

# Instrukcja korzystania z BIP

## 1. Przeglądanie stron

Aby przeglądać strony serwisu BIP wybierz z menu po lewej stronie ekranu interesujący Cię dział. Strony BIP publikowane są w dwóch stopniach zagłębienia - strona i jej podstrony.

Na dole każdej strony znajduje się metryczka z informacjami o dacie i autorze dokumentu, dacie publikacji, osobie publikującej, liczbie odsłon dokumentu a także odnośnik do funkcji wydruku strony oraz do rejestru zmian. Odsłony liczone są od pierwszej wersji dokumentu. Przeglądanie stron archiwalnych nie powoduje zmian licznika.

Każda zmiana treści ogłoszeń jest archiwizowana w rejestrze zmian.

Po edycji statystyki oglądalności strony są kontynuowane, na stronach archiwalnych licznik jest blokowany na liczbie odwiedzin do chwili dokonania zmiany.

## 2. Strony systemowe

System obok stron informacyjnych udostępnia strony systemowe:

- \* Redakcja BIP - wykaz redaktorów BIP z ich danymi kontaktowymi (adres, nr telefonu i faksu, aktywny adres e-mail)
- \* Mapa strony - dynamicznie generowane drzewo dokumentów
- \* Instrukcja korzystania (niniejszy dokument)
- \* Rejstr stron usuniętych - zbiór stron, usuniętych z BIP
- \* Statystyki - 10 najczęściej odwiedzanych dokumentów oraz zbiorcze zestawienie wszystkich dokumentów i ich odsłon

## 3. Moduł wyszukiwania

Aby przeszukiwać serwis BIP należy w okienko wyszukiwarki, znajdujące się na górze strony, wpisać szukaną frazę i kliknąć przycisk lub nacisnąć klawisz "enter". System umożliwia przeszukiwanie aktualnych dokumentów oraz dokumentów archiwalnych.

## 4. Odnośnik do portalu bip.gov.pl

Pod głównym menu znajduje się logo BIP będące odnośnikiem do portalu BIP pod adresem <http://www.bip.gov.pl>.

## 5. Rejestr stron usuniętych

Jeżeli jakkolwiek dokument ma zostać usunięty z BIP automatycznie trafi do rejestru stron usuniętych wraz z adnotacją o powodzie usunięcia. Uwaga: usunięty dokument może zostać przywrócony - jeśli więc dokument był w rejestrze usuniętych, a teraz go tam nie ma - to znaczy, że został przywrócony.

## 6. Nabory pracowników

Konkursy publikowane są na jednej stronie, jeden pod drugim, w kolejności chronologicznej odwrotnej (najnowsze na górze). Każda zmiana treści opisu konkursu (w tym jego dat, nazwy itd) jest archiwizowana wraz z powodem wprowadzenia zmian. Także usunięte konkursy są archiwizowane wraz z powodem usunięcia. Konkurs miniony może mieć status "rozstrzygnięty" - o ile został rozstrzygnięty, nierozstrzygnięty (czekający na rozstrzygnięcie) lub nierozstrzygnięty trwale (nie będzie rozstrzygany). Rozstrzygnięcie konkursu (w tym trwale oznaczenie jako nierozstrzygnięty) zawsze jest opisane - w opisie znajdują się informacje o zwycięzcy (zwycięzcach), powody nierozstrzygnięcia konkursu itp.

## 7. Zamówienia publiczne

Zamówienia publiczne w BIP zostały podzielone na cztery części:

- \* Przetargi podlegające Ustawie o Zamówieniach Publicznych
- \* Przetargi niepodlegające ww. Ustawie
- \* Przetargi zakończone (rozstrzygnięte lub nie)
- \* Przetargi usunięte (rejestr przetargów usuniętych)

Przetargi w każdej grupie wyświetlane są kolejno jeden pod drugim w pakietach po 15 (stronicowanie). Metryczka dotyczy strony (grupy), metryczka każdego przetargu znajduje się na stronie konkretnego przetargu.

## **Rejestr zmian**

Podmiot udostępniający: **Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Przemyślu**  
Odpowiedzialny za treść: **Agnieszka Kordybacha**  
Wprowadził informację: **Agnieszka Kordybacha**  
Data wytworzenia informacji: **01.08.2010**  
Data udostępnienia informacji: **01.08.2010**

Źródło: <https://przemysl.pbw.org.pl/bip/bip-pl-4,105/instrukcja-korzystania-z-bip,9884>