



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik 1 do zarządzenia nr 71/12/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 grudnia 2019 r.
w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin

Regulamin funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin – zwany dalej Regulaminem – określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin, publikowania w nim treści oraz obowiązki i zadania uczestników tego procesu.
2. Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin o adresie <https://bip.lublin.eu/> jest wyodrębnioną częścią serwisu internetowego miasta Lublin <https://lublin.eu/>.
3. System zarządzania i publikowania treści w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin jest oparty na technologii internetowej CMS (ang. Content Management System – System Zarządzania Zawartością), która umożliwia samodzielne zarządzanie i publikowanie treści.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin;
- 2) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 3) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 4) **dyrektorze komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, dyrektora wydziału, dyrektora biura, dyrektora Kancelarii Prezydenta, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Miejskiego Konserwatora Zabytków, Miejskiego Architekta Zieleni, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Koordynatora Biura Obsługi Prawnej, Inspektora Ochrony Danych – zatwierdzających przygotowane przez pracowników komórki organizacyjnej treści w celu ich opublikowania w BIP;



- 5) **administratorze BIP** – należy przez to rozumieć osobę, która zarządza serwisem BIP oraz nadaje i odbiera uprawnienia redaktorom BIP;
- 6) **redaktorze naczelnym strony BIP** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za właściwą strukturę oraz układ BIP;
- 7) **redaktorze BIP** – należy przez to rozumieć osobę redagującą i publikującą treści w BIP;
- 8) **autorze BIP** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za merytoryczną zawartość treści publikowanych w BIP;
- 9) **zespole redakcyjnym** – należy przez to rozumieć zespół pracowników wykonujących w komórce organizacyjnej zadania związane z publikowaniem treści w BIP, to jest redaktora BIP i autora BIP;
- 10) **usunięciu treści z BIP** – należy przez to rozumieć zniszczenie treści w systemie BIP;
- 11) **ukryciu treści w BIP** – należy przez to rozumieć wyłączenie w BIP z widoczności dla odbiorców zewnętrznych treści uprzednio opublikowanych w BIP.

Rozdział 2

Uprawnienia do publikowania treści w BIP

§ 3

1. Publikowanie treści w BIP odbywa się za pomocą panelu administracyjnego BIP, do którego dostęp posiadają wyłącznie administrator BIP, redaktor naczelny strony BIP oraz redaktorzy BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie oraz odbieranie uprawnienia do panelu administracyjnego BIP następuje zgodnie z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Urzędu Miasta Lublin na podstawie wniosku dyrektora komórki organizacyjnej.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Urzędu Miasta Lublin, odebranie uprawnienia do panelu administracyjnego BIP następuje na podstawie karty obiegowej.
4. W przypadku wystąpienia zagrożenia dla bezpieczeństwa lub integralności systemu BIP odebranie uprawnienia do panelu administracyjnego BIP następuje na podstawie polecenia Dyrektora Wydziału Informatyki i Telekomunikacji, Sekretarza Miasta Lublin lub Prezydenta Miasta Lublin.
5. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 2, nadaje administrator BIP.
6. Przekazanie indywidualnego identyfikatora oraz hasła do panelu administracyjnego BIP następuje po przeszkoleniu w zakresie funkcjonalności oraz zasad obsługi technicznej BIP.
7. Administrator BIP, redaktor naczelny strony BIP oraz redaktorzy BIP są zobowiązani do zachowania poufności nadanego indywidualnego identyfikatora oraz hasła.
8. Administrator BIP monitoruje listy redaktorów BIP w celu aktualizacji uprawnień do panelu administracyjnego BIP. W przypadku redaktorów BIP, którzy nie logowali się na swój indywidualny identyfikator przez okres roku,



administrator BIP może czasowo zablokować konto, a po upływie kolejnych 6 miesięcy odebrać redaktorowi BIP uprawnienia do panelu administracyjnego.

9. O każdym przypadku odebrania uprawnień, o którym mowa w ust. 4 i 8, administrator BIP informuje redaktora BIP, redaktora naczelnego strony BIP oraz dyrektora komórki organizacyjnej.

10. Liczba redaktorów BIP w komórkach organizacyjnych zapewnia sprawne i terminowe publikowanie treści oraz zapewnia zastępowalność redaktorów BIP w szczególności w okresie nieobecności w pracy.

Rozdział 3 **Zasady i sposób publikowania treści w BIP**

§ 4

1. Publikowanie treści w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429), rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. nr 10, poz. 68) oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

2. Przetwarzanie danych osobowych w BIP odbywa się z poszanowaniem Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), innych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych a także Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych Urzędu Miasta Lublin stanowiącej załącznik nr 2 do Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Lublin stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 1/3/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 marca 2017 r.

3. Publikowane w BIP treści powinny być:

- 1) czytelne dla użytkownika zewnętrznego;
- 2) aktualizowane na bieżąco;
- 3) dostępne (zgodnie z wytycznymi WCAG 2.0 minimum na poziomie AA);
- 4) zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

4. Każdą treść niebędącą tekstem uzupełnia się tekstem alternatywnym – dotyczy to takich elementów jak w szczególności fotografie i grafiki.

5. Każdy logicznie odrębny fragment treści posiada nagłówek – tekst zawarty w nagłówku krótko i jasno opisuje treść, która po nim następuje.

6. Wszystkie odnośniki powinny być unikalne i zrozumiałe, także poza kontekstem.

7. Należy stosować tekst a nie obraz tekstu (pliki PDF, skany) – wyjątek stanowią obiekty graficzne, w których rozmieszczenie tekstu i innych elementów jest szczególnie istotne, w szczególności mapy, plany, wielopoziomowe tabele.

8. Publikowaną w BIP treść redaguje się w zrozumiałym sposób – należy stosować prosty język i unikać żargonu.

9. Treści w BIP są publikowane w terminach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego a w przypadku, gdy te terminy nie są one



określone - niezwłocznie po wytworzeniu treści.

10. W publikowanych w BIP treściach nie mogą pojawiać się reklamy i materiały reklamowe a także niewyjaśnione skróty, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

11. Treść opublikowana w BIP nie powinna być z niego usuwana. Wyjątek stanowią przypadki, w których przepisy prawa powszechnie obowiązującego określają czas publikacji a także – w przypadku danych osobowych – po upływie okresu publikacji niezbędnego do realizacji celów, dla których dane osobowe są publikowane.

§ 5

1. Wprowadzanie treści do BIP odbywa się bezpośrednio przez redaktorów BIP poprzez wypełnienie treścią strony.

2. Każde wprowadzanie treści do BIP wymaga akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej lub upoważnionej przez niego osoby.

3. W BIP jest realizowana zasada wypełniania treścią przez daną komórkę organizacyjną wszystkich stron, podstron, zakładek BIP, które opisują lub dotyczą zadań realizowanych przez tę komórkę organizacyjną.

§ 6

1. Usunięcie treści z BIP, w przypadkach, o których mowa w § 4 ust. 11, jest dokonywane wyłącznie przez administratora BIP.

2. W celu usunięcia treści z BIP dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wprowadzanie do BIP treści zgodnie z zakresem realizowanych zadań występuje do redaktora naczelnego strony BIP z pisemnym wnioskiem wygenerowanym w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów Mdok.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:

- 1) nazwę działu (katalogu, podstrony, zakładki) BIP;
- 2) wskazanie treści, które mają być usunięte z BIP;
- 3) uzasadnienie konieczności usunięcia treści z BIP (w szczególności poprzez wskazanie podstawy prawnej).

4. Usunięcie treści z BIP następuje po uzgodnieniu tej czynności przez redaktora strony BIP.

§ 7

1. Ukrycie treści w BIP jest dokonywane przez redaktora BIP.

2. W celu ukrycia treści w BIP dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wprowadzanie do BIP treści zgodnie z zakresem realizowanych zadań występuje do redaktora naczelnego strony BIP z pisemnym wnioskiem wygenerowanym w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów Mdok.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:

- 1) nazwę działu (katalogu, podstrony, zakładki) BIP;
- 2) wskazanie treści, które mają być ukryte w BIP;
- 3) uzasadnienie konieczności ukrycia treści w BIP (w szczególności poprzez wskazanie podstawy prawnej).

4. Ukrycie treści w BIP następuje po uzgodnieniu tej czynności przez redaktora



naczelnego strony BIP oraz nadaniu stosownego uprawnienia przez administratora BIP.

§ 8

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada redaktor naczelny strony BIP oraz administrator BIP.
2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu, o którym mowa w § 4 ust. 1.
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu są dokonywane wyłącznie na pisemny wniosek dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wprowadzanie do BIP treści zgodnie z zakresem realizowanych zadań wygenerowany w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów Mdok.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
 - 1) propozycję nazwy działu (katalogu, podstrony, zakładki) BIP;
 - 2) wskazanie jakie treści będą publikowane;
 - 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu, podstrony, zakładki) BIP, w szczególności wskazanie podstawy prawnej publikacji.
5. Redaktor naczelny strony BIP lub administrator BIP dokonują zmian w strukturze BIP albo odmawiają wprowadzenia zgłoszonych zmian, o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

Rozdział 4

Zadania i obowiązki w zakresie publikacji treści w BIP

§ 9

1. Funkcję redaktora naczelnego strony BIP sprawuje osoba lub osoby wyznaczone przez Dyrektora Kancelarii Prezydenta.
2. Do zadań redaktora naczelnego strony BIP należy:
 - 1) kontrola prawidłowości funkcjonowania BIP oraz stały nadzór nad treścią BIP;
 - 2) określenie sposobu publikowania treści w BIP;
 - 3) podejmowanie czynności w celu zachowania spójności treści publikowanych w BIP;
 - 4) identyfikowanie zgłaszanych problemów i błędów związanych z funkcjonowaniem BIP oraz podejmowanie działań w celu ich usunięcia we współpracy z administratorem BIP;
 - 5) współpraca z administratorem BIP oraz redaktorami BIP;
 - 6) koordynowanie działań zespołu redakcyjnego;
 - 7) informowanie członków zespołu redakcyjnego oraz dyrektorów komórek organizacyjnych o wszystkich aspektach funkcjonowania BIP;
 - 8) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
 - 9) aktualizacja wpisu rejestracyjnego na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonego przez ministra właściwego do spraw informatyzacji;
 - 10) przyjmowanie, weryfikacja i uzgadnianie wniosków dotyczących:



- a) zmian w strukturze BIP, uzgadnianie z administratorem BIP możliwości ich wprowadzenia oraz przekazywanie mu do realizacji zatwierdzonych zmian,
 - b) usunięcia lub ukrycia treści w BIP;
 - 11) organizowanie we współpracy z administratorem BIP szkoleń i spotkań dla członków zespołu redakcyjnego.
3. Redaktor naczelny strony BIP posiada uprawnienia do edycji i publikacji w całym obszarze struktury BIP.

§ 10

1. Funkcję administratora BIP pełni osoba lub osoby wyznaczone przez Dyrektora Wydziału Informatyki i Telekomunikacji.
2. Do zadań administratora BIP należy:
 - 1) zapewnienie warunków technicznych funkcjonowania BIP;
 - 2) zarządzanie głównymi ustawieniami BIP;
 - 3) zapewnienie prawidłowej interakcji BIP z innymi systemami w Urzędzie;
 - 4) nadzór nad prawidłowym formatowaniem treści publikowanych w BIP;
 - 5) nadawanie, modyfikowanie i odbieranie uprawnienia do panelu administracyjnego BIP;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów i haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
 - 7) organizowanie i prowadzenie instruktaży oraz szkoleń w zakresie obsługi BIP oraz poprawnego publikowania w nim informacji;
 - 8) współpraca z redaktorem naczelnym strony BIP oraz redaktorami BIP;
 - 9) identyfikowanie zgłaszanych problemów i błędów technicznych związanych z funkcjonowaniem BIP oraz podejmowanie działań w celu ich usunięcia;
 - 10) uzgadnianie z redaktorem naczelnym strony BIP możliwości wprowadzenia zmian w strukturze BIP oraz realizacja zatwierdzonych zmian;
 - 11) kontrola dziennika zmian;
 - 12) usuwanie treści z BIP;
 - 13) udzielanie pomocy i wyjaśnień redaktorom BIP w bieżących sprawach technicznych związanych z funkcjonowaniem BIP.

§ 11

Dyrektor komórki organizacyjnej:

- 1) sprawuje nadzór formalny i merytoryczny oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłową zawartość treści publikowanych w BIP w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej a także za aktualność opublikowanych treści;
- 2) odpowiada za terminowe przekazywanie treści do publikacji w BIP;
- 3) zatwierdza treść przygotowaną przez pracowników komórki organizacyjnej w celu:
 - a) publikacji w BIP,
 - b) usunięcia z BIP,
 - c) ukrycia w BIP;



- 4) występuje z wnioskiem do administratora BIP w sprawie nadania lub odebrania uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 5) występuje z wnioskiem do redaktora naczelnego strony BIP w sprawie:
 - a) zmian w strukturze BIP,
 - b) usunięcia danych z BIP,
 - c) ukrycia danych w BIP;
- 6) wyznacza redaktorów BIP oraz autorów BIP w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej;
- 7) zapewnia właściwą liczbę redaktorów BIP oraz autorów BIP.

§ 12

1. Funkcję redaktora BIP pełni pracownik lub pracownicy komórki organizacyjnej wyznaczeni przez dyrektora tej komórki.
2. Redaktor BIP może pełnić jednocześnie funkcję autora BIP.
3. Do zadań redaktora BIP należy:
 - 1) terminowe publikowanie, modyfikowanie lub ukrywanie treści w BIP w zakresie nadanych uprawnień;
 - 2) dbałość nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP treści z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności, spójności, w tym spójności wizualnej oraz dostępności;
 - 3) współpraca z autorem BIP w zakresie, o którym mowa w pkt 2;
 - 4) wprowadzanie poprawek zgłaszanych przez redaktora naczelnego strony BIP oraz administratora BIP;
 - 5) zgłaszanie redaktorowi naczelnemu strony BIP oraz administratorowi BIP problemów i błędów związanych z funkcjonowaniem BIP;
 - 6) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla członków zespołu redakcyjnego.

§ 13

1. Funkcję autora BIP pełni pracownik lub pracownicy komórki organizacyjnej wyznaczeni przez dyrektora tej komórki.
2. Autor BIP może pełnić jednocześnie funkcję redaktora BIP.
3. Do zadań autora BIP należy w szczególności:
 - 1) wytwarzanie treści przeznaczonej do publikacji w BIP;
 - 2) przekazanie do publikacji w BIP treści kompletnej, aktualnej, prawidłowej pod względem merytorycznym i formalnoprawnym oraz nie pozostawiającej wątpliwości co do jej treści;
 - 3) przekazanie treści ze stosownym wyprzedzeniem, które umożliwia jej terminową publikację w BIP przez redaktora BIP;
 - 4) przekazanie treści wraz z oznaczeniem daty jej wytworzenia, tożsamości osoby, która ją wytworzyła lub odpowiada za treść, okresu przez jaki treść powinna być opublikowana w BIP oraz sugerowanego działu (katalogu, podstrony, zakładki) BIP;
 - 5) przekazywanie treści z wyłączeniem jawności danych prawnie chronionych wraz z niezbędnym komentarzem;
 - 6) weryfikowanie poprawności publikacji treści w BIP;



- 7) współpraca z redaktorem BIP w zakresie, o którym mowa w pkt 1-5;
- 8) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla członków zespołu redakcyjnego.

Rozdział 5 **Postanowienia końcowe**

§ 14

W celu zapewnienia bezpiecznego korzystania z panelu administracyjnego BIP administrator BIP, redaktor naczelny strony BIP oraz redaktor BIP są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa a w szczególności zabrania się:

- 1) udostępniania innym osobom identyfikatora i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP;
- 2) uruchamiania aplikacji i programów, które mogą zakłócić i destabilizować pracę w panelu administracyjnym BIP lub naruszyć bezpieczeństwo treści w nim zgromadzonych;
- 3) pracy w panelu administracyjnym BIP za pośrednictwem stanowisk komputerowych, co do których występują wątpliwości w zakresie bezpieczeństwa.