



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~285~~²⁸⁵/2009

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia ~~30.10.~~^{30.10.} 2009 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu publikowania informacji w elektronicznych serwisach Urzędu Miasta Lublin

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), § 15 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68), § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15. września 2009 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin publikowania informacji w elektronicznych serwisach Urzędu Miasta Lublin w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 56/2004 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 16 lutego 2004 roku w sprawie powołania Zespołu ds. redagowania Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miasta Lublin i nadania mu Regulaminu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów i kierownikom biur.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

DYREKTOR
Wydziału Organizacji Urzędu

Numer dokumentu: 119457/09/2009

Radca Prawny

DYREKTOR

Kancelarii Prezydenta

Strona 1 z 1



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik
do Zarządzenia nr ~~745~~/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia ...~~30.10~~... 2009 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu publikowania informacji w elektronicznych serwisach Urzędu Miasta Lublin

Regulamin publikowania informacji w elektronicznych serwisach Urzędu Miasta Lublin

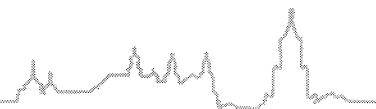
Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin publikowania informacji w elektronicznych serwisach Urzędu Miasta Lublin określa tryb i zasady publikowania informacji w elektronicznych serwisach Urzędu Miasta Lublin.
2. Elektroniczne serwisy Urzędu Miasta Lublin obejmują:
 - 1) Elektroniczne serwisy informacyjne Urzędu Miasta Lublin, zwane dalej „serwisami informacyjnymi”:
 - a) Biuletyn Informacji Publicznej, zwany dalej „Biuletynem”, dla którego ustala się adres www.bip.lublin.eu,
 - b) Serwis internetowy Samorządu Miasta Lublin, zwany dalej „Stroną Główną”, dla którego ustala się adres www.um.lublin.eu,
 - c) Serwis wewnętrzny Urzędu Miasta Lublin, zwany dalej „Intranetem”, dla którego ustala się adres intranet.lublin.eu;
 - 2) Elektroniczny serwis Portal Miasta Lublin, zwany dalej „Portalem Miejskim”, dla którego ustala się adres www.lublin.eu;
 - 3) Inne elektroniczne serwisy tematyczne, udostępniane w domenie lublin.eu.

§ 2

1. Za prawidłowe funkcjonowanie elektronicznego serwisu Urzędu Miasta Lublin odpowiadają: właściwy Redaktor Naczelny i właściwy Administrator danego elektronicznego serwisu.
2. Redaktor Naczelny elektronicznego serwisu w szczególności:
 - 1) koordynuje zadania dotyczące redagowania informacji w serwisie;
 - 2) zapewnia przestrzeganie standardów publikowania informacji w serwisie;
 - 3) monitoruje pracę redaktorów w zakresie publikowania informacji w serwisie.
3. Administrator elektronicznego serwisu w szczególności:
 - 1) zapewnia poprawność struktury informacji w serwisie;
 - 2) zapewnia dla redaktorów możliwość publikowania informacji w serwisie w określonych obszarach;
 - 3) administruje uprawnieniami redaktorów serwisu.
4. Redaktor elektronicznego serwisu w szczególności:
 - 1) posługuje się indywidualnym identyfikatorem użytkownika i hasłem dostępowym do serwisu;
 - 2) udostępnia informacje w serwisie;



3) w zakresie redagowania serwisu podlega Redaktorowi Naczelnemu.

§ 3

Projekt szaty graficznej elektronicznego serwisu Urzędu Miasta Lublin wymaga zatwierdzenia przez referat ds. projektów promocyjnych w Kancelarii Prezydenta.

Rozdział II

Tryb i zasady publikowania informacji w serwisach informacyjnych

§ 4

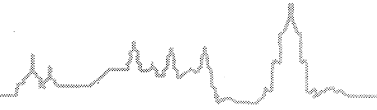
Redagowanie Biuletynu odbywa się zgodnie z wymogami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68), ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. Nr 212, poz. 1766).

§ 5

1. Funkcję Redaktora Serwisów Informacyjnych, zwanego dalej „Redaktorem Naczelnym”, pełni osoba zatrudniona na stanowisku pracy redaktora elektronicznych serwisów informacyjnych w Kancelarii Prezydenta.
2. Funkcję Administratora Serwisów Informacyjnych, zwanego dalej „Administratorem”, pełni osoba zatrudniona na wieloosobowym stanowisku pracy ds. elektronicznych serwisów informacyjnych w Wydziale Informatyki i Telekomunikacji.
3. Funkcję Redaktora Serwisów Informacyjnych w komórce organizacyjnej, zwanego dalej „Redaktorem”, pełni osoba wskazana przez dyrektora wydziału lub kierownika biura, lub inna osoba upoważniona do publikowania informacji w serwisach informacyjnych, po otrzymaniu uprawnień do redagowania informacji w tych serwisach.
4. Osoba, która wytworzyła, przetworzyła lub zaakceptowała informację i przekazała redaktorowi do udostępnienia w serwisach informacyjnych, zwana jest dalej Autorem.

§ 6

1. Redaktor Naczelny w szczególności:
 - 1) koordynuje zadania dotyczące redagowania informacji w serwisach informacyjnych;
 - 2) nadzoruje właściwą, zgodną ze standardami strukturę stron serwisów informacyjnych;
 - 3) zapewnia właściwą, zgodną ze standardami zawartymi w przepisach prawa

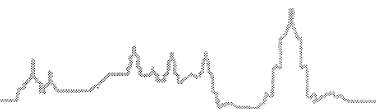


- strukturę Biuletynu;
- 4) zapewnia przestrzeganie standardów publikowania informacji w serwisach informacyjnych, określonych odrębnymi zarządzeniami Prezydenta Miasta;
 - 5) monitoruje pracę Redaktorów w zakresie publikowania informacji w serwisach informacyjnych;
 - 6) w porozumieniu z Administratorem wyznacza Redaktora i jego zastępcę spośród kandydatów wskazanych przez Dyrektora wydziału lub kierownika biura oraz decyduje o nadaniu lub odebraniu uprawnień do redagowania informacji w serwisach informacyjnych;
 - 7) prowadzi ewidencję Redaktorów i publikuje ich aktualną listę w Intranecie;
 - 8) organizuje oraz prowadzi szkolenia i konsultacje dla Redaktorów z zakresu publikowania informacji w serwisach informacyjnych;
 - 9) niezwłocznie powiadamia kierownika właściwej komórki organizacyjnej w przypadku udostępnienia przez Redaktora błędnej informacji; może również zdecydować o odebraniu Redaktorowi uprawnień, o których mowa w pkt 6;
 - 10) przekazuje ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacje niezbędne do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamia go o zmianach treści tych informacji;
 - 11) współpracuje z Administratorem, Redaktorami, właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz ich kierownikami;
 - 12) przygotowuje i przedkłada Prezydentowi Miasta roczne sprawozdania z funkcjonowania serwisów informacyjnych a ich treść publikuje w Intranecie.

§ 7

1. Administrator w szczególności:

- 1) zapewnia funkcjonowanie serwisów informacyjnych;
- 2) zapewnia poprawność struktury informacji w elektronicznych serwisach informacyjnych;
- 3) zapewnia prawidłową interakcję elektronicznych serwisów informacyjnych z innymi systemami w Urzędzie;
- 4) zarządza elektronicznymi serwisami informacyjnymi Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta;
- 5) zapewnia możliwość publikowania informacji w elektronicznych serwisach informacyjnych dla wszystkich upoważnionych pracowników Urzędu i innych upoważnionych osób;
- 6) monitoruje i nadzoruje poprawność struktury informacji wprowadzanych do elektronicznych serwisów informacyjnych;
- 7) administruje uprawnieniami Redaktorów w Urzędzie oraz administratorów w jednostkach organizacyjnych Miasta;
- 8) opracowuje i stosuje standardy i procedury w zakresie serwisów informacyjnych;
- 9) planuje rozwój elektronicznych serwisów informacyjnych;
- 10) planuje i realizuje usługi elektronicznych serwisów informacyjnych;
- 11) odpowiada za właściwe, zgodne z minimalnymi wymaganiami dla systemów teletinformatycznych funkcjonowanie Biuletynu;



- 12) w porozumieniu z Redaktorem Naczelnym nadaje lub odbiera indywidualne uprawnienia do redagowania informacji w serwisach informacyjnych;
- 13) prowadzi ewidencję wydanych lub odebranych indywidualnych identyfikatorów użytkowników i haseł dostępowych do serwisów informacyjnych;
- 14) współpracuje z Redaktorem Naczelnym, Redaktorami, właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ich kierownikami;
- 15) na polecenie Redaktora Naczelnego udostępnia przekazaną przez niego informację we właściwych serwisach informacyjnych;
- 16) organizuje i prowadzi instruktaże i szkolenia z zakresu użytkowania i bezpieczeństwa systemów informacyjnych dla redaktorów Urzędu oraz administratorów w jednostkach organizacyjnych Miasta;
- 17) prowadzi dziennik, w którym odnotowuje zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione;
- 18) przygotowuje analizy i sprawozdania w zakresie realizowanych zadań;
- 19) zastępuje Redaktora Naczelnego podczas jego nieobecności.

§ 8

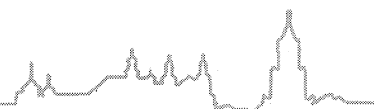
1. Redaktorem może być osoba posiadająca podstawową wiedzę z zakresu elektronicznego przetwarzania informacji i edycji tekstu.
2. Redaktor w szczególności:
 - 1) posługuje się indywidualnym identyfikatorem użytkownika i hasłem dostępowym do serwisu informacyjnego;
 - 2) weryfikuje otrzymane od Autora informacje pod względem ich technicznej poprawności i w razie potrzeby dokonuje poprawek technicznych;
 - 3) niezwłocznie udostępnia otrzymaną od Autora informację w serwisach;
 - 4) dołącza do udostępnionej informacji dane określające jej Autora, czas jej wytworzenia i czas jej udostępnienia.
3. Redaktor udostępnia w serwisach informacyjnych informacje wytworzone w swojej komórce organizacyjnej lub będące w jej kompetencji.
4. Redaktor w zakresie redagowania serwisów podlega Redaktorowi Naczelnemu.

§ 9

1. Redaktor z Biura Rady Miasta dodatkowo udostępnia w serwisach informacyjnych projekty uchwał i uchwały Rady Miasta Lublin oraz inne informacje na temat Rady Miasta, a także informacje dotyczące radnych, komisji Rady Miasta i klubów radnych.
2. Redaktor z Wydziału Organizacji Urzędu dodatkowo udostępnia w serwisach informacyjnych zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin.

§ 10

1. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy wytworzone informacje udostępnia w serwisach informacyjnych samodzielnie; za zgodą Redaktora Naczelnego są one udostępniane przez Administratora.



2. Osoba, której Prezydent udzielił pełnomocnictwa do prowadzenia określonych spraw wytworzone informacje udostępnia w serwisach informacyjnych samodzielnie; za zgodą Redaktora Naczelnego są one udostępniane przez Administratora.

§ 11

1. Autor w szczególności:
 - 1) odpowiada za treść informacji pod względem merytorycznym i formalnoprawnym;
 - 2) odpowiada za terminowe przekazywanie informacji Redaktorowi w komórce organizacyjnej.

§ 12

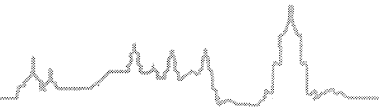
1. Dyrektor wydziału lub kierownik biura w szczególności:
 - 1) wskazuje kandydatów na Redaktora i jego zastępcę w podległej komórce organizacyjnej oraz dokonuje zmian w tym zakresie, z zastrzeżeniem pkt. 7;
 - 2) w przypadku braku Redaktora w komórce organizacyjnej niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Redaktora Naczelnego i podejmuje czynności określone w pkt. 1;
 - 3) ustala merytoryczny zakres udostępniania informacji przez Redaktora;
 - 4) w razie potrzeby akceptuje treść udostępnianej informacji przez Redaktora;
 - 5) dokonuje aktualizacji zakresu czynności Redaktora o zadania wykonywane w związku z funkcją Redaktora;
 - 6) nadzoruje pracę Autora w procesie wytworzenia, przetwarzania lub akceptacji informacji przekazywanych Redaktorowi do udostępnienia.
2. W przypadku Biura Zamówień Publicznych Redaktorami są również osoby pełniące funkcję sekretarzy Komisji Przetargowych.

Rozdział III

Tryb i zasady publikowania informacji w serwisie Portal Miejski

§ 13

1. Redaktorem Naczelnym serwisu Portal Miejski jest wskazany przez Dyrektora Kancelarii Prezydenta pracownik lub inna upoważniona osoba.
2. Administratorem serwisu Portal Miejski jest wskazany przez Dyrektora Kancelarii Prezydenta pracownik lub inna upoważniona osoba.
3. Redaktor serwisu Portal Miejski w szczególności:
 - 1) dba o kompletność i terminowość informacji udostępnianej w serwisie;
 - 2) odpowiada za aktualność zamieszczonych w serwisie informacji (m.in. aktualności, ankiet, wizytówek firm, komunikatów miejskich);
 - 3) redaguje i publikuje informacje;
 - 4) sugeruje strukturę stron serwisów; we współpracy referatorem ds. projektów promocyjnych w Kancelarii Prezydenta;
 - 5) weryfikuje i uaktualnia informacje przesłane przez internautów;



- 6) wyszukuje i pozyskuje materiały do publikacji;
- 7) obsługuje konta mailowe przypisane do serwisu;
- 8) uzgadnia z referatem ds. projektów promocyjnych w Kancelarii Prezydenta zamieszczanie reklam;
- 9) moderuje forum;
- 10) monitoruje prawidłowość funkcjonowania serwisów.

§ 14

1. Informacje w serwisach informacyjnych mogą być udostępniane wyłącznie w formatach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. Nr 212, poz. 1766).
2. Zabrania się udostępniania indywidualnego identyfikatora użytkownika i hasła dostępowego do serwisu innym osobom.
3. Zabrania się korzystania z konta innego użytkownika do pracy w serwisie.
4. Za skutki udostępnienia indywidualnego identyfikatora użytkownika i hasła dostępowego do serwisu innym osobom odpowiada Redaktor.
5. Zauważone problemy techniczne należy niezwłocznie zgłaszać Administratorowi.

Prezydent Miasta Lublin
[Podpis]
dr inż. Adam Wasilenko