



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 501/1/2012

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 24. STYCZNIKA 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu tworzenia elektronicznych serwisów Urzędu Miasta Lublin i publikowania w nich informacji

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin tworzenia elektronicznych serwisów Urzędu Miasta Lublin i publikowania w nich informacji, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 785/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 października 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu publikowania informacji w elektronicznych serwisach Urzędu Miasta Lublin.

§ 3

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów i biur Urzędu Miasta Lublin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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

DYREKTOR
Wydziału Organizacji Urzędu

Dyrektor Kancelarii Prezydenta

Władysław Dąbrowski

Małgorzata Mach-Dudek

dr Katarzyna Mieczkowska-Czerniak



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik
do Zarządzenia nr ~~59~~ 1/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia ~~24~~ 5/2012 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu tworzenia elektronicznych serwisów Urzędu Miasta Lublin i publikowania w nich informacji

Regulamin tworzenia elektronicznych serwisów Urzędu Miasta Lublin i publikowania w nich informacji

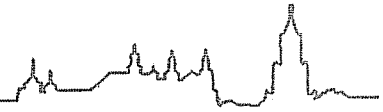
Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin tworzenia elektronicznych serwisów Urzędu Miasta Lublin i publikowania w nich informacji określa tryb tworzenia serwisów 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 „BIP”, 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.
3. Funkcję Redaktora elektronicznych serwisów w komórce organizacyjnej, zwanego dalej Redaktorem, pełni osoba wskazana przez dyrektora wydziału lub biura, lub inna osoba upoważniona do publikowania informacji w odpowiednim miejscu serwisu, zwanego dalej zakładką, po otrzymaniu uprawnień do redagowania informacji w tym serwisie.
4. Funkcję Administratora elektronicznych serwisów, zwanego dalej Administratorem, pełni osoba zatrudniona na wieloosobowym stanowisku pracy ds. elektronicznych serwisów informacyjnych wyznaczona przez Dyrektora Wydziału Informatyki i Telekomunikacji.
5. Autorem jest osoba, która wytworzyła, przetworzyła lub zaakceptowała informację i przekazała ją Redaktorowi do udostępnienia w zakładce oraz odpowiada za aktualizację tej informacji.

§ 2

1. Dyrektorzy wydziałów lub biur konsultują z Dyrektorem Kancelarii Prezydenta działania w zakresie zmian w elektronicznych serwisach.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie poszczególnych zakładek elektronicznych serwi-



- sów Urzędu Miasta Lublin odpowiadają: Redaktor i Administrator danego serwisu.
3. Redaktorem może być pracownik Urzędu Miasta Lublin posiadający podstawową wiedzę z zakresu elektronicznego przetwarzania informacji i edycji tekstu.
 4. Redaktor w szczególności:
 - 1) weryfikuje otrzymane od Autora informacje pod względem ich technicznej poprawności i w razie potrzeby dokonuje poprawek technicznych;
 - 2) niezwłocznie udostępnia otrzymaną od Autora informację w serwisach;
 - 3) dołącza do udostępnionej informacji dane określające jej Autora, czas jej wytworzenia i czas jej udostępnienia;
 - 4) udostępnia w zakładce informacje w zakresie tematycznym odpowiadającym danej komórce organizacyjnej lub będące w jej kompetencji;
 - 5) koordynuje zadania dotyczące redagowania i zamieszczania informacji w serwisie;
 - 6) odpowiada za merytoryczny poziom i aktualność informacji publikowanych w serwisie.
 5. Redaktor w zakresie redagowania serwisów podlega Dyrektorowi wydziału lub biura a w zakresie technicznym Administratorowi.
 6. Administrator elektronicznych serwisów w szczególności:
 - 1) zapewnia poprawność formatu informacji w serwisie;
 - 2) zapewnia pracownikom pełniącym funkcję Redaktora możliwość publikowania informacji w serwisie w określonych obszarach;
 - 3) administruje uprawnieniami pracowników pełniących funkcję Redaktorów serwisu.
 7. Autor w szczególności:
 - 1) odpowiada za treść informacji pod względem merytorycznym, formalnoprawnym i zgodnym z zapisami ustawy o Ochronie danych osobowych;
 - 2) odpowiada za terminowe przekazywanie informacji Redaktorowi.

Rozdział II

Wymogi i zasady publikowania informacji w serwisach informacyjnych

§ 3

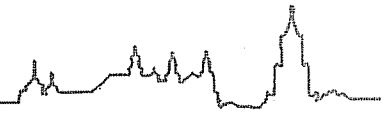
1. Redagowanie BIP odbywa się zgodnie z wymogami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.) oraz na podstawie odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin.
2. Karty informacyjne reguluje procedura Systemu Zarządzania Jakością PZ.4.4.12.

§ 4

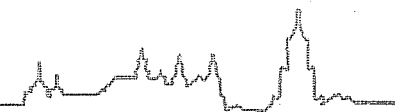
1. Pracownik Referatu ds. Komunikacji Społecznej w Kancelarii Prezydenta pełniący funkcję Redaktora w szczególności koordynuje zadania dotyczące redagowania i publikowania materiałów i informacji na Stronie Głównej w obszarze:



- 1) Władze Lublina;
 - 2) Urząd Miasta;
 - 3) Symbole miasta;
 - 4) Poznaj Lublin;
 - 5) Kontakt z UM.
2. Pracownik Referatu Prasowego w Kancelarii Prezydenta pełniący funkcję Redaktora w szczególności koordynuje zadania dotyczące redagowania i zamieszczania materiałów i informacji na Stronie Głównej w obszarze:
- 1) Aktualności;
 - 2) Biuro prasowe.
3. Pracownik Biura Rady Miasta pełniący funkcję Redaktora w szczególności koordynuje zadania dotyczące redagowania i zamieszczania na Stronie Głównej projektów uchwał i uchwał Rady Miasta Lublin oraz innych informacji na temat Rady Miasta, a także informacji dotyczących radnych, komisji Rady Miasta i klubów radnych oraz Młodzieżowej Rady Miasta w obszarze:
- 1) Rada Miasta Lublin;
 - 2) Młodzieżowa Rada Miasta Lublin.
4. Pracownik Wydziału Organizacji Urzędu pełniący funkcję Redaktora w szczególności koordynuje zadania dotyczące redagowania i zamieszczania materiałów i informacji na Stronie Głównej w obszarze Rady Dzielnic.
5. Pracownik Biura Obsługi Mieszkańców pełniący funkcję Redaktora w szczególności koordynuje zadania dotyczące redagowania i zamieszczania materiałów i informacji na Stronie Głównej w obszarze:
- 1) Karty informacyjne UM;
 - 2) Biuro Obsługi Mieszkańców.
6. Pracownik Wydziału Strategii i Obsługi Inwestorów pełniący funkcję Redaktora w szczególności koordynuje zadania dotyczące redagowania i zamieszczania materiałów i informacji na Stronie Głównej w obszarze Urząd dla Inwestorów.
7. Pracownik Biura Zamówień Publicznych pełniący funkcję Redaktora w szczególności koordynuje zadania dotyczące redagowania i zamieszczania materiałów i informacji na Stronie Głównej w obszarze Zamówienia publiczne.
8. Pracownik Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów pełniący funkcję Redaktora w szczególności koordynuje zadania dotyczące redagowania i zamieszczania materiałów i informacji na Stronie Głównej w obszarze Miejski Rzecznik Konsumentów.
9. Pracownik Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych pełniący funkcję Redaktora w szczególności koordynuje zadania dotyczące redagowania i zamieszczania materiałów i informacji na Stronie Głównej w obszarze:
- 1) Programy zdrowotne;
 - 2) Uzależnienia i przemoc w rodzinie.
10. Pracownik Biura ds. Osób Niepełnosprawnych pełniący funkcję Redaktora w szczególności koordynuje zadania dotyczące redagowania i zamieszczania materiałów i informacji na Stronie Głównej w obszarze Niepełnosprawni w Lublinie.



11. Pracownik Wydziału Bezpieczeństwa Mieszkańców i zarządzania kryzysowego pełniący funkcję Redaktora w szczególności koordynuje zadania dotyczące redagowania i zamieszczania materiałów i informacji na Stronie Głównej w obszarze:
 - 1) Bezpieczeństwo i Zarządzanie Kryzysowe;
 - 2) Aktualności (komunikaty i ostrzeżenia).
12. Pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości pełniący funkcję Redaktora w szczególności koordynuje zadania dotyczące redagowania i zamieszczania materiałów i informacji na Stronie Głównej w obszarze Numery kont bankowych UM.
13. Pracownik Wydziału Planowania pełniący funkcję Redaktora w szczególności koordynuje zadania dotyczące redagowania i zamieszczania materiałów i informacji na Stronie Głównej w obszarze Miejski Geoportal.
14. Pracownik Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków pełniący funkcję Redaktora elektronicznych serwisów w szczególności koordynuje zadania dotyczące redagowania i zamieszczania materiałów i informacji na Stronie Głównej w obszarze Miejski Konserwator Zabytków.
15. Pracownik Wydziału Strategii i Obsługi Inwestorów pełniący funkcję Redaktora elektronicznych serwisów w szczególności koordynuje zadania dotyczące redagowania i zamieszczania materiałów i informacji na Stronie Głównej w obszarze Marketing Miasta.
16. Pracownik Referatu ds. współpracy międzynarodowej w Kancelarii Prezydenta pełniący funkcję Redaktora elektronicznych serwisów w szczególności koordynuje zadania dotyczące redagowania i zamieszczania materiałów i informacji na Stronie Głównej w obszarze:
 - 1) współpraca międzynarodowa;
 - 2) wersja anglojęzyczna Strony Głównej.
17. Pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w Kancelarii Prezydenta pełniący funkcję Redaktora elektronicznych serwisów w szczególności koordynuje zadania dotyczące redagowania i zamieszczania materiałów i informacji na Stronie Głównej w obszarze Organizacje Pozarządowe.
18. Pracownik Wydziału Funduszy Europejskich pełniący funkcję Redaktora elektronicznych serwisów w szczególności koordynuje zadania dotyczące redagowania i zamieszczania materiałów i informacji na Stronie Głównej w obszarze Europejskie Projekty Lublina.
19. Pracownik Wydziału Projektów Nieinwestycyjnych pełniący funkcję Redaktora elektronicznych serwisów w szczególności koordynuje zadania dotyczące redagowania i zamieszczania materiałów i informacji na Stronie Głównej w obszarze Europejskie Projekty Lublina.
20. Pracownik Wydziału Informatyki i Telekomunikacji pełniący funkcję Redaktora elektronicznych serwisów w szczególności koordynuje zadania dotyczące redagowania i zamieszczania materiałów i informacji w Intranecie oraz na Stronie Głównej w obszarze:
 - 1) zarezerwuj wizytę w urzędzie;
 - 2) elektroniczna skrzynka podawcza;
 - 3) hot-spot;

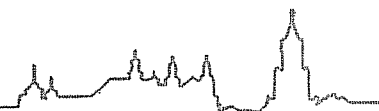


- 4) Lublin na żywo;
- 5) plan Lublina;
- 6) mapa serwisu.

§ 5

Administrator w szczególności:

- 1) zapewnia funkcjonowanie elektronicznych serwisów informacyjnych;
- 2) zapewnia poprawność formatu 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 poprzez nadanie uprawnień i niezwłoczne, lecz nie później niż w ciągu 30 dni od dnia wyznaczenia, przeszkolenie Redaktorów;
- 6) monitoruje i nadzoruje poprawność formatu 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 teleinformatycznych funkcjonowanie BIP;
- 12) w uzgodnieniu z Redaktorem Naczelnym BIP nadaje lub odbiera indywidualne uprawnienia do redagowania informacji w BIP;
- 13) prowadzi ewidencję wydanych lub odebranych indywidualnych identyfikatorów użytkowników i haseł dostępowych do serwisów informacyjnych;
- 14) współpracuje z Redaktorami, właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ich kierownikami;
- 15) organizuje i prowadzi instruktaże i szkolenia z zakresu użytkowania i bezpieczeństwa systemów informacyjnych dla redaktorów Urzędu oraz administratorów w jednostkach organizacyjnych Miasta;
- 16) prowadzi dziennik, w którym odnotowuje zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione;
- 17) przygotowuje analizy i sprawozdania w zakresie realizowanych zadań.



§ 6

1. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy wytworzone informacje udostępnia w serwisach informacyjnych samodzielnie; w określonych przypadkach są one udostępniane przez Administratora.
2. Osoba, której Prezydent udzielił pełnomocnictwa do prowadzenia określonych spraw, wytworzone informacje udostępnia w serwisach informacyjnych samodzielnie; w określonych przypadkach są one udostępniane przez Administratora.

§ 7

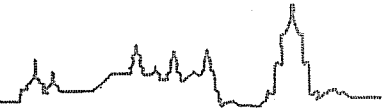
1. Dyrektor wydziału lub biura w szczególności:
 - 1) wyznacza Redaktora i osobę zastępującą w podległej komórce organizacyjnej oraz dokonuje zmian w tym zakresie;
 - 2) w przypadku braku Redaktora w komórce organizacyjnej niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Administratora i podejmuje czynności określone w pkt. 1;
 - 3) ustala merytoryczny zakres udostępniania informacji przez Redaktora;
 - 4) akceptuje treść udostępnianej przez Redaktora informacji;
 - 5) dokonuje aktualizacji zakresu czynności Redaktora o zadania wykonywane w związku z funkcją Redaktora;
 - 6) nadzoruje pracę Redaktora w procesie wytwarzania, przetwarzania lub akceptacji przekazywanych informacji.
2. W Biurze Zamówień Publicznych Redaktorami są również osoby pełniące funkcję sekretarzy Komisji Przetargowych.

Rozdział III

Tryb i zasady publikowania informacji w serwisie Portal Miejski

§ 8

1. Redaktorem Portalu Miejskiego jest wskazany przez Dyrektora Wydziału Strategii i Obsługi Inwestorów pracownik Referatu ds. Marketingu lub inna upoważniona osoba.
2. Redaktor Portalu Miejskiego w szczególności:
 - 1) dba o kompletność i terminowość informacji udostępnianej w serwisie;
 - 2) odpowiada za aktualność zamieszczonych w serwisie informacji;
 - 3) redaguje i publikuje informacje;
 - 4) proponuje strukturę stron serwisów we współpracy z Referatem ds. Komunikacji Społecznej;
 - 5) weryfikuje i uaktualnia informacje przesłane przez internautów;
 - 6) wyszukuje i pozyskuje materiały do publikacji;
 - 7) obsługuje konta mailowe przypisane do serwisu;
 - 8) podejmuje decyzję w sprawie zamieszczania reklam;
 - 9) moderuje forum;
 - 10) monitoruje prawidłowość funkcjonowania serwisu.



3. Pracownik Wydziału Kultury pełniący funkcję Redaktora w szczególności koordynuje zadania dotyczące redagowania i zamieszczania materiałów i informacji w Portalu Miejskim w obszarze kultura.
4. Pracownik Wydziału Sportu i Turystyki pełniący funkcję Redaktora w szczególności koordynuje zadania dotyczące redagowania i zamieszczania materiałów i informacji w Portalu Miejskim w obszarze turystyka.
5. Pracownik Wydziału Strategii i Obsługi Inwestorów pełniący funkcję Redaktora w szczególności koordynuje zadania dotyczące redagowania i zamieszczania materiałów i informacji w Portalu Miejskim w obszarze gospodarka.
6. Administratorem serwisu Portal Miejski jest wskazany przez Dyrektora Kancelarii Prezydenta pracownik lub inna upoważniona osoba.

Rozdział IV

Tworzenie elektronicznych serwisów w domenie lublin.eu

§ 9

1. Elektroniczny serwis tworzony jest na potrzeby Dyrektora wydziału lub biura.
2. Osobą odpowiedzialną za powstanie nowego serwisu, jego projekt, nazwę, adres, treść i czas funkcjonowania, jest Redaktor wyznaczony przez Dyrektora wydziału lub biura.
3. Redaktor informuje o zamiarze utworzenia nowego serwisu Referat ds. Komunikacji Społecznej, który w porozumieniu z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji opiniuje propozycję nazwy.
4. Decyzję o powstaniu lub odmowie utworzenia serwisu podejmuje Dyrektor Kancelarii Prezydenta.
5. Po zatwierdzeniu projektu serwisu, Redaktor niezwłocznie przekazuje do Wydziału Informatyki i Telekomunikacji dane do umieszczenia go w rejestrze domen, dla którego ustala się adres rejestrdomen.lublin.eu.
6. Jeśli istnieje taka potrzeba, Redaktor wnioskuje o wyznaczenie Administratora serwisu.
7. Projekt szaty graficznej serwisu wymaga zatwierdzenia przez pracownika Referatu ds. Marketingu.



Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 10

1. Zabrania się udostępniania indywidualnego identyfikatora użytkownika i hasła dostępowego do serwisu innym osobom.
2. Zabrania się korzystania z konta innego użytkownika do pracy w serwisie.
3. Za skutki udostępnienia indywidualnego identyfikatora użytkownika i hasła dostępowego do serwisu innym osobom odpowiada Redaktor.
4. Zauważone problemy techniczne należy niezwłocznie zgłaszać Administratorowi.

Włodzisław Włodzisławski
Rada prawny

dyrektor Kancelarii Prezydenta

dr Katarzyna Włodzisławska-Czerwik

Załącznik do Zarządzenia nr 501/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24.07.2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu tworzenia elektronicznych serwisów Urzędu Miasta Lublin i publikowania w nich informacji