

**Zarządzenie nr 50/1/2012
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 24 stycznia 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

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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

Załącznik

do Zarządzenia nr 50/1/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 stycznia 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 „Podalem Miejskim”, dla którego ustala się adres www.lubl.in.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 serwisów 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 wytworzenia, 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.