

**ZARZĄDZENIE NR 26**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**  
**w Gorzowie Wlkp.**  
**z dnia 3 października 2017 r.**

w sprawie powołania i ustalenia zasad funkcjonowania Zespołu Redakcyjnego wewnętrznego serwisu internetowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 w związku z ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r. 1345, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. W celu zapewnienia właściwego, powszechnego udostępnienia informacji publicznej o pracach i zadaniach oraz funkcjonowaniu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego powołuje się i ustala się zasady funkcjonowania Zespołu Redakcyjnego wewnętrznego serwisu internetowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, zwanego dalej „Zespołem”, w skład którego wchodzi:

- 1) Redaktor Naczelny;
- 2) Redaktorzy.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Intranecie – należy przez to rozumieć wewnętrzny serwis internetowy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) Redaktorze Naczelnym – należy przez to rozumieć osobę, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie Intranetu oraz koordynowanie działań związanych z działalnością Zespołu;
- 3) Redaktorach – należy przez to rozumieć osoby, które odpowiadają za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach Intranetu;
- 4) panelu administracyjnym Intranetu – należy przez to rozumieć element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom Zespołu w celu prowadzenia Intranetu, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
- 5) dziale Intranetu – należy przez to rozumieć wydzielony obszar menu strony, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 1605, poz. 1807, poz. 1948 i poz. 2260.

- 6) strukturze Intranetu – należy przez to rozumieć główne elementy graficzne i funkcjonalne strony oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.;
- 8) Administratorach technicznych – należy przez to rozumieć osoby, które odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie Intranetu pod względem technicznym i są pracownikami Oddziału Informatyki w Biurze Obsługi Urzędu i Systemów Informatycznych;
- 9) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały i równorzędne komórki organizacyjne Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

**§ 2.** Do zadań Redaktora Naczelnego należy w szczególności:

- 1) stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji;
- 2) określanie sposobu publikowania informacji w Intranecie oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom Zespołu;
- 3) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem Intranetu;
- 4) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w Intranecie;
- 5) współpraca z członkami Zespołu w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem Intranetu, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
- 6) nadzór nad strukturą Intranetu, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- 7) zgłaszanie Oddziałowi Informatyki w Biurze Obsługi Urzędu i Systemów Informatycznych problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony Intranetu lub panelu administracyjnego Intranetu;
- 8) organizowanie szkoleń i spotkań dla Zespołu.

**§ 3.** Do zadań Redaktorów należą w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale Intranetu, do prowadzenia którego zostali wyznaczeni;
- 2) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w Intranecie tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;

- 3) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach Intranetu, za prowadzenie których odpowiadają;
- 5) zgłaszanie Oddziałowi Informatyki w Biurze Obsługi Urzędu i Systemów Informatycznych problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony Intranetu lub panelu administracyjnego Intranetu;
- 6) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla Zespołu Redakcyjnego.

**§ 4.** Do zadań Administratorów technicznych należą w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru technicznego Intranetu;
- 2) tworzenie nowych funkcjonalności i modułów tematycznych Intranetu;
- 3) udzielanie technicznej pomocy Zespołowi w sprawach związanych z prowadzeniem Intranetu.

**§ 5.1.** Za opracowanie i nadzór nad strukturą Intranetu odpowiada Redaktor Naczelny.

2. Zmiany w strukturze Intranetu obejmują dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu. Redaktor Naczelny może dokonać zmian w strukturze strony, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian, o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury.

**§ 6.1.** Informacja może zostać zamieszczona na stronie Intranetu w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc., excel (dotyczy wniosków umieszczonych na stronie), pdf. przeszukiwalny (dotyczy informacji wytworzonych przez Urząd).

2. Informacje niewytworzone przez Urząd publikowane są w wersji, w której przekazał je wytwórca.

**§ 7.1.** Uprawnienia do panelu administracyjnego Intranetu posiadają wyłącznie członkowie Zespołu oraz Administratorzy techniczni.

2. Redaktor Naczelny nadaje, modyfikuje i wycofuje uprawnienia do panelu administracyjnego Intranetu, wyłącznie po wcześniejszym przesłaniu zgłoszeń za pomocą EZD.

3. Redaktorom i Administratorom nadawany jest unikalny login i hasło, za pomocą którego logują się do systemu.

4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, niezwłocznie informuje się o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.

5. Zgodnie z obowiązującą w Urzędzie polityką bezpieczeństwa informacji, każdy członek Zespołu zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego Intranetu.

6. W przypadku nieobecności wszystkich Redaktorów z danej komórki organizacyjnej, informacje dot. funkcjonowania tej komórki organizacyjnej publikuje na Intranecie w zastępstwie Redaktor Naczelny.

**§ 8.** Pracownicy komórek organizacyjnych, które nie posiadają swoich Redaktorów, powinni przysyłać zgłoszenia dot. publikacji informacji na Intranecie za pomocą Serwisu IT do Oddziału Informatyki.

**§ 9.** Wykaz członków Zespołu znajduje się w załączniku do niniejszego zarządzenia oraz publikowany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

*Roman Sondej*