

ZARZĄDZENIE NR 29
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W GORZOWIE WLKP.
z dnia 2 listopada 2018 r.

w sprawie powołania i ustalenia zasad funkcjonowania Zespołu Redakcyjnego zewnętrznego serwisu internetowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego

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 2018 r. poz. 1559) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. W celu zapewnienia właściwego powszechnego udostępnienia informacji publicznej o pracach i zadaniach Wojewody Lubuskiego oraz Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego tworzy się Zespół Redakcyjny zewnętrznego serwisu internetowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, zwany dalej „Zespołem” w skład którego wchodzi:

- 1) Redaktor Naczelny;
- 2) Zastępca Redaktora Naczelnego;
- 3) Redaktorzy.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) stronie www – należy przez to rozumieć zewnętrzny serwis internetowy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) informacji publicznej – należy przez to rozumieć każdą informację o sprawie publicznej, podlegającą udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 3) Redaktorze Naczelnym – należy przez to rozumieć osobę, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie strony www oraz koordynowanie działań związanych z działalnością Zespołu Redakcyjnego;
- 4) Redaktorze – należy przez to rozumieć osobę, która odpowiada za zamieszczanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach strony www;
- 5) panelu administracyjnym – należy przez to rozumieć element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom Zespołu w celu prowadzenia strony www, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
- 6) strukturze strony www – należy przez to rozumieć główne elementy graficzne i funkcjonalne strony www oraz ich rozmieszczenie względem siebie;

- 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
- 8) operatorze systemu – należy przez to rozumieć podmiot, który na mocy zawartej umowy z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej stron www oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony www.

3. Skład Zespołu określony jest w załączniku do niniejszego zarządzenia oraz publikowany jest na stronie www.

4. Dyrektor komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przekazywania informacji o zmianie składu Zespołu do Biura Wojewody.

5. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 3, odpowiada Biuro Wojewody w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

§ 2.1. Do zadań Redaktora Naczelnego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony www, w tym nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji;
- 2) określanie sposobu publikowania informacji na stronie www oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom Zespołu;
- 3) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem strony www;
- 4) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych na stronie www;
- 5) współpraca z członkami Zespołu w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem strony www, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
- 6) nadzór nad strukturą strony www, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- 7) udział w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla Zespołu;
- 8) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu strony www oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia.

2. Zastępca Redaktora Naczelnego wykonuje zadania Redaktora Naczelnego podczas jego nieobecności.

§ 3. Do zadań Redaktorów należy w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji na stronie www, zgodnie z zakresem działania komórek organizacyjnych, w których pracują;
- 2) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych na stronie www informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności, w szczególności zasad określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
- 3) zgłaszanie Redaktorowi Naczelnemu lub Zastępcy Redaktora Naczelnego problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony www lub panelu administracyjnego www.
- 4) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla Redaktorów.

§ 4. Dyrektor każdej komórki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania na stronie www informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
- 2) wyznaczenie Redaktorów;
- 3) wpisanie obowiązków członków Zespołu do zakresu czynności i odpowiedzialności pracownika.

§ 5.1. Publikowanie informacji na stronie www odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

2. Informacje zamieszczane na stronie www nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

3. Prawo do informacji podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, na stronie www zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.

5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym

załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o którym mowa w ust. 4.

6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

7. Informacja może zostać zamieszczona na stronie www w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc., xls, xlsx (dotyczy wniosków i formularzy), pdf. przeszukiwalny (dotyczy informacji wytworzonych przez Urząd).

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

9. Publikowanie materiałów fotograficznych na stronie www odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

10. Za pozyskanie i dokumentowanie zgód na publikowanie wizerunku odpowiedzialna jest komórka organizacyjna organizująca spotkanie.

§ 6.1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą strony www odpowiada Redaktor Naczelny oraz Zastępca Redaktora Naczelnego.

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

3. W przypadku potrzeby opublikowania informacji na stronie www, w zakładkach komórek organizacyjnych, które zostały zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego zaleca się użycie funkcjonalności przekierowania.

§ 7.1. Uprawnienia do panelu administracyjnego strony www posiadają wyłącznie członkowie Zespołu.

2. Oddział Informatyki nadaje, modyfikuje, wycofuje uprawnienia do panelu administracyjnego strony www oraz prowadzi nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego strony www zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Polityką bezpieczeństwa informacji, na wniosek Redaktora Naczelnego lub Zastępcy Redaktora naczelnego

3. Wniosek o nadanie lub wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego strony www Redaktor Naczelny lub Zastępca Redaktora Naczelnego przekazuje wyłącznie za pomocą wysłania zgłoszenia przez serwis informatyczny ServiceDesk^{plus}.

4. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.

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 strony www.

6. Uprawnienia i przydzielony login i hasło członka Zespołu zostają automatycznie zablokowane jeżeli nie korzysta on z nich przez 30 dni.

7. W przypadku utraty uprawnień, członek Zespołu zgłasza potrzebę ich przywrócenia wyłącznie za pomocą serwisu informatycznego ServiceDesk^{plus}.

§ 8. Za prowadzenie spraw dotyczących hostingu strony www odpowiada Oddział Informatyki.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

Roman Sondej