

Regulamin
publikowania informacji na stronach
Miejskiej Platformy Internetowej (MPI) „Magiczny Kraków”

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady umieszczania informacji na stronach Miejskiej Platformy Internetowej (MPI) „Magiczny Kraków”.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje komórki organizacyjne UMK i miejskie jednostki organizacyjne.
3. Ustala się następujący adres portalu głównego MPI: www.krakow.pl.
4. Ustala się następujące zasady określania adresów stron i serwisów internetowych działających w ramach Miejskiej Platformy Internetowej:
 - a) domyślnym adresem stron i serwisów jest www.krakow.pl/0,0,0,0,0,0,tytul_bez_polskich_znakow.html gdzie numer jest unikalnym numerem identyfikacyjnym systemu zarządzania treścią MPI,
 - b) na uzasadniony wniosek komórki organizacyjnej UMK, miejskiej jednostki organizacyjnej może zostać przyznany dla stron i serwisów adres www.krakow.pl/nazwa gdzie nazwa jest ustalana w porozumieniu z Redakcją MPI a ostatecznie rozstrzyga Redaktor MPI.
 - c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek komórki organizacyjnej UMK, miejskiej jednostki organizacyjnej może zostać zastosowany inny adres internetowy, który jest opiniowany przez Redaktora MPI a ostatecznie rozstrzyga Dyrektor Magistratu.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **MPI** – Miejska Platforma Internetowa (MPI) „Magiczny Kraków”;

- 2) **Komórka** – komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa;
- 3) **Jednostka** – miejska jednostka organizacyjna;
- 4) **Administrator Techniczny MPI** – pracownik Urzędu Miasta Krakowa, którego zadania określa § 5 ust. 2 Zarządzenia;
- 5) **Redaktor MPI** – pracownik Urzędu Miasta Krakowa, którego zadania określa § 4 ust. 3 Zarządzenia oraz § 4 Regulaminu;
- 6) **Redakcja MPI** – komórka organizacyjna, której zadania określa § 4 Regulaminu;
- 7) **Koordynator MPI** – wyznaczony przez kierującego komórką lub jednostką pracownik, którego zadania określa § 5 Regulaminu;
- 8) **Operator MPI** – wyznaczony przez kierującego komórką lub jednostką pracownik, którego zadania określa § 6 Regulaminu;
- 9) **Użytkownik** – to osoby, o których mowa w pkt. 4), 5), 6), 7) i 8);
- 10) **Publikowanie** – wprowadzenie, modyfikacja informacji i dokumentów na stronach internetowych MPI;
- 11) **Narzędzie edycyjne** – specjalnie przystosowana strona internetowa www lub formularz innego systemu komputerowego, za którego pośrednictwem realizowane jest zarządzanie treścią MPI tj. są edytowane i publikowane na stronach MPI informacje oraz dokumenty;
- 12) **Zalogowanie** – uzyskanie autoryzowanego prawa dostępu do narzędzi edycyjnych za pośrednictwem indywidualnego certyfikatu, identyfikatora użytkownika i hasła.

§ 3

1. Każda strona MPI podlega publikacji przez użytkowników danej komórki lub jednostki w zakresie powierzonych uprawnień.
2. Publikowanie danych w MPI odbywa się za pośrednictwem narzędzi edycyjnych, po zalogowaniu użytkownika.
3. Każda publikowana strona MPI zawiera co najmniej następujące informacje:
 - 1) nazwę komórki lub jednostki udostępniającej informację oraz dane kontaktowe;
 - 2) tożsamość osoby, która opublikowała informację w MPI;
 - 3) oznaczenie czasu publikacji informacji.

§ 4

Zadaniami Redaktora MPI i Redakcji MPI są:

- 1) tworzenie i aktualizowanie stron podstawowych MPI;
- 2) redagowanie wyznaczonych stron MPI;
- 3) prowadzenie konsultacji formalnych i merytorycznych w zakresie publikowania informacji w MPI z pracownikami komórek i jednostek;
- 4) bieżące monitorowanie stron MPI oraz nadzór nad właściwym wprowadzeniem danych,
- 5) bieżąca współpraca z Koordynatorami komórek i jednostek, odpowiedzialnymi za publikowanie w MPI.

§ 5

Zadaniami Koordynatorów MPI są:

- 1) realizacja zadań w MPI zgodnie z zakresem kompetencji komórek i jednostek;
- 2) bieżąca współpraca z redaktorami MPI i Administratorem Technicznym MPI;
- 3) sprawowanie nadzoru w imieniu kierującego komórką lub jednostką nad kompletnością informacji publikowanych w MPI w zakresie kompetencji swoich komórek lub jednostek oraz bieżąca aktualizacja informacji;
- 4) opracowywanie projektów poleceń służbowych kierującego komórką lub jednostką regulujących zakres informacji podlegających publikowaniu w MPI oraz przygotowywanie listy i zakresu zadań operatorów MPI;
- 5) prawidłowa organizacja pracy i działania operatorów MPI;
- 6) zapoznawanie pracowników merytorycznych oraz operatorów danej komórki z metodologią publikowania danych w MPI oraz z niniejszym Regulaminem;
- 7) formułowanie, przyjmowanie i ocenianie wniosków dotyczących konieczności modyfikowania lub tworzenia stron i układów stron w MPI, a także zgłaszanie propozycji w tym zakresie redaktorom MPI i Administratorowi Technicznemu MPI;
- 8) w przypadku, gdy w komórce lub jednostce jest 1 osoba publikująca, koordynator pełni także funkcję operatora.

§ 6

Zadaniami Operatorów MPI są:

- 1) opracowywanie informacji do opublikowania w MPI zgodnie z powierzonym zakresem czynności i poleceniem służbowym kierującego komórką lub jednostką;

- 2) właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji zgodnie ze wskazówkami redakcji MPI;
- 3) publikowanie informacji w MPI przy pomocy narzędzi edycyjnych, po uprzednim zalogowaniu się;
- 4) bieżąca aktualizacja informacji, o których mowa w pkt. 1;
- 5) zgłaszanie Koordynatorowi MPI, o którym mowa w § 5 Regulaminu, wniosków dotyczących konieczności modyfikowania lub tworzenia stron i układów stron w MPI;
- 6) współdziałanie z Koordynatorem MPI w zakresie modyfikowania lub tworzenia stron i układów stron w MPI;
- 7) stała współpraca z redakcją MPI.

§ 7

Wszyscy użytkownicy są zobowiązani do bezpiecznego korzystania z narzędzi edycyjnych MPI, w szczególności odpowiadają za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji UMK.