

## **Regulamin publikowania w Gminnym Serwisie Informacyjnym**

§ 1. Niniejszy Regulamin określa zasady publikowania informacji w Serwisie GSI.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Serwis GSI** – Gminny Serwis Informacyjny;
- 2) **Komórka** – komórka organizacyjna UMK;
- 3) **Jednostka** – podmioty, o których mowa w § 1 ust. 2 zarządzenia;
- 4) **Redakcja Serwisu GSI** – wyznaczeni pracownicy komórki organizacyjnej UMK właściwej do realizacji Serwisu GSI, w skład której wchodzi: Redaktor Główny Serwisu GSI oraz Redaktorzy Serwisu GSI;
- 5) **Menedżer Serwisu GSI** – wyznaczony przez Dyrektora Magistratu pracownik Urzędu Miasta Krakowa, którego zadania określa § 4 Regulaminu;
- 6) **Redaktor Serwisu GSI** – wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej UMK właściwej do realizacji Serwisu GSI, którego zadania określa § 5 Regulaminu;
- 7) **Koordynator Serwisu GSI** – wyznaczony przez kierującego Komórką pracownik, którego zadania określa § 6 Regulaminu;
- 8) **Administrator Lokalny Serwisu GSI** – wyznaczony przez kierującego Jednostką pracownik, którego zadania określa § 7 Regulaminu;
- 9) **Operator Serwisu GSI** – wyznaczony przez kierującego Komórką lub Jednostką pracownik, którego zadania określa § 8 Regulaminu;
- 10) **Użytkownicy** – Użytkownicy z prawem edycji oraz Czytelnicy;
- 11) **Użytkownicy z prawem edycji** – Operator Serwisu GSI, Administrator Lokalny Serwisu GSI, Koordynator Serwisu GSI, Redaktor Serwisu GSI, Redaktor Główny Serwisu GSI, Menedżer Serwisu GSI, którzy są uprawnieni do publikowania;
- 12) **Czytelnicy** – Użytkownicy z dostępem do czytania;
- 13) **publikowanie** – zamieszczanie, modyfikowanie, zarządzanie treścią informacji i dokumentów na stronach internetowych Serwisu GSI;
- 14) **narzędzie edycyjne** – specjalnie przystosowane strony internetowe, formularze i mechanizmy, inne aplikacje komputerowe, za pośrednictwem których realizowane jest publikowanie w Serwisie GSI; Użytkownicy z prawem edycji mają dostęp do publikowania w oparciu o mechanizmy autoryzacji i uwierzytelnienia;
- 15) **autoryzacja** – weryfikowanie czy dany Użytkownik ma prawo dostępu do publikowania w Serwisie GSI;
- 16) **uwierzytelnianie** – jednoznaczna identyfikacja użytkownika lub aplikacji;
- 17) **zalogowanie** – uzyskanie autoryzowanego prawa dostępu do narzędzi edycyjnych za pośrednictwem indywidualnych danych dostępowych.

§ 3. 1. Użytkownicy z prawem edycji są zobowiązani do wypełniania treściami podlegającymi publikacji wszystkich stron w Serwisie GSI, zgodnie z zakresem kompetencji.

2. Publikowanie danych w Serwisie GSI odbywa się za pośrednictwem narzędzi edycyjnych, po uprzednim zalogowaniu się do systemu zarządzania treścią (CMS).

3. Każda strona w Serwisie GSI zawiera następujące informacje:

- 1) nazwę Komórki lub Jednostki, która opublikowała informację w Serwisie GSI;
- 2) imię i nazwisko osoby, która opublikowała informację w Serwisie GSI;
- 3) oznaczenie czasu publikacji informacji;
- 4) oznaczenie czasu aktualizacji informacji.

4. Przy realizacji Serwisu GSI przestrzega się zasady wypełniania treścią przez Operatorów Serwisu GSI wszystkich stron podlegających publikacji, które opisują lub dotyczą zadań wykonywanych przez daną Komórkę lub Jednostkę.

§ 4. Menedżer Serwisu GSI:

- 1) odpowiada za właściwą strukturę i zmiany menu przedmiotowego Serwisu GSI;
- 2) prowadzi konsultacje formalne i merytoryczne w zakresie publikowania informacji w Serwisie GSI;
- 3) rozstrzyga o konieczności tworzenia nowego układu stron Serwisu GSI;
- 4) w przypadku stwierdzenia naruszenia niniejszego Regulaminu lub innych przepisów w związku z realizacją Serwisu GSI, może podjąć stosowne działania w celu zapobieżenia lub usunięcia tych naruszeń;
- 5) realizuje swoje zadania przy współpracy z Redakcją Serwisu GSI.

§ 5. 1. Redaktor Serwisu GSI:

- 1) tworzy dla potrzeb Komórek lub Jednostek układ nowych stron Serwisu GSI;
- 2) ocenia wnioski dotyczące konieczności modyfikowania lub tworzenia stron i układów stron w Serwisie GSI, a także zgłasza propozycje w tym zakresie Menedżerowi Serwisu GSI;
- 3) prowadzi konsultacje formalne i merytoryczne z Koordynatorem Serwisu GSI i Administratorem Lokalnym Serwisu GSI, w uzasadnionych przypadkach z Operatorami Serwisu GSI, w zakresie publikowania w Serwisie GSI;
- 4) redaguje strony Serwisu GSI zgodnie z zakresem kompetencji;
- 5) monitoruje strony przedmiotowe Serwisu GSI oraz nadzoruje właściwe wprowadzanie danych przez Koordynatorów, Administratorów Lokalnych i Operatorów Serwisu GSI;
- 6) współpracuje z kierującymi Jednostkami w zakresie nadzoru nad pracą Administratorów Lokalnych i Operatorów Serwisu GSI oraz kontroluje prawidłowe wykorzystanie narzędzi edycyjnych i baz danych;
- 7) powiadamia Dyrektora Magistratu lub kierującego Jednostką o niewywiązywaniu się przez Koordynatorów Serwisu GSI, Administratorów Lokalnych Serwisu GSI lub Operatorów Serwisu GSI z obowiązków, o których mowa w § 6, 7 i 8 Regulaminu;
- 8) współpracuje z Menedżerem Serwisu GSI w zakresie administrowania Serwisem GSI;

- 9) przyznaje we współpracy z administratorem technicznym aplikacji GSI Koordynatorom Serwisu GSI, Administratorom Lokalnym Serwisu GSI oraz Operatorom Serwisu GSI dostęp do narzędzi edycyjnych w systemie zarządzania treścią Serwisu GSI;
- 10) przeprowadza szkolenia nowych Koordynatorów Serwisu GSI oraz Administratorów Lokalnych Serwisu GSI, a w uzasadnionych przypadkach Operatorów Serwisu GSI.

2. Redaktor Główny Serwisu GSI:

- 1) koordynuje pracę Redakcji Serwisu GSI;
- 2) opracowuje statystyki i raporty dla Serwisu GSI;
- 3) realizuje zadania określone w ust. 1.

3. Redakcja Serwisu GSI nie publikuje w Serwisie GSI informacji będących w kompetencjach Komórek oraz Jednostek; w uzasadnionych przypadkach decyzję o odstąpieniu od tej reguły podejmuje Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych.

4. Redakcja Serwisu GSI publikuje w Serwisie GSI wytyczne dotyczące metodyki i standardów publikowania informacji.

§ 6. Koordynator Serwisu GSI:

- 1) realizuje zadania dotyczące publikacji w Serwisie GSI w zakresie kompetencji swojej Komórki, zgodnie z powierzonym zakresem zadań oraz wymogami przepisów prawa;
- 2) właściwie formatuje teksty publikowanych informacji zgodnie ze standardami określonymi w odpowiednich aktach prawnych, wytycznymi Redakcji Serwisu GSI oraz wytycznymi, o których mowa w § 5 ust. 4 Regulaminu;
- 3) aktualizuje na bieżąco informacje, o których mowa w pkt 1;
- 4) współpracuje z Menedżerem Serwisu GSI i Redakcją Serwisu GSI;
- 5) sprawuje nadzór w imieniu kierującego Komórką nad kompletnością i aktualnością informacji publikowanych w Serwisie GSI, w zakresie kompetencji swojej Komórki;
- 6) opracowuje projekt zarządzenia wewnętrznego kierującego Komórką regulujący zakres informacji podlegających publikowaniu w Serwisie GSI oraz wskazujący odpowiedzialność merytoryczną pracowników;
- 7) prowadzi konsultacje formalne i merytoryczne w zakresie publikowania w Serwisie GSI z kierującym Komórką oraz Redakcją Serwisu GSI;
- 8) organizuje oraz nadzoruje pracę i działanie Operatorów Serwisu GSI oraz wspiera ich merytorycznie i technicznie w zakresie publikacji w Serwisie GSI;
- 9) upowszechnia wśród Operatorów Serwisu GSI oraz pracowników merytorycznych postanowienia Regulaminu oraz wiedzę z zakresu udostępniania informacji, metodyki publikowania danych w Serwisie GSI i zakresu działania swojej Komórki;
- 10) formułuje, przyjmuje i ocenia wnioski dotyczące konieczności modyfikowania lub tworzenia stron i układów stron w Serwisie GSI, a także zgłasza propozycje w tym zakresie Redaktorom Serwisu GSI;
- 11) przeprowadza szkolenia Operatorów Serwisu GSI w macierzystej Komórcie;
- 12) może pełnić funkcję Operatora Serwisu GSI.

§ 7. Administrator Lokalny Serwisu GSI:

- 1) realizuje zadania dotyczące publikacji w Serwisie GSI w zakresie kompetencji macierzystej Jednostki, zgodnie z powierzonym zakresem zadań oraz wymogami przepisów prawa;
- 2) właściwie formatuje teksty publikowanych informacji ze standardami określonymi w odpowiednich aktach prawnych, wytycznymi Redakcji Serwisu GSI oraz wytycznymi, o których mowa w § 5 ust. 4 Regulaminu;
- 3) aktualizuje na bieżąco informacje, o których mowa w pkt 1;
- 4) współpracuje z Menedżerem Serwisu GSI i Redakcją Serwisu GSI;
- 5) sprawuje nadzór w imieniu kierującego Jednostką nad kompletnością i aktualnością informacji publikowanych w Serwisie GSI, w zakresie kompetencji macierzystej Jednostki;
- 6) opracowuje projekt zarządzenia wewnętrznego lub innego aktu dla kierującego Jednostką regulujący zakres informacji podlegających publikowaniu w Serwisie GSI oraz wskazujący odpowiedzialność merytoryczną pracowników;
- 7) prowadzi konsultacje formalne i merytoryczne w zakresie publikowania w Serwisie GSI z kierującym Jednostką oraz Redakcją Serwisu GSI;
- 8) przyznaje pracownikom macierzystej Jednostki uprawnienia dostępu do czytania Serwisu GSI oraz wnioskuje o nadanie uprawnień do narzędzi edycyjnych umożliwiających publikowanie informacji w Serwisie GSI zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym lub innym aktem regulującym ten zakres;
- 9) organizuje oraz nadzoruje pracę i działanie Operatorów Serwisu GSI oraz wspiera ich merytorycznie i technicznie w zakresie publikacji w Serwisie GSI;
- 10) upowszechnia wśród Operatorów Serwisu GSI oraz pracowników merytorycznych postanowienia Regulaminu oraz wiedzę z zakresu udostępniania informacji, metodyki publikowania danych w Serwisie GSI i zakresu działania macierzystej Jednostki;
- 11) formułuje, przyjmuje i ocenia wnioski dotyczące konieczności modyfikowania lub tworzenia stron i układów stron w Serwisie GSI, a także zgłasza propozycje w tym zakresie Redakcji Serwisu GSI;
- 12) przeprowadza szkolenia Operatorów Serwisu GSI w macierzystej Jednostce;
- 13) może pełnić funkcję Operatora Serwisu GSI.

§ 8. Operator Serwisu GSI:

- 1) publikuje informacje w Serwisie GSI zgodnie z powierzonym zakresem zadań oraz wymogami przepisów prawa;
- 2) właściwie formatuje teksty publikowanych informacji ze standardami określonymi w odpowiednich aktach prawnych, wytycznymi Redakcji Serwisu GSI oraz wytycznymi, o których mowa w § 5 ust. 4 Regulaminu;
- 3) aktualizuje na bieżąco informacje, o których mowa w pkt 1;
- 4) prowadzi konsultacje formalne i merytoryczne w zakresie publikowania w Serwisie GSI z kierującym Komórką lub Jednostką, Koordynatorem Serwisu GSI lub Administratorem Lokalnym Serwisu GSI oraz w uzasadnionych przypadkach z Redakcją Serwisu GSI;

- 5) zgłasza Koordynatorowi Serwisu GSI w macierzystej Komórcie lub Administratorowi Lokalnemu Serwisu GSI w macierzystej Jednostce wnioski dotyczące konieczności modyfikowania lub tworzenia stron i układów stron w Serwisie GSI;
- 6) współpracuje z Koordynatorem Serwisu GSI w macierzystej Komórcie lub Administratorem Lokalnym Serwisu GSI w macierzystej Jednostce oraz Redakcją Serwisu GSI.

§ 9. Wszyscy pracownicy Komórek oraz Jednostek, którzy uzyskali dostęp do Serwisu GSI są zobowiązani do przestrzegania zasad Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miasta Krakowa oraz analogicznych przepisów obowiązujących w macierzystych Jednostkach, a w szczególności odpowiadają za stosowanie wymogów bezpieczeństwa przy korzystaniu z narzędzi edycyjnych, tj.:

- 1) zabrania się udostępniania indywidualnych danych dostępowych do narzędzi edycyjnych innym osobom;
- 2) zabrania się wykorzystywania kont innych Użytkowników do pracy w narzędziach edycyjnych;
- 3) zabrania się uruchamiania aplikacji deszyfrujących hasła innych Użytkowników oraz podejmowania działań prowadzących do ich pozyskiwania i wykorzystywania;
- 4) zabrania się uruchamiania aplikacji i programów, które mogą zakłócać i destabilizować pracę Serwisu GSI i narzędzi edycyjnych bądź naruszyć bezpieczeństwo danych w nim zgromadzonych;
- 5) zabrania się pracy w narzędziach edycyjnych za pośrednictwem stanowisk komputerowych, co do których występują wątpliwości w zakresie bezpieczeństwa, m.in. na których:
  - a) brak zainstalowanego oprogramowania antywirusowego z aktualnymi bazami wirusów,
  - b) brak zainstalowanego oprogramowania typu zapora sieciowa (FireWall),
  - c) lokalizacja komputera nie daje gwarancji bezpiecznej pracy;
- 6) nakazuje się regularne skanowanie komputera i używanych nośników danych oprogramowaniem antywirusowym z aktualnymi bazami wirusów;
- 7) w celu niedopuszczenia do zainstalowania oprogramowania służącego do podsłuchiwania lub przechwytywania informacji przepływających w sieci lub wprowadzanych do komputera, zabrania się korzystania z komputera przeznaczonego do pracy w narzędziach edycyjnych w sposób naruszający zasady bezpieczeństwa, w tym m.in.:
  - a) otwierania niebezpiecznych stron www,
  - b) otwierania niebezpiecznej poczty elektronicznej,
  - c) uruchamiania niebezpiecznych załączników poczty elektronicznej,
  - d) uruchamiania niebezpiecznych programów.