

PORADNIK PR-CYBER-06

Wszystko o portalu samorzad.gov.pl

Czyli krok po kroku, jak przystąpić do projektu?

(Wydanie 1, grudzień 2020)

Czym jest serwis samorzad.gov.pl?

Serwis samorzad.gov.pl jest kontynuacją Projektu Portal RP podjętego przez Departament Rozwoju Usług Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (wcześniej Ministerstwo Cyfryzacji) na rzecz budowy bezpiecznego i zharmonizowanego systemu informacyjnego (gov.pl) dla całej administracji - cyfrowej bramy, udostępniającej każdego typu informacje i e-usługi oferowane przez administrację publiczną. W ramach prowadzonych prac w projekcie migrowane są strony urzędów centralnych, wojewódzkich i samorządowych.

Jakie kryteria należy spełniać, żeby przystąpić do projektu?

Na tym etapie projektu serwis jest dedykowany Jednostkom Samorządów Terytorialnych, tj. urzędom marszałkowskim, urzędom miast, powiatów i gmin. Docelowo chcemy poszerzyć usługę dla jednostek podległych od 2021 r.

Jakie treści można publikować w ramach serwisu samorzad.gov.pl?

W ramach serwisu przede wszystkim można publikować treści informacyjne dla mieszkańców swojej jednostki samorządowej. Dodatkową możliwością jest prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).

Jak długo trwa projekt samorzad.gov.pl?

Aktualnie prace nad serwisem są w fazie pilotażowej, która trwa do końca 2020 roku. Pilotaż, który ma na celu przede wszystkim rozpoznanie podstawowych barier wdrożeniowych oraz zebranie niezbędnego know-how. Z początkiem 2021 roku rozpocznie się faza wdrożeniowa, która skupia się na wdrożeniu i utrzymaniu docelowego projektu Portalu RP dedykowanego dla administracji samorządowej. Będzie w sposób ciągły kontynuowana. W każdym momencie trwania projektu będzie można do niego przystąpić.

Co udostępnia Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w ramach serwisu samorzad.gov.pl?

KPRM nieodpłatnie udostępnia Partnerowi usługę polegającą na:

- 1) udostępnieniu platformy publikacji treści, na którą składa się część redakcyjna tzw. CMS (Content Management System) oraz system wyświetlania stron dostępnego pod adresem samorzad.gov.pl;
- 2) opiece technicznej, bezpieczeństwu i aktualizacji oprogramowania;
- 3) zapewnieniu wsparcia redakcyjnego (Help desk).

Jakie ma możliwości system informacyjny gov.pl?

W ramach serwisu można wykorzystać szeroki wachlarz gotowych komponentów, takich jak: bannery, przegląd aktualności, karuzele z ikonami, kalendarze, statystyki i mapy, komponent integrujący media społecznościowe i wiele więcej. Możliwości serwisu są stale rozwijane i poprawiane. W ramach projektu otrzymują Państwo dostęp do narzędzia tworzącego ankiety oraz zarządzania kampaniami mailowymi. W załączniku przesłana zostanie prezentacja, gdzie będzie można zapoznać się wizualizacją wybranych komponentów.

Czy istnieją ograniczenia w prowadzeniu strony w serwisie samorząd.gov.pl?

Od strony merytorycznej mają Państwo autonomię uwzględniając przepisy prawa, tworzenie treści wg zasad prostego języka oraz dostępności cyfrowej (WCAG). Natomiast ze względu na uspołnienie serwisu od strony technicznej zakładamy ten sam szablon graficzny (layout), układ strony głównej oraz spójność menu i architektury informacyjnej strony.

Gdzie fizycznie znajduje się serwis? Pod jaką domeną funkcjonują serwisy?

Ze względu na bezpieczeństwo wszystkie serwisy znajdują się na jednym serwerze w jednym środowisku. Dzięki temu jesteśmy w stanie stale je monitorować i aktualizować. Co za tym idzie, przeniesione serwisy funkcjonują w ramach domeny samorząd.gov.pl. Naturalnie będą Państwo mieli możliwość przekierowania swojej dotychczasowej domeny na nowy serwis bądź z niej zrezygnować.

Jak wygląda proces migracji?

Proces migracji dzielimy na następujące kroki:

- I. Podpisanie porozumienia;
- II. Przygotowania techniczne;
- III. Migracja treści;
- IV. Upublicznienie serwisu.

Bardziej szczegółowe informacje odnośnie całego procesu znajdują się poniżej.

Proces migracji dzielimy na poniższe kroki:

I. Podpisanie porozumień

Rozpoczęciem procesu migracji jest podpisanie Porozumienia w sprawie udostępnienia przez KPRM bezpiecznej platformy publikacji i edycji treści oraz Porozumienia o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.

Dokumenty:

- porozumienie o współpracy

- porozumienie dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zawarcie porozumienia realizujemy w następujący sposób:

- 1) Wypełnienie przez Państwo otrzymanych szablonów,
- 2) Przesłanie niepodpisanych dokumentów na adres Kalina.Gruca@mc.gov.pl
- 3) Przesłanie do Państwa zaakceptowanych przez Departament Prawny dokumentów,
- 4) Podpisanie elektronicznie dokumentów,
- 5) Przesłanie podpisanych przez Państwo dokumentów,
- 6) Podpisanie dokumentów po stronie KPRM,
- 7) Odesłanie do Państwa dokumentów.

II. Przygotowania techniczne

Po zawarciu porozumienia mogą Państwo przystąpić do części przygotowawczej. Prosimy o wskazanie po Państwie stronie lidera projektu, który będzie bezpośrednio komunikował się z liderem projektu po stronie KPRM – p. Barbarą Zarzecka (Barbara.Zarzecka@mc.gov.pl).

Przygotowania techniczne obejmują:

- 1) zaplanowanie struktury docelowej strony (Architektura Informacyjna):

W załączniku przekazany zostaje opis wytycznych do architektury oraz szablon, w której mają znaleźć się zgodnie z wytycznymi tytuły dla poszczególnych poziomów. Menu główne jest z góry ustalone i niezmiennie. Jest to spowodowane standaryzacją opartą na badaniach użytkowników przeprowadzonych przez naszych specjalistów. Zawartość banneru oraz sekcje specjalne dają spore możliwości.

- 2) przygotowanie materiałów graficznych

Ponieważ do dyspozycji jest jeden ujednolicony szablon graficzny (mogą Państwo zobaczyć go na przykładzie stron już opublikowanych w serwisie) z Państwa strony wymagane jest przygotowanie i wysłanie e-mail następujących dokumentów:

- panoramiczne zdjęcie do modułu banner (wystarczy samo zdjęcie, a nasz grafik odpowiednio je przygotowuje)
- herb/logo urzędu (o wymiarach 60x90 pikseli - px)
- wybranie z pakietu ikon, które będą widniały na stronie głównej. Jeżeli nie znajdą Państwo wśród proponowanych ikon tych, które pozwolą zwizualizować Państwa treści, prosimy o kontakt w tej sprawie. Nasi graficy zaproponują Państwu odpowiednie rozwiązanie.

- 3) konfiguracja środowiska

Po wstępnych przygotowaniach po naszej stronie ustanowiona zostanie nowa instancja dla Państwa, która będzie wstępnie przygotowana do migracji treści.

4) założenie kont redaktorskich

W celu dalszej obsługi serwisu po Państwa stronie niezbędne będą personalnie stworzone konta. Początkowo zostanie założone jedno konto dla Państwa administratora, a następnie on będzie zakładał i zarządzał dla pozostałych Państwa użytkowników. Konta muszą być imienne (nie można zakładać konta zbiorowego) i przeznaczone jedynie dla pracowników urzędu.

Do dyspozycji mają Państwo poniższe role z opisanymi uprawnieniami:

Redaktor	Osoba uprawniona do wprowadzania treści do Portalu poprzez Panel Redaktora w podstawowym zakresie, bez możliwości upubliczniania informacji na stronach Portalu.
Super-redaktor	Osoba uprawniona do wprowadzania treści do Portalu poprzez Panel Redaktora w rozszerzonym zakresie edytora tekstu WYSIWYG, bez możliwości upubliczniania informacji na stronach Portalu.
Wydawca	Osoba uprawniona do wprowadzania treści do Portalu poprzez Panel Redaktora i akceptacji artykułów zgłoszonych do opublikowania na Portalu.
Wydawca BIP	Osoba uprawniona do wprowadzania treści do Portalu poprzez Panel Redaktora i oznaczania tych treści jako treści BIP (treści, które spełniają wymogi ustawy o Biuletynie Informacji Publicznej) oraz do akceptacji artykułów BIP zgłoszonych do opublikowania na Portalu.
Administrator	Osoba odpowiedzialna za ogólną konfigurację serwisu w części ministerialnej, takich jak: zarządzanie uprawnieniami użytkowników (w tym tworzenie i modyfikowanie kont użytkowników), modyfikację stron głównych witryn.

5) szkolenie redaktorów

Zanim przystąpią Państwo do przenoszenia wybranych treści będą Państwo zobligowani do przeszkolenia się w zakresie obsługi środowiska gov.pl. Szkolenie składa się z dwóch części:

- zapoznanie się z materiałami szkoleniowymi w postaci podręcznika użytkownika (podręcznik zostanie przekazany po uruchomieniu współpracy) oraz z materiałami na [stronie](#)
- spotkanie szkoleniowe organizowane za pomocą wideokonferencji w ustalonym wcześniej terminie.

III. Migracja treści

Migracja treści pozostaje po Państwa stronie i jest wykonywana manualnie przez redaktorów. Jest to najlepszy moment na weryfikację treści pod względem ich aktualności oraz prostego języka. Proszę pamiętać, że do tego etapu nie powinno się przechodzić bez uprzedniego zapoznania się z materiałami szkoleniowymi. W tym czasie mają Państwo pełne wsparcie merytoryczne i techniczne ze strony KPRM.

IV. Upublicznienie serwisu

Zakończenie prac migracyjnych wspieramy weryfikacją poprawności architektury informacyjnej projektowanego serwisu oraz szaty graficznej. Dotychczasowy serwis przez określony czas powinien wyświetlić informację o tym, że jest serwisem archiwalnym i umożliwić przejście na platformę samorząd.gov.pl.

Ważne!

Koordinatorem projektu jest Barbara Zarzecka Barbara.Zarzecka@mc.gov.pl.

W razie jakichkolwiek pytań czy wątpliwości, zachęcamy do kontaktu p. Barbarą Zarzecką.

Baza Wiedzy – Cyberbezpieczeństwo

Zachęcamy do korzystania z Bazy wiedzy – Cyberbezpieczeństwo dostępnej na portalu gov.pl pod [adresem](#), a także do [subskrypcji cyberwiadomości](#).