

**ZARZĄDZENIE NR 39/SOR/19**  
**BURMISTRZA MIASTA CHELMŻY**  
**z dnia 1 lutego 2019 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu Miasta Chełmży**

Na podstawie art. 9 ust 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2018, poz. 1330, 1669) w związku z § 12 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 Nr 10, poz. 68) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu Miasta Chełmży stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu Miasta Chełmży powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Chełmży  
(-) Jerzy Czerwiński

**Regulamin prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej  
i strony internetowej Urzędu Miasta Chełmży**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§1. 1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu Miasta Chełmży, zasady i sposób umieszczania informacji oraz obowiązki i uprawnienia zespołu redakcyjnego BIP i strony internetowej.

2. Zakres przedmiotowy i rodzaje udostępnianych informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej, zwanej dalej ustawą.

§.2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z 2002r. poz. 2407 oraz z 2005r. Nr 64, poz. 565);
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Chełmży;
- 3) j.o.g. - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy;
- 4) redakcji lub zespole - należy przez to rozumieć zespół redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu Miasta;
- 5) BIP/WWW – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej i stronę Urzędu Miasta Chełmży;
- 6) URL (ang. *Uniform Resource Locator*) – należy przez to rozumieć adres wskazujący lokalizację zasobów w Internecie, w szczególności adres strony www; w przypadku Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miasto Chełmża jest to adres: [www.bip.chelmza.pl](http://www.bip.chelmza.pl), w przypadku strony internetowej Urzędu Miasta jest to [www.chelmza.pl](http://www.chelmza.pl);
- 7) administratorze serwera – należy przez to rozumieć administratora zewnętrznego – firmę obsługującą serwer;

8) karcie informacyjnej – należy przez to rozumieć informację zawierającą: nazwę jednostki w której informacja została wytworzona, określenie czasu publikacji w formacie „od dnia do dnia”, miejsce publikacji, dane osoby, która jest autorem informacji: imię nazwisko.

§ 3. 1. Niniejsze zasady obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta Chełmży.

2. Niniejszy regulamin reguluje zasady i tryb publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Chełmży zwanym dalej stroną BIP/WWW.

3. Zakres i sposób publikowania informacji określa się na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, a także aktualnie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Chełmży, oraz innych przepisów prawa, stosowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu, które nakładają na nie obowiązek publikacji informacji.

4. Strona BIP o adresie <https://bip.chelmza.pl/> jest wyodrębniona z serwisu internetowego Urzędu Miasta Chełmży.

## **Rozdział II**

### **Podmioty odpowiedzialne za prowadzenie i zarządzanie stroną BIP/WWW**

§ 4. Za prowadzenie strony BIP/WWW odpowiada Zespół Redakcyjny i Administratorzy BIP/WWW wskazani przez Burmistrza Miasta Chełmży.

§ 5. Do zadań Zespołu Redakcyjnego należy w szczególności:

- 1) publikacja informacji w BIP i na stronie internetowej przygotowanych przez pracowników Urzędu na podstawie właściwie wypełnionych KART INFORMACYJNYCH do BIP/WWW
- 2) inicjowanie działań korygujących,
- 3) dostosowywanie BIP do obowiązujących standardów, wymagań i oczekiwań,

§ 6. Do zadań Administratorów BIP/WWW należy nadzór nad BIP/WWW, a w szczególności:

- 1) koordynacja informacji zamieszczanych na BIP;
- 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron, dodatkowych zakładek itp.;

- 3) prowadzenie szkoleń wewnętrznych;
- 4) przydzielanie osobom upoważnionym identyfikatorów oraz ustalanie i nadzorowanie zasad zmiany haseł dostępowych;
- 5) techniczne wdrażanie zmian ustalonych przez Zespół Redakcyjny Urzędu;
- 6) dokonywanie na wniosek redaktora BIP/WWW modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości strony BIP/WWW;
- 7) dbanie o spełnianie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
- 8) aktualizację struktury menu przedmiotowego strony BIP/WWW;
- 9) przygotowywanie projektów zmian do niniejszego regulaminu;
- 10) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczące rozbudowy lub modyfikacji strony;
- 11) przydzielanie osobom upoważnionym indywidualnych loginów, haseł dostępowych oraz aktywacja zakresu uprawnień do panelu administracyjnego strony BIP/WWW oraz nadzór nad zasadami ich wykorzystania i ochrony;
- 12) zapewnienie wsparcia technicznego dla redaktorów;
- 13) stały monitoring funkcjonowania strony BIP/WWW, a w przypadku stwierdzenia awarii lub problemów technicznych niezwłocznie podejmowanie działań związanych z ich usunięciem;
- 14) przekazanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji danych niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl) oraz powiadamianie go o zmianach w treści tych informacji.

### **Rozdział III**

#### **Publikacja danych na stronach BIP/WWW**

§ 7. 1. Informacja publiczna na stronach BIP/WWW pochodzi bezpośrednio od pracowników Urzędu Miasta.

##### 2. Pracownicy Urzędu:

- 1) odpowiadają za przygotowanie i sprawdzenie informacji umieszczonej na BIP lub stronie internetowej;
- 2) przygotowują informacje w formie elektronicznej, w formacie zgodnym z Rozporządzeniem 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) wypełniają KARTĘ INFORMACJI do BIP/WWW i przekazują ją drogą elektroniczną (e-mail) do redaktora lub administratora BIP/WWW;
- 4) zobowiązani są do dokonywania poprawek treści tych informacji, które zostały wskazane do poprawy przez naczelnika komórki organizacyjnej oraz ponowne przesłanie do zespołu redakcyjnego wypełniając kartę informacji do BIP/WWW;
- 5) odpowiedzialni są za przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji oraz za stałe przekazywanie informacji o stanie realizacji procedur które realizują
- 6) Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu jest udostępniana na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 Właściwą do udzielania informacji publicznej pozostaje wydział lub jednostka organizacyjna Urzędu, w zakresie właściwości rzeczowej sprawy, której informacja ma dotyczyć.

3. Dopuszcza się udostępnienie strony BIP Urzędu Miasta Chełmży, na potrzeby prowadzenia stron BIP przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta. W takim przypadku, zapisy niniejszego Regulaminu dotyczą również pracowników tych jednostek. Udostępnienie następuje na wniosek Kierownika danej jednostki lub upoważnionego pracownika.

§ 8. 1. Publikowanie informacji na stronie BIP/WWW odbywa się poprzez moduł administracyjny dostępny pod adresem <https://chelmza.pl> z wykorzystaniem standardowej przeglądarki internetowej. W celu skorzystania z modułu administracyjnego należy się zalogować tj. podać prawidłową indywidualną nazwę użytkownika (login) i hasło dostępowe.

2. Dane mogą być również aktualizowane automatycznie poprzez system informatyczny.

3. Dostęp do panelu administracyjnego posiada wyłącznie administrator BIP oraz redaktorzy lub inne osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta.

4. Upoważnione osoby posiadające dostęp do panelu administracyjnego strony BIP/WWW zobowiązane są do należytej staranności w celu zachowania w poufności przyznanych im indywidualnych loginów i haseł dostępowych.

5. Publikowanie informacji na stronie BIP/WWW następuje w drodze wprowadzenia przez redaktorów informacji do właściwych formularzy WWW dostępnych w panelu administracyjnym, zapisaniu ich w bazie danych systemu.

6. Do każdej publikowanej na stronie BIP informacji publicznej, automatycznie dołączana jest tzw. metryczka zawierająca informację o dacie wprowadzenia i publikacji oraz o dacie modyfikacji informacji.

7. Osoba, która jest autorem informacji nie musi być tożsama z osobą, która ją wprowadza na stronę BIP. Osoba wprowadzająca informacje na stronę BIP zobowiązana jest

každorazowo wpisać we właściwe pole formularza imię i nazwisko autora informacji oraz określić czas wyświetlania danej informacji na stronie BIP (czas jej aktualności) zgodnie z otrzymaną KARTĄ INFORMACJI do BIP/WWW.

8. Jedyne w przypadku informacji, które ze względu na swój charakter nie posiadają czasu aktualności (np. uchwały, zarządzenia i in.), nie jest wymagane wpisanie żadnej daty granicznej (daty upływu).

9. Informacje, po upływie czasu aktualności, automatycznie przenoszone są do archiwum BIP.

10. Każda zmiana dokonywana na stronie BIP oraz każda operacja systemowa, w tym logowanie oraz nieuprawnione logowanie są automatycznie odnotowywane w systemowym dzienniku zmian i widoczne tylko dla administratora BIP.

11. Awaryjne funkcjonowanie strony BIP należy zgłaszać niezwłocznie do administratora BIP.

WZÓR  
Osoby uprawnione do publikacji treści w BIP/WWW

Lp.	Imię i nazwisko	Data nadania uprawnień	Data odbioru uprawnień	Moduły do których użytkownik ma uprawnienia		Uwagi
				BIP	WWW	
1.	Małgorzata Karpińska	1.02.2019r.		tak	nie	
2.	Beata Becker	1.02.2019r.		nie	tak	
3.	Sławomir Cyrklaff	1.02.2019r.		nie	tak	
4.	Wioleta Derkowska	1.02.2019r.		nie	tak	
5.	Mirosław Rostkowski	1.02.2019r.		nie	tak	
6.	Jarosław Smyczyński	1.02.2019r.		tak	tak	
7.	Paweł Zdrojewski	1.02.2019r.		tak	tak	

**KARTA INFORMACJI do BIP/WWW**

.....  
Nazwa Wydziału  
lub Jednostki Organizacyjnej UM

**Osoba wytwarzająca informację:**

Imię: .....

Nazwisko: .....

**Data przekazania do publikacji:** .....

**Tytuł informacji (czego dotyczy):** .....

**Czas udostępnienia informacji (data):**

Od ..... r. do .....r.

**Data archiwizacji<sup>i</sup>** .....r.

**Miejsce położenia plików do publikacji informacji na stronie BIP/WWW (należy podać ścieżkę na udostępnionym serwerze plików):** .....

**Miejsce publikacji informacji na stronie BIP/WWW:** .....

Uwagi: .....

---

<sup>i</sup> W przypadku braku daty archiwizacji przyjmuje się, że datą archiwizacji jest końcowa data publikacji