

**Zarządzenie Nr 80/2024**  
**Burmistrza Karlina**  
**z dnia 12 sierpnia 2024 roku**

**w sprawie regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karlinie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) w zw. z art. 7 ust. 1 i 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2022 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karlinie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Karlino.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik do zarządzenia  
Nr 80/2024  
Burmistrza Karlina  
z dnia 12 sierpnia 2024 r.

**Regulamin publikowania informacji  
w Biuletynie Informacji Publicznej  
Urzędu Miejskiego w Karlinie**

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady i sposób umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karlinie zwanym dalej BIP.
2. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony <http://www.bip.karlino.pl>
3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) UM – Urząd Miejski w Karlinie,
  - 2) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej,
  - 3) redaktor BIP - pracownik UM wyznaczony przez Burmistrza Karlina,
  - 4) administrator serwerów BIP – pracownik właściwej jednostki, która fizycznie zarządza serwerami, na których znajduje się BIP,
  - 5) administrator BIP – Informatyk UM,
  - 6) pracownik UM – każdy pracownik UM lub jednostki organizacyjnej.

## **§ 2**

### **Zasady i tryb publikowania informacji**

W BIP realizowana jest zasada zamieszczania treści dokumentów dotyczących UM oraz jednostki organizacyjnej, które opisują lub dotyczą czynności służbowych wykonywanych w UM, podlegających publikacji. Każdy redaktor odpowiada za treści przez siebie umieszczone. Pracownik, który nie posiada uprawnień, a chce umieścić informację na BIP, zobowiązany jest dostarczyć je w formie elektronicznej – edytowalnej do Administratora BIP. Pracownik odpowiada za merytoryczność dostarczonych informacji i zobowiązany jest do sprawdzenia, jak zostały umieszczone oraz monitorowania ich aktualności.

## **§ 3**

### **Zadania w zakresie publikowania informacji**

1. Kierownik jednostki zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem przez realizatora treści dokumentów do BIP oraz aktualnością treści już zamieszczonych w BIP.
2. Kierownik jednostki udziela upoważnienia do wykonywania swoich zadań odnośnie BIP Sekretarzowi UM.
3. Nadzór nad uprawnieniami i stroną techniczną BIP sprawuje Informatyk UM.
4. Nadzór nad merytoryczną treścią poszczególnych działów BIP sprawują kierownicy poszczególnych referatów lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.

## **§ 4**

### **Administrator BIP**

1. Administrator BIP ponosi odpowiedzialność za dotrzymanie standardu struktury strony podmiotowej BIP.
2. Do zadań Administratora BIP należy w szczególności:
  - 1) sprawdzanie wszystkich zgłoszonych błędów i zgłaszanie ich Administratorowi Serwerów BIP,
  - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących stron BIP oraz rozstrzyganie o konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP,
  - 3) przydzielanie w porozumieniu z kierownikami poszczególnych referatów i Sekretarzem UM, osobom upoważnionym identyfikatorów i uprawnień oraz ustalanie i nadzorowanie zasad zmiany haseł dostępowych, a także prowadzenie i stałe aktualizowanie rejestru czynnych identyfikatorów,
  - 4) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości Sekretarzowi UM.
  - 5) dbanie o spełnianie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
  - 6) szkolenie pracowników zaczynających pracę z BIP'em.

## **§ 5**

### **Redaktor BIP**

Do zadań redaktora należy w szczególności:

1. Przygotowanie treści dokumentów na stronę BIP oraz formatowanie przygotowanych tekstów zgodnie z wytycznymi administratora strony BIP.
2. Umieszczanie ich na portalu BIP.
3. Systematyczne monitorowanie czy informacje nie ulegają przeterminowaniu.
4. Aktualizacja informacji.

## **§ 6**

### **Administrator serwerów BIP**

Do zadań administratora serwerów BIP należy w szczególności:

1. Dbanie o rozwiązania chroniące strony BIP przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do zasobów tych stron, zapewnianie warunków nieprzerwanego i bezpiecznego funkcjonowania serwera oraz serwera zapasowego i posadowionego na nich Biuletynu, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.

2. Stałe monitorowanie funkcjonowania serwera głównego i zapasowego, a w przypadku awarii serwera głównego niezwłoczne uruchamianie działania serwera zapasowego z jednoczesnym powiadomieniem redaktora BIP.
3. Kopiowanie informacji zgromadzonych w bazie danych stron BIP na odrębne informatyczne nośniki informacji, nie później niż dobowo po zaistnieniu zmiany treści tych informacji.
4. Na wniosek Administratora BIP nadawanie uprawnień dostępu do poszczególnych części BIP.
5. Administrowanie serwerem BIP.
6. Tworzenie kopii zapasowych i archiwizacja.
7. Zapewnienie ciągłości działania portalu BIP.

## **§ 7**

### **Pracownik UM**

1. Pracownik UM, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną, podlegającą publikacji w BIP ma bezwzględny obowiązek terminowego jej zamieszczenia.
2. Pracownik UM, który nie posiada uprawnień do umieszczania informacji w BIP'ie powinien dostarczyć posiadane informacje do Administratora BIP, a następnie skontrolować czy zostały umieszczone należycie.
3. Informację powinny być dostarczone w formie elektronicznej – edytowalnej.
4. Za merytoryczną stronę tych informacji odpowiada pracownik, który je dostarczył.
5. Wyżej wymieniony pracownik odpowiada również, za skontrolowanie czy umieszczane przez niego informacje nie ulegają dezaktualizacji.

## **§ 8**

### **Ogłaszanie aktów prawnych w postaci elektronicznej.**

Zgodnie z art. 28 ust. 1 i 2 ustawy o promulgacji aktów prawnych w BIP'ie UM Karlino prowadzony jest zbiór aktów prawa miejscowego – nieodpłatnie do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego. Ponadto udostępniony jest Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej i Monitor Polski oraz zawarte w nich akty normatywne i inne akty prawne.

1. Wszystkie akty prawne ogłaszane są na stronie BIP UM Karlino, a w niektórych przypadkach na stronie Dziennika Urzędowego Województwa Zachodniopomorskiego: <http://e-dziennik.szczecin.uw.gov.pl>.
2. W Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym ogłasza się:
  - 1) akty prawa miejscowego stanowione przez organ gminy, w tym statuty gminy,
  - 2) statuty związków międzygminnych oraz statuty związków powiatów,
  - 3) akty Prezesa Rady Ministrów uchylające akty prawa miejscowego,

- 4) wyroki sądu administracyjnego uwzględniające skargi na akty prawa miejscowego stanowionego przez: organ powiatu i organ gminy,
  - 5) porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych zawarte: między jednostkami samorządu terytorialnego, między jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
  - 6) uchwały budżetowe gminy oraz sprawozdanie z wykonania budżetu gminy,
  - 7) obwieszczenia o wygaśnięciu mandatu burmistrza oraz o rozwiązaniu rady gminy,
  - 8) rozstrzygnięcia nadzorcze dotyczące aktów prawa miejscowego stanowionych przez jednostki samorządu terytorialnego,
  - 9) inne akty prawne, informacje, komunikaty, obwieszczenia i ogłoszenia, jeżeli tak stanowią przepisy szczególne.
3. Podstawą do ogłoszenia aktu normatywnego lub innego aktu prawnego jest akt w formie dokumentu elektronicznego, opatrzony przez upoważniony do wydania aktu organ bezpiecznym podpisem elektronicznym, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130 poz. 1450 z późn. zm.), weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.
  4. Podstawą do ogłoszenia orzeczenia, a także uchwał i obwieszczeń Państwowej Komisji Wyborczej oraz protokołów terytorialnych komisji do spraw referendum jest ich odpis w formie dokumentu elektronicznego, który w swojej treści zawiera poświadczenie zgodności z oryginałem oraz jest opatrzony przez osobę upoważnioną do sporządzenia odpisu orzeczenia bezpiecznym podpisem elektronicznym, a także odpis tego orzeczenia w postaci papierowej.

## § 9

### **Dostępność cyfrowa**

1. Z wyłączeniem treści, o których mowa w artykule 3 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1440) – wszystkie dokumenty publikowane przez podmiot publiczny, po 23 września 2018 r., muszą być dostępne cyfrowo, w związku z powyższym skany dokumentu zostają umieszczane wyłącznie w przypadku braku posiadania dokumentu w formie elektronicznej.
2. Pieczętki i odręczne podpisy nie są wymagane prawnie w dokumentach publikowanych na stron internetowych podmiotów publicznych. Sam fakt publikacji w dowolnym formacie, w Biuletynie Informacji Publicznej oznacza, że opublikował go podmiot publiczny. Zatem jest to automatycznie dokument urzędowy.
3. W związku z powyższym wszyscy redaktorzy i pracownicy mają obowiązek dbać by dokumenty przez nich umieszczane spełniały wymogi ww. ustawy o dostępności.