

**ZARZĄDZENIE NR 11/2022**

z dnia 31 marca 2022 roku

**w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej  
Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina**

Na podstawie §14 Statutu Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2021r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2021 Nr 112 poz. 1198) oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji publicznej ( Dz.U. z 2007r. nr 10, poz. 68), zarządza się co następuje:

**§ 1.**

UMFC w Warszawie prowadzi podmiotową stronę internetową o nazwie „Biuletyn Informacji Publicznej Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina” dostępną pod adresem <https://bip.chopin.edu.pl>

**§ 2.**

Biuletyn Informacji Publicznej UMFC jest nadzorowany przez Kanclerza.

**§ 3.**

Na mocy zarządzenia wprowadza się „Regulamin umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej UMFC w Warszawie” stanowiący załącznik od niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

(-)

prof. dr hab. Klaudiusz Baran<sup>1</sup>  
Rektor

---

<sup>1</sup> podpis Rektora na oryginale dokumentu

**Regulamin prowadzenia strony internetowej  
Biuletynu Informacji Publicznej UMFC**

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady dotyczące prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka
2. Strona Biuletynu Informacji Publicznej, zwana dalej stroną BIP, prowadzona jest podadresem: <https://bip.chopin.edu.pl>.

**§2**

**Słownik pojęć**

Używane w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. *Zespół ds. Obsługi BIP Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina* - zespół osób wyznaczonych przez Rektora UMFC do wykonywania zadań niezbędnych przy prowadzeniu strony BIP, w tym zamieszczania oraz aktualizacji informacji publicznych.
2. *Informacja publiczna*- informacja o sprawach publicznych określona w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j.Dz.U.z2020 r. poz. 2176, z 2021 r. poz. 1598, 1641).
3. *Strona internetowa BIP* — element teleinformatycznego systemu prezentujący treści umieszczane przez Zespół ds.-Obsługi BIP Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina
4. *Panel administracyjny strony BIP* - element teleinformatycznego systemu pozwalający na zarządzanie zawartością strony internetowej BIP, w tym wprowadzanie aktualizowanie treści.
5. *Dział BIP* — część merytoryczna strony z dostępem z poziomu menu lub dodatkowych linków, w której publikowane są informacje wydzielone z danej dziedziny.
6. *Struktura BIP* — elementy graficzne, menu oraz układ i hierarchia zawartości strony internetowej BIP.

**§3**

**Zespół ds. obsługi BIP**

1. W skład Zespołu ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej wchodzi:

- 1) koordynator Zespołu BIP,
- 2) administrator BIP,
- 3) członkowie zespołu BIP
  - a) ds. administracyjnych
  - b) ds. kadr i płac
  - c) ds. zamówień publicznych
  - d) ds. awansów akademickich
  - e) ds. dostępności.
2. Dane członków Zespołu publikowane są na stronie internetowej BIP.
3. Członkowie Zespołu ds. obsługi BIP mają uprawnienia do korzystania z panelu administracyjnego BIP.
4. Członkom Zespołu ds. obsługi BIP nadawany jest unikalny login i hasło, za pomocą którego logują się do systemu. Każda z uprawnionych osób zobowiązana jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

**5. Do zadań koordynatora BIP należy:**

- 1) Kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, a w szczególności nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
- 2) określanie sposobu publikacji informacji w BIP;
- 3) informowanie członków Zespołu o wszystkich aspektach funkcjonowania BIP, a także udzielanie informacji innym osobom zainteresowanym działalnością BIP;
- 4) koordynacja działań członków Zespołu, wydawanie poleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania.

**6. Do zadań administratora BIP należy:**

- 1) obsługa informatyczna internetowej strony BIP;
- 2) dbałość o spełnianie wymagań dla systemów teleinformatycznych określonych w przepisach prawa, w tym Rozporządzeniu 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 (tj. Dz.U. 2017 poz. 2247)
- 3) zarządzanie kontami użytkowników systemu teleinformatycznego strony internetowej BIP, w tym nadawanie im dostępu i uprawnień;
- 4) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu BIP

**7. Do zadań członka Zespołu ds. obsługi BIP należy:**

- 1) publikacja oraz aktualizacja informacji na stronie internetowej BIP zgodnie z tematyką działu lub jednostki, do której aktualizacji członek zespołu jest wyznaczony;
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji przeznaczonych do publikacji wraz z wprowadzaniem oznaczeń dla każdej z nich, takiej jak: data wprowadzenia treści; data zmiany; tożsamość osoby, która wytworzyła

- informacje lub odpowiada za treść; okres publikacji informacji;
- 3) przechowywanie kopii wprowadzanych informacji;
  - 4) współpraca z pozostałymi członkami Zespołu ds. obsługi BIP;
  - 5) nadzór nad zgodnością informacji publikowanych w dziale BIP ze stanem aktualnym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
  - 6) udzielanie zainteresowanym osobom pomocy oraz wyjaśnień dotyczących informacji publikowanych w BIP;
  - 7) informowanie koordynatora BIP o problemach związanych z BIP,
  - 8) uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach Zespołu ds. obsługi BIP.

#### §4

##### **Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP**

1. Pracownik jednostki organizacyjnej wytwarzający w ramach swoich kompetencji informację publiczną, o której mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1- 3, pkt 4 lit. a) tiret drugie lit. c) i d) i pkt 5 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2020, poz. 2176, z późn. zm.) zobowiązany jest do publikacji informacji w BIP.
2. Każda informacja przeznaczona do umieszczenia w BIP powinna posiadać metryczkę, w której skład wchodzi następujące informacje:
  - 1) nazwa jednostki organizacyjnej, w której została wytworzona;
  - 2) imię i nazwisko osoby, która wytworzyła informację;
  - 3) daty wytworzenia;
  - 4) czas udostępnienia informacji
3. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP jest przechowywana w jednostce organizacyjnej, w której została wytworzona.

#### §5

##### **Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP**

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawy prawne wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osoby, które dokonały wyłączenia.
5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich

fragmentów dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnionego dokumentu dodatkowej strony z komentarzem, o którym mowa w ust. 4.

6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
7. W sprawach budzących uzasadnione wątpliwości co do obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP koordynator BIP i członkowie Zespołu BIP zasięgają opinii radcy prawnego.
8. informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, jest udostępniana w trybie wnioskowym