



Zarządzenie nr 14/2025  
Rektora Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie  
z dnia 30 kwietnia 2025 r.  
w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej  
Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1557 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 902) oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

Rozdział I  
Postanowienia ogólne

§ 1.

Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie, zwana dalej „ChAT” prowadzi, w domenie publicznej, pod adresem internetowym <https://bip.chat.edu.pl>, stronę Biuletynu Informacji Publicznej, zwaną dalej również „BIP”, będącą stroną internetową w rozumieniu § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68) przeznaczoną do udostępniania informacji publicznych dotyczących działalności ChAT.

§ 2.

Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w BIP ChAT określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

Rozdział II  
Zadania kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych ChAT

§ 3.

Kierownicy jednostek organizacyjnych ChAT odpowiadają za merytoryczne i formalno-prawne treści oraz terminowość publikowanych informacji w BIP, będących w zakresie kompetencji jednostki organizacyjnej, którą kierują i w tym celu:

- 1) sprawują nadzór w zakresie przekazywania redaktorowi BIP danych przeznaczonych do publikowania w BIP przez podległych im pracowników;
- 2) zgłaszają koordynatorowi merytorycznemu BIP potrzeby dotyczące rozbudowy lub modyfikacji działów tematycznych BIP.

§ 4.

Do obowiązków pracowników jednostek organizacyjnych ChAT, w zakresie dotyczącym publikacji dokumentów w BIP, należy:

- 1) przekazywanie redaktorowi BIP elektronicznej postaci dokumentów podlegających udostępnieniu w BIP;
- 2) przekazywanie redaktorowi BIP informacji o osobie, która wytworzyła dokument przeznaczony do publikacji w BIP, osobie odpowiadającej za jego treść oraz informacji o terminie w jakim dokument ma być udostępniany w BIP;
- 3) właściwe sporządzanie i formatowanie dokumentów przeznaczonych do udostępnienia w BIP, w tym dbanie o ich merytoryczną i estetyczną zawartość;

- 4) dbanie o kompletność danych w publikowanych dokumentach, w szczególności, aby zawierały datę podpisania lub wytworzenia oraz stanowisko służbowe, imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument;
- 5) dokonywanie wyłączeń jawności (anonimizacji) dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP.

### Rozdział III Zespół redakcyjny BIP

#### § 5.

Obsługą redakcyjną i udostępnianiem informacji w BIP zajmuje się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:

- 1) administrator BIP – pracownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw informatycznych;
- 2) koordynator merytoryczny BIP, zwany dalej również „koordynatorem”;
- 3) redaktor BIP – pracownik wyznaczony przez Kanclerza.

#### § 6.

Do zadań administratora BIP należy:

- 1) zabezpieczenie prawidłowego techniczno-informatycznego funkcjonowania strony BIP;
- 2) zapewnienie rozwiązań chroniących stronę BIP przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do jej zasobów;
- 3) tworzenie, na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych, kont użytkowników dla redaktorów BIP, poprzez ustalanie im identyfikatorów i haseł dostępu oraz przydzielanie uprawnień w celu publikacji informacji w poszczególnych działach tematycznych BIP;
- 4) ustawianie haseł dostępu użytkownikom w przypadku utraty hasła;
- 5) dezaktywowanie kont redaktorów BIP na podstawie wniosków kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) dezaktywowanie kont redaktorów BIP na polecenie kierowników jednostek organizacyjnych;
- 7) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do modułu administracyjnego BIP;
- 8) dostosowywanie strony BIP do obowiązujących standardów i wymagań przepisów prawa;
- 9) rozbudowa systemu o nowe funkcjonalności na wniosek i w uzgodnieniu z koordynatorem BIP,
- 10) współpraca z koordynatorem BIP i redaktorami BIP;
- 11) udzielanie wskazówek redaktorom BIP oraz nadzór w zakresie sporządzania i zamieszczania na stronie BIP plików danych w wymaganych formatach (np: doc, docx, odt, rtf, pdf, txt, xls.) umożliwiających sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki.

#### § 7.

Do zadań koordynatora merytorycznego BIP należy:

- 1) określenie struktury działów tematycznych strony BIP oraz podejmowanie działań mających na celu zachowanie spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń dotyczących rozbudowy i modyfikacji działów tematycznych strony BIP oraz rozstrzyganie o konieczności wprowadzania zmian w tym zakresie;
- 3) rozbudowa lub modyfikacja struktury działów tematycznych BIP;
- 4) prowadzenie konsultacji merytorycznych dla redaktorów BIP oraz pracowników ChAT w zakresie udostępniania informacji w BIP;
- 5) udzielanie instruktaży redaktorom BIP, mających na celu prawidłowe wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji w BIP;
- 6) reagowanie na nieprawidłowości w opublikowanych informacjach (np. nieotwierające się pliki, nieanonimizowane dane osobowe, błędnie wyświetlające się informacje, nieuzasadnione publikowanie

skanów, publikacja dokumentów nie zawierających daty, stanowiska służbowego, imienia i nazwiska osoby, która podpisała dokument);

- 7) przygotowywanie i udostępnianie informacji w BIP w zakresie posiadanych uprawnień;
- 8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi ChAT;
- 9) zgłaszanie administratorowi BIP potrzeb w zakresie rozbudowy lub modernizacji strony BIP, wynikających ze zmian w przepisach prawa;
- 10) niezwłoczne zgłaszanie administratorowi BIP zauważonych awarii i nieprawidłowości w technicznym funkcjonowaniu strony BIP;
- 11) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw informatyzacji w celu zamieszczenia na stronie głównej BIP pod adresem: <https://www.bip.gov.pl/>, informacji o podmiocie ChAT oraz powiadamianie ministra o zmianach w treści tych informacji.

#### § 8.

Do zadań redaktora BIP należy:

- 1) udostępnianie informacji przeznaczonych do publikowania w BIP;
- 2) współpraca z pracownikami jednostek organizacyjnych w zakresie związanym z publikowaniem w BIP informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 3) sprawdzanie poprawności wyświetlania się publikowanych informacji, w tym sprawdzanie poprawności otwierania się zamieszczanych plików;
- 4) reagowanie na nieprawidłowości w przygotowanych do publikacji informacjach (np. nieotwierające się pliki, nieanonimizowane dane osobowe, nieuzasadnione przekazywanie skanów do publikacji, przekazywanie dokumentów nie zawierających daty, stanowiska służbowego, imienia i nazwiska osoby, która podpisała dokument);
- 5) publikowanie informacji zgodnie z instrukcjami i wskazówkami koordynatora BIP;
- 6) współpraca z koordynatorem BIP w zakresie merytorycznej obsługi strony BIP, w tym zgłaszanie koordynatorowi potrzeby rozbudowy bądź modyfikacji działów tematycznych BIP;
- 7) pełnienie nadzoru nad kompletnością i spójnością oraz zgodnością z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, informacji publikowanych w BIP;
- 8) niezwłoczne zgłaszanie administratorowi lub koordynatorowi BIP zauważonych awarii i nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP.

### Rozdział IV

#### Rejestr zmian, metryka, formaty publikowanych dokumentów

#### § 9.

1. Zamieszczając informację publiczną w BIP, redaktor wypełnia dane wchodzące w skład rejestru zmian dokumentu oraz metryki pliku z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) w polu „utworzone przez” – należy wpisać imię i nazwisko osoby, która wytworzyła informację publiczną;
  - 2) w polu „inna nazwa autora” – należy wpisać imię i nazwisko osoby bezpośrednio nadzorującej wytworzenie konkretnej informacji (w przypadku dokumentów wytwarzanych przez organy kolegalne, np. uchwał Senatu ChAT – imię i nazwisko przewodniczącego);
  - 3) w polu „data wytworzenia” – należy podać możliwą do ustalenia datę z następującego zakresu: datę wytworzenia (podpisanie/zatwierdzenia ostatecznej treści) informacji/dokumentu lub datę znajdującą się na publikowanym dokumencie (nie należy mylić tego pola z datą udostępnienia informacji w BIP – która generowana jest automatycznie przez system w polu „data modyfikacji”).
2. W przypadku publikowania dokumentów otrzymanych od podmiotów zewnętrznych, zarówno w polu „wytworzył”, jak i „odpowiedzialny”, należy podawać imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument.

§ 10.

1. Publikując pliki w BIP należy dążyć do zamieszczania dokumentów w postaci źródłowej, w otwartych i przeszukiwanych formatach, ograniczając liczbę skanów do koniecznego minimum.
2. Publikując, kiedy jest to konieczne, zeskanowane dokumenty, należy przygotowywać je jako rozpoznawalne pliki PDF z wykorzystaniem techniki OCR.
3. Publikowane w BIP dokumenty nie powinny być zabezpieczane przed możliwością pobierania, zapisywania, kopiowania i drukowania.
4. W publikowanych w BIP treściach nie mogą pojawiać się reklamy i materiały reklamowe, a także niewyjaśnione skróty, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
5. Nazwy publikowanych plików powinny zwięźle i treściwie określać ich zawartość, przy czym długość nazwy pojedynczego pliku nie powinna przekraczać 255 znaków.

§ 11.

Przekazywane do publikacji redaktorowi BIP dokumenty powinny być przygotowywane z wykorzystaniem następujących formatów danych:

- 1) dokumenty tekstowe: TXT, RTF, PDF, DOC, DOCX, ODT;
- 2) arkusze kalkulacyjne: XLS, XLSX, ODS;
- 3) pliki graficzne: JPG, GIF, TIF, PNG;
- 4) pliki skompresowane (zmniejszone objętościowo dokumenty o dużych rozmiarach): ZIP, TAR, GZ, RAR, 7ZIP;
- 5) umożliwiających maszynowy odczyt: CSV, XML.

Rozdział V  
Postanowienia końcowe

§ 12.

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 13.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom ChAT.

§ 14.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kanclerzowi ChAT.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rektor  
Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie  
(-) abp prof. dr hab. Jerzy (Pańkowski)

Warszawa, dnia 30 kwietnia 2025 r.