



*Załącznik do zarządzenia nr 14/2025 Rektora
Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie
z dnia 30.04.2025 r. w sprawie prowadzenia
Biuletynu Informacji Publicznej
Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie*

Zasady publikacji i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej
Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura, zwana dalej „procedurą BIP”, określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie.
2. Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie, zwana dalej „ChAT”, prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://bip.chat.edu.pl/>, zwaną dalej „stroną BIP”.

§ 2.

Słownik pojęć

Użyte w procedurze BIP określenia oznaczają:

- 1) informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 902);
- 2) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 3) zespół redakcyjny BIP – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych;
- 4) koordynator merytoryczny BIP – osoba odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP, oraz koordynowanie działalności zespołu redakcyjnego BIP;
- 5) administrator BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny strony BIP;
- 6) redaktor BIP – osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
- 7) panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
- 8) dział BIP – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 9) struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 10) jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne ChAT;
- 11) kierownicy jednostek organizacyjnych – kierownicy jednostek organizacyjnych pełnomocnicy i samodzielne stanowiska pracy w ChAT;
- 12) karta informacyjna – formularz określający:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej przygotowującej informację do publikacji w BIP,
 - b) tytuł informacji,
 - c) sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP,
 - d) tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
 - e) tożsamość osoby, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP (łącznie z podpisem),
 - f) tożsamość osoby, która odpowiada za zamieszczenie informacji w BIP (łącznie z podpisem),
 - g) oznaczenie daty wytworzenia informacji,
 - h) oznaczenie daty zatwierdzenia do publikacji w BIP,

- i) oznaczenie daty przekazania informacji do publikacji w BIP,
- j) ewentualne uwagi.

§ 3.

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP i aktualizacja kart informacyjnych

1. Pracownik, który w ramach swoich obowiązków wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania redaktorowi BIP jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury BIP.
2. Redaktor BIP zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki poprzez wpisanie daty otrzymania informacji i złożenie swojego podpisu w karcie informacyjnej.
3. Karta informacyjna informacji publicznej przekazanej do publikacji w BIP przechowywana jest u redaktora BIP.
4. Publikacja informacji, którą w ramach swoich obowiązków wytworzył lub przechowuje redaktor BIP, następuje na podstawie karty informacyjnej tej informacji, która musi zostać zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego redaktora BIP.
5. Za aktualizację karty informacyjnej odpowiedzialny jest koordynator merytoryczny BIP.
6. Koordynator merytoryczny BIP, na wniosek redaktora BIP, aktualizuje lub przygotowuje nową kartę informacyjną w przypadku:
 - 1) zmiany przepisów prawa, wpływających znacząco na informacje zawarte w karcie informacyjnej;
 - 2) zmiany/aktualizacji podstaw prawnych wskazanych w informacjach publicznych;
 - 3) zmiany w strukturze organizacyjnej ChAT;
 - 4) uzasadnionych uwag interesantów dotyczących czytelności obowiązujących kart informacyjnych.
7. Aktualizacji karty informacyjnej dokonuje się poprzez stworzenie nowej karty.
9. Koordynator merytoryczny BIP przekazuje zaktualizowaną kartę informacyjną redaktorowi w celu umieszczenia jej na stronie BIP w terminie 3 dni od daty jej otrzymania.

§ 4.

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne publikowane w BIP, muszą być oznaczone:
 - 1) danymi określającymi tożsamość osoby odpowiadającej za treść;
 - 2) danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadza dane do BIP-u;
 - 3) datą i czasem wytworzenia informacji;
 - 4) datą i czasem udostępnienia informacji na BIP-ie;
 - 5) danymi określającymi podmiot udostępniający informację.
3. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
4. 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.
5. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
6. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się

poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem, o których mowa w ust. 5.

7. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
8. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.
9. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach (np: doc, docx, odt, rtf, pdf, txt, xls.) umożliwiających sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 15 MB.
10. Koordynator merytoryczny BIP współpracuje z administratorem BIP w udzielaniu wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
11. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 5.

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada koordynator merytoryczny BIP i administrator BIP.
2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu 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).
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierownika właściwej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za dany dział BIP.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
 - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
 - 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP.
5. Koordynator merytoryczny BIP zatwierdza lub odmawia wprowadzenia zmian w strukturze BIP.
6. Zatwierdzone zmiany w strukturze BIP wprowadza Administrator BIP.

§ 6.

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika właściwej jednostki organizacyjnej sporządzony za pomocą formularza stanowiącego załącznik nr 2 do procedury BIP.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
6. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora BIP na polecenie koordynatora merytorycznego BIP w przypadku:
 - 1) złożenia wniosku o odebranie uprawnień;
 - 2) rozwiązania umowy o pracę;
 - 3) wygaśnięcie umowy o pracę.

Załącznik Nr 1
do zasad publikacji i procedury aktualizacji danych
w Biuletynie Informacji Publicznej
Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie

KARTA INFORMACYJNA

*Nazwa jednostki organizacyjnej, która wytworzyła lub przechowuje informację publiczną podlegającą
publikacji na stronie BIP*

Tytuł informacji (czego dotyczy):
Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:
Informację wytworzył/ła: (imię i nazwisko):
Data wytworzenia informacji: (podpisania dokumentu):
Informację zatwierdził/ła do publikacji w BIP: (imię i nazwisko)
Data zatwierdzenia informacji: Podpis osoby zatwierdzającej informację
Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP: (imię i nazwisko)
Data przekazania informacji redaktorowi BIP: Podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BIP
Uwagi:

Załącznik Nr 2
do zasad publikacji i procedury aktualizacji danych
w Biuletynie Informacji Publicznej
Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie

ADRESAT WNIOSKU – KOORDYNATOR MERYTORYCZNY BIP			
Login:			
NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ SKŁADAJACEJ WNIOSEK	SYMBOL	WNIOSKUJĘ O NADANIE: Nowy użytkownik Aktualizacja uprawnień Wycofanie uprawnień* *niepotrzebne skreślić	
Imię		Imię	
Nazwisko		Nazwisko	
Telefon		Telefon	
e-mail:		e-mail:	
Zakres uprawnień			
Dział		Zakładki	
		Data, podpis i pieczętka wnioskującego:	
Akceptacja Koordynatora Merytorycznego BIP		Data, podpis, pieczętka	