

ZARZĄDZENIE Nr⁴⁶²⁶**...../18/VII/M**
PREZYDENTA MIASTA Gdyni
z dnia.....^{20.03.}**.....2018 r.**

w sprawie: samorządowego serwisu informacyjnego Miasta Gdyni

Na podstawie art. 11b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.¹) zarządza się co następuje:

§1 Tworzy się samorządowy serwis informacyjny Miasta Gdyni, którego elementami są:

- 1) Portal internetowy gdynia.pl,
- 2) Biuletyn Informacji Publicznej,
- 3) Biuletyn informacyjny Rady i Prezydenta Miasta „Ratusz”
- 4) Informacje przekazywane mediom,
- 5) Konferencje prasowe.

§2 Zasady funkcjonowania elementu samorządowego serwisu informacyjnego Miasta Gdyni, o którym mowa w § 1 w:

- 1) pkt 1 – określa załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) pkt 2 – określa załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 3) pkt 3 – określa załącznik nr 3 do zarządzenia,
- 4) pkt 4 – określa załącznik nr 4 do zarządzenia,
- 5) pkt 5 – określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§3 Uchyla się zarządzenie nr 10668/05/IV/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 29 sierpnia 2005 roku w sprawie samorządowego serwisu informacyjnego Miasta Gdyni.

§4 Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji.

§5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA GDYNI

dr Wojciech Szczurek

wz. PREZYDENTA MIASTA GDYNI

dr inż. arch. Marek Stępa
Wiceprezydent Miasta

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2232 i z 2018 r. poz. 130.

Regulamin korzystania z portalu www.gdynia.pl

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Portal funkcjonujący pod domeną www.gdynia.pl, dostępny pod adresem www.gdynia.pl, jest prowadzony przez Gminę Miasta Gdyni, al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, NIP 586-002-28-60, 81-382, REGON 000598486
2. W ramach Portalu Użytkownik może przeglądać jego zasoby.
3. Z Portalu może korzystać każdy Użytkownik.
4. Korzystanie z Portalu jest dobrowolne i nie pobiera się z tego tytułu żadnych opłat.

§ 2. Definicje

1. **Portal** – serwis internetowy prowadzony przez Prowadzącego Portal, działający pod domeną www.gdynia.pl, dostępny pod adresem www.gdynia.pl.
2. **Prowadzący Portal** – Gmina Miasta Gdyni.
3. **Użytkownik** – każda osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której odrębne przepisy przyznają zdolność prawną. Użytkownikiem może być również osoba fizyczna nie posiadająca pełnej zdolności do czynności prawnych, pod warunkiem uzyskania zgody swojego przedstawiciela ustawowego na korzystanie z Portalu lub działająca bez takiego przedstawiciela, o ile korzystanie z Portalu nie wykracza poza prawne możliwości jej samodzielnego funkcjonowania w zakresie podejmowanych czynności.
4. **Regulamin** – niniejszy Regulamin wraz ze wszystkimi załącznikami (w tym Polityką prywatności) stanowiącymi jego integralną część.

§ 3. Zakres i moc wiążąca regulaminu

1. Niniejszy Regulamin określa zasady działania Portalu, w tym w szczególności:
 - 1) ogólne zasady korzystania z Portalu,
 - 2) prawa i obowiązki Użytkowników,
 - 3) prawa, obowiązki i zakres odpowiedzialności Prowadzącego Portal.
2. Prowadzący Portal nieodpłatnie udostępnia Użytkownikowi Regulamin poprzez zamieszczenie go na stronie internetowej Portalu pod adresem www.gdynia.pl/regulamin, a także - na żądanie Użytkownika - w taki sposób, który umożliwi pozyskanie, odtwarzanie i utrwalanie treści Regulaminu za pomocą systemu teleinformatycznego, którym posługuje się Użytkownik.

§ 4. Techniczne warunki korzystania z portalu

Wymagania techniczne niezbędne do korzystania z Portalu przez Użytkownika są następujące:

- 1) posiadanie urządzenia umożliwiającego dostęp do sieci Internet, wyposażonego w sprawny system operacyjny, np. Linux lub Windows, oraz
- 2) zainstalowanie na urządzeniu, o którym mowa w pkt a) powyżej najnowszej, aktualnej wersji przeglądarki internetowej zapewniającej dostęp do zasobów sieci Internet, akceptującej pliki typu *cookies*, tj. Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Safari, Google Chrome lub innej kompatybilnej.

§ 5. Ochrona praw autorskich i innych praw

1. Wszelkie prawa do Portalu oraz jego wszystkich elementów (w tym w szczególności oprogramowania, układu funkcjonalnego, elementów graficznych, znaków, baz danych i utworów prezentowanych w ramach Portalu), należą do Prowadzącego Portal lub do podmiotów z nim współpracujących i podlegają ochronie prawnej.
2. Z zastrzeżeniem pkt 3 Użytkownik ma prawo do pobierania oraz drukowania całych stron lub fragmentów Portalu. Żadna część portalu nie może być w całości lub części kopiowana w celach komercyjnych, transmitowana elektronicznie lub w inny sposób modyfikowana, linkowana lub wykorzystana bez uprzedniej zgody Prowadzącego Portal.
3. Korzystanie z Portalu przez Użytkowników nie oznacza nabycia jakichkolwiek praw do Portalu, ani jego poszczególnych elementów. Użytkownicy Portalu bez zgody Prowadzącego Portal wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności mogą korzystać z elementów Portalu (w tym utworów udostępnionych w jego ramach) wyłącznie w zakresie dozwolonego użytku przewidzianego w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz ustawie o ochronie baz danych, chyba że co innego wynika z właściwych przepisów prawa.

§ 6. Zasady korzystania z portalu

1. Użytkownik zobowiązuje się korzystać z Portalu w sposób zgodny z jego przeznaczeniem i niezakłócający jego funkcjonowania, w tym poprzez użycie określonego oprogramowania lub urządzeń, a także w sposób zgodny z niniejszym Regulaminem, właściwymi przepisami prawa oraz ogólnymi zasadami korzystania z Internetu.
2. Użytkownik ma prawo do zamieszczania w prowadzonym przez siebie serwisie internetowym treści, zdjęć, grafik i materiałów filmowych opublikowanych na stronie gdynia.pl i wszystkich podstronach jedynie w celach informacyjnych. Opublikowanie treści i innych materiałów powinno zawsze zawierać ich źródło, czyli adres strony www.gdynia.pl. Na publikowanie treści w innych celach wymagana jest zgoda właściciela strony czyli Prowadzącego Portal.
3. Prowadzący Portal udziela ograniczonego, odwoływalnego, niewyłącznego prawa do tworzenia linku do Portalu, o ile nie przedstawia on Prowadzącego Portal w sposób fałszywy, mylący i niezgodny z prawdą.

§ 7. Odpowiedzialność prowadzącego portal

1. Prowadzący Portal nie odpowiada za błędy lub przerwy w funkcjonowaniu Portalu wynikłe z przyczyn od niego niezależnych, w szczególności powstałe na skutek działań lub zaniechań Użytkowników niezgodnych z przepisami prawa, niniejszym Regulaminem lub ogólnymi zasadami korzystania z Internetu (etykieta) lub z powodu działania siły wyższej.
2. Prowadzący Portal zastrzega sobie prawo do zarządzania czasowych przerw w funkcjonowaniu Portalu, w szczególności w przypadku konieczności przeprowadzenia napraw, konserwacji, modernizacji lub rozbudowy systemów obsługujących Portal, o czym poinformuje Użytkowników ze stosownym wyprzedzeniem.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin został sporządzony w oparciu o przepisy prawa polskiego.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają właściwe przepisy prawa polskiego.
3. W celu uniknięcia wątpliwości, niezależnie od innych zastrzeżeń zawartych w niniejszym Regulaminie, Prowadzący Portal zastrzega, że bez jej zgody wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności, zabronione jest dalsze rozpowszechnianie dowolnych treści pochodzących z Portalu, wyrażonych w jakiegokolwiek formie.

Polityka prywatności

§ 1. Niniejsza Polityka Prywatności określa zasady przetwarzania wszelkich informacji o charakterze danych osobowych, które pozyskane zostały w związku z korzystaniem przez Użytkowników z serwisu internetowego, prowadzonego pod domeną www.gdynia.pl (zwanego dalej „**Portalem**”).

§ 2. Administratorem danych o Użytkowniku jest Gmina Miasta Gdyni, al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, NIP 586-002-28-60, 81-382, REGON 000598486 (zwana dalej „**Administratorem**”).

§ 3. Administrator przetwarza informacje o Użytkowniku zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

§ 4. Administrator dba o bezpieczeństwo informacji o Użytkownikach Portalu, w szczególności poprzez stosowną ich ochronę oraz zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 5. Wszystkie informacje o Użytkownikach zbierane są automatycznie, z chwilą odwiedzenia przez nich stron internetowych Portalu. Informacje te mogą być użyte do analizy zachowań Użytkowników w związku z korzystaniem z Portalu, zbierania danych demograficznych o Użytkownikach lub do personalizacji zawartości stron internetowych Portalu.

§ 6. Administrator jest w posiadaniu adresów IP Użytkowników oraz informacji o rozpoczęciu, zakończeniu oraz zakresie korzystania przez nich z Portalu, zapisywanych w logach systemowych. Informacje te wykorzystywane są do badań statystycznych i dotyczą wyłącznie tego, jaki adres IP i kiedy skorzystał ze strony internetowej Portalu, nie są one natomiast zestawiane z żadnymi innymi danymi osobowymi poszczególnych Użytkowników.

§ 7. Ponadto, Portal w sposób automatyczny zbiera dane zawarte w plikach *cookies*. Poprzez „**pliki cookies**” należy rozumieć dane informatyczne, w szczególności pliki tekstowe, przechowywane w urządzeniach końcowych Użytkowników przeznaczone do korzystania ze stron internetowych.

§ 8. Pliki *cookies* wykorzystywane są przez Administratora wyłącznie w celu obsługi Portalu, w tym aby rozpoznać urządzenie Użytkownika i wyświetlić strony Portalu w sposób dostosowany do jego indywidualnych potrzeb, a także aby tworzyć anonimowe statystyki Portalu. Pliki *cookies* nie są wykorzystywane do pozyskiwania jakichkolwiek danych osobowych Użytkownikach.

§ 9. Użytkownik w każdym wypadku może zablokować instalowanie plików *cookies*, usunąć stałe pliki *cookies* lub w inny sposób zmienić warunki przechowywania bądź otrzymywania plików *cookies*, wykorzystując w tym celu stosowne opcje swojej przeglądarki internetowej, np.:

- 1) w przeglądarce Internet Explorer,
- 2) w przeglądarce Mozilla Firefox,
- 3) w przeglądarce Chrome,

- 4) w przeglądarce Opera, albo
- 5) w przeglądarce Safari

z tym zastrzeżeniem, że wyłączenie plików *cookies* w przeglądarce może spowodować utrudnienia, a nawet uniemożliwić korzystanie z Portalu.

§ 10. Portal korzysta także z usługi *Google Analytics*, zbierającej przy użyciu plików *cookies* anonimowe informacje o stronach Portalu odwiedzanych przez poszczególnych jego Użytkowników. Szczegółowe zasady dotyczące polityki prywatności *Google Analytics* znajdują się na stronie:

<http://www.google.com/intl/pl/analytics/privacyoverview.html>.

§ 11. Strony internetowe partnerów Administratora, do których odnośniki umieszczone są w Portalu podlegają ich własnej polityce prywatności (w tym w zakresie wykorzystywania plików *cookies*).

§ 12. Portal gdynia.pl zobowiązuje się do ochrony prywatności użytkowników i przestrzegania stosownych przepisów prawnych w zakresie ochrony danych i prywatności. Korzystając ze strony internetowej gdynia.pl, użytkownik akceptuje zasady zawarte w przedstawionej Polityce Prywatności.

Zasady funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej miasta Gdyni

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsze zasady obowiązują pracowników Urzędu Miasta Gdyni oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Gdyni.
2. Zakres publikowania informacji dla komórek organizacyjnych określony został na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r., zwanej dalej ustawą.
3. Biuletyn Informacji Miasta Gdyni o adresie url www.gdynia.pl/bip zwany dalej BIP, jest wyodrębnioną częścią serwisu internetowego Miasta Gdyni www.gdynia.pl.
4. Zasady, sposób publikowania, zasady zabezpieczenia danych oraz struktura BIP dla komórek organizacyjnych określony został na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 roku, rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2007 r., Rozporządzenia 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.
5. System zarządzania i publikowania informacji w BIP oparty jest na technologii internetowej CMS (ang. Content Management System – System Zarządzania Zawartością), która umożliwia samodzielne zarządzanie i publikowanie informacji przez pracowników Urzędu Miasta Gdyni oraz jednostek organizacyjnych Miasta Gdyni.
6. Użyte poniżej określenia oznaczają:
 - 1) Redaktor naczelny strony BIP - osoba pełniąca nadzór merytoryczny nad stroną BIP oraz odpowiedzialna za koordynację zamieszczanych na stronie BIP informacji wyznaczona przez naczelnika Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji Urzędu Miasta Gdyni.
 - 2) Administrator BIP – osoby administrujące systemem, zgodnie ze świadczoną usługą na podstawie odrębnego dokumentu, odpowiedzialne za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia strony podmiotowej BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących jej zawartość.
 - 3) Redaktorzy BIP - wyznaczeni pracownicy Urzędu Miasta Gdyni z poszczególnych komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Gdyni uprawnieni do publikowania informacji w BIP.

§ 2. Opis sposobu publikowania danych

1. Publikowanie danych w BIP odbywa się poprzez standardową przeglądarkę internetową po uprzednim zalogowaniu.
2. Każda strona BIP podlega edycji.
3. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi bezpośrednio od Redaktorów BIP.
4. Wypełnianie treściami strony BIP następuje poprzez edycyjne strony www (wierne odbicie strony www publikacji, służące do wprowadzania danych).

5. Każdy publikowany dokument oraz każda strona www BIP zawiera rejestr zmian dokumentu. Rejestr zawiera następujące dane:
 - 1) podmiot udostępniający - nazwa jednostki, która wytworzyła informację,
 - 2) odpowiedzialny za treść - informację o osobie, która odpowiada za informację lub ją wytworzyła,
 - 3) wprowadził informację - informację o osobie, która opublikowała dane na stronie BIP,
 - 4) ostatnio zmodyfikował - informację o osobie, która ostatnio dokonała modyfikacji, opublikowanych danych na stronie BIP,
 - 5) data wytworzenia informacji – data powstania dokumentu,
 - 6) data udostępnienia informacji – data publikacji danych na stronie BIP,
 - 7) data ostatniej aktualizacji – czas ostatniej aktualizacji danych.
6. Każdy publikowany w BIP dokument i każda strona zawiera także historię zmian z informacją o dacie powstania i publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, a także o osobie, która dokonała tych czynności.
7. Każde wprowadzenie treści na stronie lub zamieszczenie dokumentu wymaga akceptacji przez kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnioną do tego osobę.
8. Wprowadzanie treści do BIP odbywa się bezpośrednio przez Redaktorów BIP poprzez: wypełnienie treścią strony BIP.
9. W BIP realizowana jest zasada wypełniania treścią przez daną komórkę organizacyjną wszystkich stron podlegających publikacji, które opisują lub dotyczą czynności służbowych wykonywanych przez pracowników komórki organizacyjnej.
10. Każda komórka organizacyjna ma określony dostęp do poszczególnych działów BIP zgodnie z zakresem swoich zadań. Każdy Redaktor BIP ma uprawnienia do całości zadań prowadzonych przez swoją komórkę organizacyjną.

§ 3. Zasady publikowania danych

1. Informacje publiczne publikowane są na stronie internetowej BIP w zakresie i zgodnie z wymaganiami obowiązujących przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z uwzględnieniem ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922 j.t.).
2. Po wejściu unijnej reformy ochrony danych osobowych, najpóźniej od dnia 25 maja 2018 r. przetwarzanie danych osobowych, będzie odbywało się z poszanowaniem przepisów Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Informacje publikowane na stronie BIP powinny być dostępne co oznacza możliwość korzystania z treści przez jak największą liczbę użytkowników w jak największym zakresie.
4. Każda treść nie będąca tekstem powinna zostać uzupełniona tekstem alternatywnym. Dotyczy to elementów takich jak fotografie, grafiki i inne elementy.

5. Każdy logicznie odrębny fragment treści powinien mieć nagłówek. Tekst zawarty w elemencie nagłówkowym powinien krótko i klarownie opisywać treść, która po nim następuje.
6. Wszystkie odnośniki powinny być unikalne i zrozumiałe, także poza kontekstem.
7. Należy stosować tekst, a nie obraz tekstu (pliki PDF, skany). Wyjątek stanowią obiekty graficzne, w których rozmieszczenie tekstu jest szczególnie istotne, na przykład mapy, plany oraz kilkudziesięciu stronicowe dokumenty czy wielopoziomowe tabele.
8. Informacja musi być zredagowana w zrozumiały sposób. Należy stosować prosty język i unikać żargonu.
9. Informacje na stronie BIP publikowane są w kolejności od najnowszych do najstarszych. W uzasadnionych przypadkach może być zastosowana kolejność alfabetyczna.
10. Informacje na stronie BIP publikuje się w terminach określonych w odrębnych przepisach, a jeżeli nie są one określone to niezwłocznie po wytworzeniu informacji.
11. Informacja raz opublikowana w BIPie nie powinna być z niego usuwana chyba, że wskazuje na to wyraźnie przepis prawa. Dopuszcza się więc usuwanie/wyłączenie tylko tych informacji, dla których ustawodawca określił sztywny czas ich publikacji w BIPie.
12. Na stronie BIP w zakładce „Redakcja” znajduje się zakres odpowiedzialności komórek organizacyjnych / jednostek organizacyjnych za poszczególne działy BIP

§ 4. Redaktor naczelny strony BIP

1. Odpowiada za określenie struktury BIP w postaci formularzy lub szablonów stron przeznaczonych do wypełnienia treścią oraz za określenie kształtu formularzy lub szablonów stron edycyjnych.
2. Odpowiada za przydzielanie uprawnień do edycji i publikowania stron BIP oraz loginów i haseł dostępu do edycyjnych stron www.
3. Odpowiada za szkolenie Redaktorów BIP w zakresie edycji podmiotowych stron BIP.
4. Sprawuje nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego.
5. Przyjmuje wszystkie uwagi, wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP dla Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych.
6. Współpracuje z Redaktorami BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP.
7. Dokonuje zmian treści informacji publicznych dotyczących Urzędu na stronie głównej BIP - www.bip.gov.pl.
8. Dokonuje zmian treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu.
9. Posiada uprawnienia do edycji i publikacji każdej strony BIP.
10. Nadzoruje i podejmuje niezbędne czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP.

11. Nakłada oraz usuwa moderację na Redaktorów BIP, którzy nie stosują się do zasad publikacji danych na stronie BIP.
12. Przekazuje ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP, a odnoszących się do Urzędu Miasta Gdyni oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji.

§ 5. Administrator BIP

1. zapewnia warunki nieprzerwanego i bezpiecznego funkcjonowania serwisu BIP,
2. nie rzadziej niż co 24 godziny sporządza zapasowe kopie danych serwisu BIP,
3. stale monitoruje funkcjonowanie serwisu BIP, a w przypadku awarii niezwłocznie podejmuje działania związane z ponownym jego uruchomieniem,
4. powiadamia redaktora naczelnego BIP o wystąpieniu awarii,
5. zapewnia oznaczenie każdej informacji publikowanej w BIP danymi określającymi tożsamość osoby, która informację wytworzyła lub odpowiada za jej treść oraz danymi osoby, która informację opublikowała i aktualizowała wraz z oznaczeniem czasu jej aktualizacji,
6. odpowiada za prawidłowe oznaczenie czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia,
7. zapewnia zabezpieczenie możliwości identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji,
8. zapewnia dostosowanie systemu do wymogów prawa.

§ 6. Kierownik komórki organizacyjnej / jednostki organizacyjnej

1. Sprawuje nadzór formalny i merytoryczny oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłową treść przygotowywanych informacji w danej komórce organizacyjnej / jednostce organizacyjnej przeznaczonych do publikacji w BIP, a także za aktualność publikowanych i opublikowanych informacji.
2. Ponosi odpowiedzialność za terminowe przekazywanie do publikacji informacji zarówno o nowych zadaniach realizowanych przez podległą mu komórkę organizacyjną jak również o zmianach w dotychczasowych zadaniach.
3. Weryfikuje prawidłowość naniesionych korekt na stronach BIP w zakresie podległej mu komórki organizacyjnej.
4. Zostaje powiadomiony mailowo o braku aktualizacji kart usług w ciągu ostatnich 4 miesięcy od daty publikacji lub ostatniej aktualizacji.
5. Występuje z wnioskiem do Administratora strony BIP w sprawie nadania, zmiany lub cofnięcia loginów i haseł dostępu do edycji stron BIP.
6. Niezwłocznie informuje Administratora strony BIP o zmianach kadrowych dotyczących osób, którym nadano login i hasło dostępu.
7. W przypadku wystąpienia uwag lub wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron zobowiązany jest przekazać je Administratorowi strony BIP.

8. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza osobę, która odpowiada za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji, informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP, a odnoszących się do jednostki organizacyjnej oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji.

§ 7. Redaktor BIP

1. Odpowiada za przygotowanie informacji, w tym o zadaniach lub procedurach oraz o stanie procedur zgodnie z zakresem własnych czynności służbowych, a także innych, wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Publikuje informacje w działach BIP, do prowadzenia których został wyznaczony.
3. Modyfikuje i usuwa opublikowane w działach BIP informacje w zakresie posiadanych uprawnień.
4. Dbą o zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowanie ich kompletności i spójności.
5. Stosuje wyłączenia jawności informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej podając zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje organ lub osobę, które dokonały wyłączenia, lub też informacje o podmiocie, w interesie którego dokonano wyłączenia jawności.
6. Odpowiada za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji zgodnie z wytycznymi Administratora strony BIP.
7. Udziela pracownikom i zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP za prowadzenie których odpowiada.
8. W przypadku wystąpienia uwag lub wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP Redaktorzy zobowiązani są przekazać je kierownikowi własnej komórki organizacyjnej.

Zasady redagowania, wydawania i rozpowszechniania biuletynu informacyjnego Rady i Prezydenta Miasta „Ratusz”

- § 1. Do spraw związanych z „Ratuszem” właściwy jest Wydział Komunikacji i Informacji.
- § 2. W biuletynie informacyjnym Rady i Prezydenta Miasta „Ratusz” publikuje się w szczególności informacje Rady Miasta Gdyni i Prezydenta Miasta Gdyni.
- § 3. 1. Do opublikowania w biuletynie przyjmuje się informacje przekazywane w szczególności przez:
- 1) komórki organizacyjne Urzędu Miasta Gdyni,
 - 2) jednostki organizacyjne Gminy Miasta Gdyni,
 - 3) organizacje pozarządowe,
 - 4) rady dzielnic.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, powinny być aktualne, związane, poprawne językowo, neutralne politycznie i pozbawione komentarzy.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazuje się tylko w formie elektronicznej.
- § 4. Redaktor Naczelny – osoba odpowiedzialna za redagowanie, wydawanie i rozpowszechnianie biuletynu Ratusz
- 1) dokonuje wyboru informacji przekazywanych do opublikowania w „Ratuszu”,
 - 2) ma prawo skracania i modyfikowania informacji, o których mowa w § 3,
 - 3) odmawia opublikowania w „Ratuszu” informacji, które nie spełniają wymogów określonych w § 3 ust. 2.
- § 5. Na pierwszej stronie „Ratusza”, oprócz treści, zamieszcza się w szczególności:
- 1) nazwę: „Ratusz”,
 - 2) logo Miasta Gdyni,
 - 3) miejsce i datę wydania,
 - 4) oznaczenie numeru,
 - 5) symbol ISSN.
- § 6. 1. „Ratusz” ukazuje się raz w tygodniu.
2. W uzasadnionych przypadkach Redaktor Naczelny może zdecydować o innej niż określona w ust. 1 częstotliwości ukazywania się biuletynu.
- § 7. „Ratusz” jest rozpowszechniany bezpłatnie, w szczególności poprzez:
- 1) rozłożenie w miejscach publicznie dostępnych, w tym w Urzędzie Miasta Gdyni,
 - 2) umieszczenie, w wersji elektronicznej, na stronach portalu internetowego Miasta Gdyni,
 - 3) subskrypcję jego wersji elektronicznej.
- § 8. Wydział Komunikacji Społecznej i Informacji prowadzi aktualny wykaz miejsc, o których mowa w § 7.

Zasady przekazywania informacji mediom

- § 1. Do spraw związanych z przekazywaniem informacji i udzielania wyjaśnień środkom masowego przekazu (mediom) właściwy jest Wydział Komunikacji Społecznej i Informacji - Rzecznik Prasowy z zastrzeżeniem kompetencji Prezydenta, wiceprezydentów i pozostałych członków kolegium Prezydenta.
- § 2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych współpracują ze środkami masowego przekazu głównie w zakresie przygotowywania oraz przekazywania informacji i udzielania wyjaśnień w sprawach swego wydziału jednostki w ścisłej współpracy z Rzecznikiem Prasowym.
- § 3. Informacje przekazywane mediom dotyczą w szczególności przedsięwzięć o charakterze publicznym, mających związek z Miastem Gdynią.
- § 4. Informacje przekazuje się właściwym mediom na bieżąco, w miarę pozyskiwania wiedzy o przedsięwzięciach, o których mowa w § 2.
- § 5. Informacje przekazuje się mediom w szczególności drogą elektroniczną: strona gdynia.pl, zakładka dla mediów, newsletter z informacjami i komunikatami dla mediów oraz za pośrednictwem telefonu i poczty elektronicznej.
- § 6. Wydział Komunikacji Społecznej i Informacji prowadzi aktualny wykaz mediów, do których przekazywane są informacje, zawierający w szczególności nazwy podmiotów oraz ich dane teleadresowe.

Zasady organizowania i prowadzenia konferencji prasowych

- § 1.** Do spraw związanych z konferencjami prasowymi właściwy jest Wydział Komunikacji Społecznej i Informacji.
W strukturze Wydziału funkcjonuje Rzecznik Prasowy.
- § 2.**
- 1.** Konferencje prasowe prowadzi rzecznik prasowy lub wyznaczony przez naczelnika Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji pracownik.
 - 2.** Konferencje prasowe organizuje się w każdy poniedziałek, w pomieszczeniach Urzędu Miasta Gdyni.
 - 3.** W uzasadnionych przypadkach konferencje prasowe mogą być organizowane w terminach i miejscach innych niż określone w ust. 2.
- § 3.** Rzecznik Prasowy lub wyznaczony przez naczelnika Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji pracownik informuje przedstawicieli mediów o terminie, miejscu i tematyce konferencji prasowej.
- § 4.** Rzecznik Prasowy ma prawo żądać, z odpowiednim wyprzedzeniem, od komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Gdyni i jednostek organizacyjnych Miasta Gdyni informacji, wyjaśnień i materiałów potrzebnych ze względu na tematykę konferencji prasowej.