

Додаток
до розпорядження міського голови
15 травня 2014 р. № 164-р

Положення про функціонування офіційного веб-сайту Бердянської міської ради та її виконавчого комітету
(зі змінами, внесеними розпорядженням міського голови від 20.10.2017 № 347-р)

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про інформацію», «Про захист інформації в автоматизованих системах», «Про авторське право і суміжні права», «Про доступ до публічної інформації», відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; постанови Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 №3 «Про порядок оприлюднення в мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», постанови Кабінету Міністрів України від 29.08.2002 №1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості в діяльності органів виконавчої влади», відповідно до спільного наказу Державного комітету інформаційної політики, телебачення і радіомовлення України, Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 25.11.2002 №327/225 «Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення Єдиного веб-порталу органів виконавчої влади та Порядку функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.12.2002 за № 1021/7309; відповідно до Указу Президента України від 31.07.2000 №928/2000 «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні» та відповідно до інших нормативно-правових актів; відповідно до Регламенту Бердянської міської ради.

1.2. Оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність Бердянської міської ради та її виконавчого комітету здійснюється з метою підвищення ефективності висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування шляхом впровадження та використання сучасних інформаційних технологій для надання інформаційних та інших послуг громадськості, забезпечення її впливу на процеси, що відбуваються у державі.

1.3. Постачальниками інформації є: Бердянська міська рада, управління та структурні підрозділи виконавчого комітету Бердянської міської ради, організації, підприємства та установи, підпорядковані Бердянській міській раді.

1.4. Веб-сайт Бердянської міської ради (далі – веб-сайт) – це сукупність програмних та технічних засобів з визначеною адресою в мережі Інтернет (www.bmr.gov.ua) разом з інформаційними ресурсами, які перебувають у розпорядженні Бердянської міської ради та забезпечують доступ юридичних і фізичних осіб до цих інформаційних ресурсів, аласом сайту є адреса www.bmr.gov.ua

1.5. Веб-сайт є офіційним джерелом інформації, що забезпечує висвітлення діяльності Бердянської міської ради, її органів, управлінь та відділів виконавчого комітету, постійних комісій, фракцій, депутатів міської ради, інформаційної взаємодії з громадськістю, надання інформаційних та інших послуг громадськості, взаємний обмін інформацією з іншими громадськими організаціями, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з

питань, пов'язаних з діяльністю Бердянської міської ради, з метою забезпечення впливу громадськості на процеси, що відбуваються у державі та місті зокрема.

1.6. Веб-сайт функціонує відповідно до чинного законодавства України. Забороняється використовувати веб-сайт у цілях, не пов'язаних з діяльністю міської ради, виконавчого комітету, депутатською діяльністю, а також з порушенням законодавства України.

1.7. Усі права зберігаються й охороняються відповідно до статті 54 Конституції України, статей 472-555 Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право і суміжні права». Право на зміну структури веб-сайту, використанні фотографії, інформаційні змісти належать Бердянській міській раді та її виконавчому комітету.

1.8. Будь-яке використання матеріалів та інформації з офіційного Веб-сайту Бердянської міської ради для подальшого розповсюдження, розміщення чи друкування дозволяється тільки з посиланням, та прямим гіперпосиланням для Інтернет-ресурсів, на офіційний сайт Бердянської міської ради (www.bmr.gov.ua).

2. Класифікація та структура інформаційного наповнення офіційного Веб-сайту Бердянської міської ради

2.1. Класифікація інформаційних матеріалів.

Матеріали, що складають інформаційне наповнення офіційного Веб-сайту Бердянської міської ради (далі Веб-сайт), за своїм характером можуть бути розподілені на три категорії:

- статичні матеріали;
- динамічні матеріали;
- потокові матеріали.

До категорії статичних належать матеріали, які повинні зберігати свою актуальність значний проміжок часу.

До категорії динамічних належать матеріали, актуальність яких зберігається лише протягом обмеженого часу, через що вони повинні систематично оновлюватися. Характерною рисою динамічних матеріалів є те, що рішення про їх оновлення, навіть повністю зумовлене зовнішніми обставинами, приймається і виконується відповідальною особою, що виконує наповнення власної частини Веб-сайту.

До категорії поточкових матеріалів належать такі, що втрачають актуальність свого змісту за короткий час (кілька днів, а іноді і годин). Оновлення поточкових матеріалів здійснюється регулярно, за порядком надходження. Ці матеріали надходять на Веб-сайт зовнішніми каналами в автоматичному (або автоматизованому) режимі. Поточкові матеріали зберігаються на Веб-сайті лише до чергового оновлення. Вони відображаються на статичних чи динамічних HTML-сторінках у вигляді одного з їхніх структурних елементів.

2. 2. Структура інформаційних матеріалів.

Організація інформаційних матеріалів на Веб-сайті має ієрархічну структуру, що передбачає розміщення даних на декількох рівнях в розділах порталу (на веб-сторінках). У середині веб-сторінок допускаються впорядковані або окремі перехресні посилання на будь-які рівні ієрархії, у залежності від тематичного зв'язку між даними. Такий взаємозв'язок становить гіперструктуру порталу і забезпечує максимальну прозорість його структури. Контроль за актуальністю гіперпосилань здійснюється програмно та візуально.

Визначення одиниць структури.

Частина — найбільша одиниця розподілу сайту, що відповідає одному з головних об'єктів.

Розділ — сукупність даних та супутні їм елементи структури і дизайну, що відповідають окремій темі. Розділ може включати декілька сторінок.

Підрозділ — сукупність даних та супутні їм елементи структури і дизайну, що відповідають окремій темі та упорядковані у ієрархічну структуру певного розділу.

Сторінка — окрема сукупність даних HTML-структури. Елементи сторінки: текст, таблиця, зображення. Елементи сторінки є складовими частинами або "одноосібними" носіями блоків (елементів) інформації.

Документ — файл відмінної від HTML-сторінки структури, на який є посилання зі сторінок сайту.

2.3. Типи розділів, сторінок та елементів сторінки.

2.3.1. Типи розділів:

- інформаційний — розділ, основне призначення якого надавати інформацію; він містить усі дані, що стосуються відповідної тематики, посилання на зовнішні веб-ресурси та ресурси інших розділів;
- комунікаційний — розділ, основне призначення якого одержати інформацію від користувача і після первинної її обробки надати відповідь у вигляді сторінки;
- обов'язковий — розділ, наявність якого обумовлена вимогами нормативно-правових актів, зокрема постанови Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 №3;
- необов'язковий — розділ, наявність якого обумовлена важливістю відповідної інформації та функцій для досягнення мети та виконання завдання Веб-сайту. Технічна реалізація механізму створення структури сайту передбачає можливість довільного включення такого розділу до складу Веб-сайту.

2.3.2. Типи сторінок:

- за місцем в ієрархії:
 - кінцева — сторінка, на якій відсутні упорядковані переліки посилань;
 - переліковуюча — сторінка, яка має упорядковані переліки посилань на інші сторінки сайту;
- за засобом відображення:
 - повна — сторінка, яка займає максимальне відведене параметрами браузера вікно і заміщує попередню;
 - обмежена — сторінка, яка має додаткове значення, займає задану сервером площу при збереженні попередньо викликаної сторінки;
- за включенням загального стилю:
 - стильова — сторінка, на якій присутні елементи загального дизайну сайту;
 - унікальна — сторінка, яка має унікальний вигляд з метою збільшення інформативності, зручності для роздруку, підкреслення особливостей змісту;
- за механізмом їх створення:
 - статична — сторінка, яка зберігається на сервері у вигляді файлу;
 - динамічна — сторінка, яка створюється у відповідь на дії користувача;
- за критерієм можливості їх тиражування:
 - примірник — сторінка, яка, маючи власний інформаційний зміст, може бути еталоном для створення сторінки такого типу шляхом копіювання;
 - окрема — сторінка, яка створюється в одному примірнику для відображення конкретної інформації унікальної структури;
- за призначенням:

блок-схема — карта частини сайту типу блок-схеми;
 загальна — загальні дані теми та переліки посилань;
 стаття — монолітний текст із зображеннями об'єктів, що розглядаються на сторінці;
 набір статей — структурований текст, що вміщує заголовки статей, тексти статей, ілюстрації;
 мапа — мапа міста;
 інтерактивна мапа — інтерактивна мапа міста;
 схема — схема проїзду;
 вільна схема — схема умовно вільної структури;
 презентація — таблиці, графіки та діаграми в супроводі тексту;
 текст для друку — текст для друку;
 комунікаційна — сторінка, яка є лише місцем для розміщення форми.

2.3.3. Типи елементів сторінки:

- за принципом необхідності:
 обов'язковий;
 необов'язковий;
- за принципом включення до атрибутів загального стилю сайту:
 атрибут загального стилю;
 звичайний атрибут (можна не вказувати).

2.3.4. Типи тексту:

заголовок — короткий, певним чином виділений текст; короткий опис — загальна інформація, скорочений виклад тексту; абзац — текст значного обсягу, відокремлений від інших елементів сторінки;
 перелік — структурований текст, кожен елемент якого являє собою відокремлений заголовок або один з послідовності ординарних рядків; текстове меню — сукупність словосполучень, на кожне з яких пов'язано декілька посилань.

2.3.5. Типи таблиць:

зовнішня — таблиця, як правило, без рамок, для структурного розміщення інших елементів, що включають тексти, зображення, таблиці;
 внутрішня — таблиця, призначена для структурного відображення таблично-орієнтованих даних.

2.3.6. Типи форм:

- повна — багатоелементна форма для виконання великої кількості операцій введення та вибору даних для передачі на сервер, як правило, займає значну частину сторінки;
- вбудована — форма, у складі якої лише декілька елементів, що призначені для багаторазової передачі на сервер коротких повідомлень, наприклад, запитів для пошуку.

2.3.7. Типи зображень:

ілюстративне — зображення, що не має елементів інтерактивності;
 інтерактивне — зображення, з яким пов'язано посилання;
 графічна мапа — зображення, з різними частинами якого пов'язано декілька посилань.

2.4. Інформаційна структура Веб-сайту.

2.4.1. Інформаційна структура частини Веб-сайту, за наповнення якої відповідає певний підрозділ міської ради, повинна бути адекватна відповідній

предметній області. Інформаційне наповнення має бути, з одного боку, повним, а з другого — не містити зайвих відомостей, недоречних повторів тощо.

2.4.2. Класифікація матеріалів повинна мати ієрархічну будову.

2.4.3. Ієрархічна підпорядкованість матеріалів різного рівня повинна відповідати рівню їх узагальнення та важливості.

2.4.4. Назви класифікаційних рівнів (розділів, підрозділів) повинні бути зрозумілі широкому колу користувачів.

2.4.5. Статичні, динамічні та потокові матеріали повинні подаватися окремими цілісними блоками відповідно до тематики.

2.4.6. Розміщення матеріалів на окремих сторінках Веб-сайту повинно визначатися ефективністю їх використання — одна сторінка може відповідати одній або декільком тематичним рубрикам, якщо це забезпечує її цілісність і зручність доступу до даних.

2.5. Перелік технічного та програмного забезпечення, необхідного для розміщення інформації Веб-сайті в інтерактивному режимі та на основі HTML-форм.

2.5.1. Вимоги до програмного забезпечення:

графічний Інтернет-браузер (рекомендовано використовувати браузери Internet Explorer версії не нижче 7.0, Google Chrome, Firefox) з підтримкою кирилиці; Windows версії не нижче XP, Ubuntu Linux версії не нижче 12.04.4, наявність спеціальної програми для автоматичної взаємодії.

2.5.2. Мінімальні вимоги до технічного забезпечення:

комп'ютер не нижче Intel Celeron CPU 2.00GHz, AMD Sempron 2.50GHz з модемом, наявність каналу 128 Кбіт для під'єднання до мережі Інтернет, джерело безперебійного електроживлення, яке забезпечуватиме живленням обладнання не менше, ніж 10-15 хвилин з моменту аварійного вимкнення електроживлення.

3. Порядок інформаційного наповнення та актуалізації змістовної частини Веб-сайту.

3.1. Інформація, що повинна обов'язково розміщуватися на Веб-сайті постачальниками інформації:

- найменування органу;
- основні завдання та нормативно-правові засади діяльності;
- інформація про структуру та керівництво міської ради та виконавчого комітету;
- місцезнаходження органу, його управлінь, відділів та інших структурних підрозділів (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси електронної пошти);
- план-схема міста;
- інформація про структурні підрозділи, їх функції, а також прізвища, імена, по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників та працівників;
- розпорядок роботи органу та години прийому керівництвом;
- нормативно-правові акти міської ради, виконавчого комітету, регуляторні акти;
- виборчі програми міського голови та міських організацій політичних партій, які пройшли до міської ради;
- база рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, регуляторних актів, угод що мають суспільне значення;
- інформацію про пленарні засідання міської ради: розклад засідань міської ради, порядок денний, інформація про хід пленарних засідань, результати розгляду

(голосування) та результати поіменних голосувань депутатів міської ради з питань порядку денного, стенограми пленарних засідань;

- інформація про депутатський корпус (електронні адреси, номери телефонів тощо), відомості про депутатів міської ради в т.ч. фотографічне зображення, депутатські фракції і групи, постійні, тимчасові комісії та будь-які комісії створені в межах міської ради та її виконавчого комітету;
- щорічні звіти міського голови його заступників за звітний період, депутатських фракцій, депутатів, голів комісій та інших визначених осіб;
- перелік питань, які розглядаються на засіданнях сесій міської ради;
- перелік протокольних доручень міської ради із зазначенням відповідальних осіб та строки їх виконання;
- акти індивідуальної дії, видані Бердянської міською радою, її виконавчим комітетом та міським головою;
- звернення депутатів міської ради;
- порядок денний наступної сесії;
- інформація про дату, час та місце засідання всіх комісій міської ради, виконавчого комітету та комісій при міському голові;
- перелік питань, які розглядаються на засіданнях виконавчого комітету;
- інформація про проблеми та напрямки економічного розвитку міста;
- інформація про діяльність центрів громадських ініціатив та органів самоорганізації населення;
- тарифи на житлово-комунальні послуги;
- інформація про мережу та розклад руху автобусних маршрутів загального користування;
- порядок реєстрації, ліцензування окремих видів діяльності у відповідній сфері (зразки документів, розрахункові рахунки для сплати необхідних платежів, розмір цих платежів тощо);
- зразки документів та інших матеріалів, необхідних для оформлення звернення громадян до органу місцевого самоврядування;
- інформація про порядок та процедуру отримання земельної ділянки;
- інформація про виконання бюджету відповідного рівня;
- інформація про установи та заклади соціальної сфери;
- інформація про цільові програми у відповідній сфері;
- відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти;
- поточні та заплановані заходи і події у відповідній сфері;
- оголошення про проведення ремонтних та будівельних робіт, що можуть стати перешкодою для стабільного функціонування міської інфраструктури;
- відомості про наявні вакансії;
- перелік комунальних підприємств, правоохоронних органів, лікувальних, спортивних, оздоровчих, дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, які знаходяться на території міста, із зазначенням адреси, номерів телефонів, розпорядку роботи;
- порядок оскарження рішень, прийнятих органом відповідного рівня;
- статут міста та статuti підприємств комунальної форми власності;
- положення про офіційний Веб-сайт Бердянської міської ради;
- питання, винесені на місцевий референдум, громадські слухання, опитування;
- результати референдумів, громадських слухань, опитувань;

- оприлюднення відповідей на найбільш поширені звернення та іншої інформації, широкого обговорення актуальних суспільних проблем та вивчення громадської думки про шляхи їх розв'язання;
- посилання на веб-сайти органів державної влади України, органів місцевого самоврядування;
- прізвище, ім'я, по батькові та контактні дані посадової особи, що відповідальна за інформаційне наповнення та актуалізацію змістовної частини Веб-сайту;
- новини та події, які відбуваються в місті;
- телефони гарячих ліній;
- списки громадян, що стоять на квартирному обліку;
- офіційна інформація;
- історія міста;
- список почесних громадян міста;
- фотогалерея;
- блоги депутатів та посадових осіб виконавчого комітету Бердянської міської ради;
- оголошення.

3.2. Бердянською міською радою на Веб-сайті додатково розміщується така інформація:

- сучасна територія та історія міста;
- інфраструктура міста, статистична інформація;
- загальний огляд економіки;
- відомості про транспортну інфраструктуру;
- засоби комунікації, промисловість;
- створення привабливих інвестиційних умов;
- розвиток туризму, тощо;
- відомості про розвиток науки і освіти;
- посилання на інші Інтернет-ресурси міста.

3.3. На Веб-сайті може розміщуватися інша інформація, яку постачальники інформації вважають за доцільне оприлюднити.

3.4. На Веб-сайті обов'язково розміщуються або дублюються, у разі наявності, усі бази даних та документи, що можуть бути оприлюднені і не містять державних або службових таємниць. Не допускається розміщення інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством. Контроль за дотриманням вимог цього пункту здійснюється відповідними структурними підрозділами виконавчого комітету Бердянської міської ради. Персональна відповідальність за дотримання цих вимог покладається на керівника відповідного постачальника інформації.

3.5. Інформація, що розміщується на Веб-сайті, підлягає літературному редагуванню.

3.6. Інформація на Веб-сайті подається державною мовою.

3.7. Робота із зверненнями, побажаннями, пропозиціями громадян, що надходять на Веб-сайт.

3.7.1. Електронні звернення громадяни надсилають на адресу скриньки ispolkom@bmr.gov.ua

3.7.2. Електронні звернення, що надходять на веб-сайт реєструються як звернення громадян, при наявності обов'язкових реквізитів передбачених законом "Про звернення громадян".

4. Правила використання блогів

4.1. Блог (від англ. «weblog» – журнал) - це індивідуальна сторінка одного або декількох авторів на офіційному Веб-сайті Бердянської міської ради, основне наповнення якої — записи, зображення чи мультимедійна інформація, що час від часу додаються в оберненому хронологічному порядку.

4.2. Право на ведення індивідуальної сторінки (блогу) надається депутату міської ради, посадовій особі виконавчого комітету індивідуально в 5 – ти денний строк за письмовим особистим клопотанням на ім'я міського голови.

4.3. Право на індивідуальний блог реалізовується шляхом надання депутату міської ради, посадовій особі виконавчого комітету індивідуального логіну та паролю, які дозволяють адмініструвати сторінку в якості Автора.

4.4. Кожен Блог модерується його Автором. Автор має право самостійно визначати і публікувати правила поведінки Користувачів у Блозі, Автором якого він є. Встановлює обмеження параметрів доступу Користувачів, включаючи власні правила модерування, що не суперечать загальним вимогам.

4.5. Автор несе повну відповідальність за зміст (контент) свого особистого сайту і за дані, розміщені Автором в каталозі Блогів, і самостійно підтримує порядок у ньому.

4.6. Користувачі мають право вільно висловлювати свої думки з будь-якої теми з урахуванням обмежень, накладених чинним законодавством України, загальними Правилами Блогу і правилами, опублікованими Автором Блогу.

4.7. Адміністратор сайту Бердянської міської ради не несе відповідальності за достовірність і законність повідомлень, що публікуються Користувачами в Блогах. Вся відповідальність за порушення законодавства, а також за порушення будь-яких прав третіх осіб у зв'язку з розміщенням повідомлень у Блозі і каталозі Блогів покладається виключно на Автора Блогу і Користувачів, що розмістили повідомлення. У разі надходження на сайт Бердянської міської ради та її виконавчого комітету претензій від третіх осіб до власних Блогів Автора, автор врегульовує ці претензії самостійно.

4.8. Якщо Користувач вважає, що які-небудь повідомлення порушують законодавство України, або міжнародні норми, містять комерційну таємницю або порушують права фізичних або юридичних осіб, то він має право повідомити про це Автора Блога або Адміністратора сайту.

4.9. У випадку несанкціонованого втручання, що тягне за собою порушення нормальної роботи Блогу, його Автор повинен терміново повідомити у будь-якій зручній формі Адміністратора сайту про виникнення таких обставин. Після чого Адміністратор сайту вживає всіх необхідних дій та заходів для блокування сторінки, паролю та логіну. Повторний доступ до Блогу надається його Автору в порядку, передбаченому п.4.2 даного Положення.

4.10. Дані Правила розповсюджуються на список Блогів, розташованих за адресою: www.bmr.gov.ua

5. Організація робіт, що забезпечують функціонування Веб-сайту

5.1. Інформаційне наповнення Веб-сайту здійснюється інтерактивно за допомогою системи розподіленого доступу користувачів через особисті веб-кабінети з відповідним набором правил щодо розміщення контенту.

5.2. Координація робіт із забезпечення функціонування та розвитку Веб-сайту, технічна підтримка, супроводження та встановлення регламенту і стандартів обміну інформацією між його складовими частинами здійснюється відділом інформаційно-комунікаційних ресурсів виконавчого комітету Бердянської міської ради.

5.3. Інформаційне наповнення складових частин Веб-сайту постачальники інформації здійснюють самостійно.

5.4. Персональна відповідальність за інформаційне наповнення покладається на керівника відповідного постачальника інформації.

5.5. Структурні підрозділи виконавчого комітету Бердянської міської ради співпрацюють з відділом інформаційно-комунікаційних ресурсів виконавчого комітету Бердянської міської ради щодо розміщення інформації на офіційному Веб-сайті відповідно до даного положення. При відсутності відповідального співробітника від конкретного структурного підрозділу відділ інформаційних ресурсів виконавчого комітету Бердянської міської ради не публікує інформацію жодного структурного підрозділу.

5.6. Склад інформації, яка представляється постачальниками інформації, її структура та оформлення, визначаються вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 №3 "Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади".

5.7. Керівники структурних підрозділів постачальників інформації визначають особу, відповідальну за оперативність і своєчасність публікації інформації на Веб-сайті. Функції щодо ведення розділу або окремих сторінок на сайті повинні бути зазначенні в посадових обов'язках відповідного спеціаліста.

5.8. Реєстрація користувачів у системі управління змістом сайту www.bmr.gov.ua (далі СУЗС):

5.8.1. реєстрація внутрішніх користувачів у СУЗС здійснюється головним спеціалістом відділу інформаційних ресурсів (Адміністратор сайту);

5.8.2. отримати доступ до СУЗС www.bmr.gov.ua може лише посадова особи виконавчого комітету Бердянської міської ради або апарату міської ради за умов наявності інформації про дану особу в системі електронного обліку особових справ посадових осіб та працівників виконавчого комітету Бердянської міської ради;

5.8.3 реєстрація спеціалістів комунальних установ та організацій міста підпорядкованих Бердянській міській раді, для роботи у СУЗС можлива на основі службової записки на ім'я керуючого справами виконкому із зазначенням ПІБ особи, контактних даних (електронна адреса, телефон) та розділу сайту в якому буде публікуватись інформація.

5.9. Звернення до відділу інформаційно-комунікаційних ресурсів щодо визначення способу надання інформації до Веб-сайту, надання чи отримання додаткової інформації, консультації, впровадження нових технологічних ідей, пропозицій, тощо подаються у формі листа з викладенням проблеми чи питання і дублюються електронним листом на електронну адресу it@bmr.gov.ua з метою більш швидкого реагування.

Начальник відділу
інформаційно-комунікаційних ресурсів

О.В. Лов'яніков