

**Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Państwowej
Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu**

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, zwanym dalej BIP w szczególności zasady i sposób publikowania Informacji w BIP.
2. Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu prowadzi stronę BIP pod adresem <http://bip.pwste.edu.pl/>.

§2

Słownik pojęć

Użyte w regulaminie BIP określenia oznaczają:

1. Informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 06 września 2001r. (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1330 z późn. zm.),
2. Uczelnia – Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu
3. Zespół redakcyjny – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych. Zespół powoływany jest przez Rektora.
4. Koordynator zespołu – osoba odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP,
5. Administrator strony BIP – osoba odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny nad funkcjonowaniem strony BIP,
6. Redaktor BIP – członek zespołu redakcyjnego, osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP, stosownie do obowiązków służbowych,
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. Metryczka – informacja umieszczona na stronie BIP zawierająca: tożsamość osoby, która wytworzyła informację, tożsamość osoby, która opublikowała informację, datę wytworzenia i czas udostępnienia informacji,
11. Operator systemu – przedsiębiorstwo, które na mocy umowy zawartej z Uczelnią odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP,
12. Jednostka organizacyjna – wydzielona organizacyjnie część Uczelni, np. biuro, dział, centrum obsługi studenta, instytut, jednostka międzyinstytutowa,
13. Kierownik jednostki organizacyjnej – osoba zarządzająca jednostką organizacyjną uczelni, np. dyrektor, kierownik.

§3

Zespół redakcyjny BIP

1. Zespół redakcyjny powołuje Rektor, w drodze zarządzenia, w skład, którego wchodzi:
 - a) Koordynator zespołu,
 - b) Administrator strony BIP,
 - c) Redaktorzy BIP.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni przedstawia Rektorowi propozycję, co najmniej dwie osoby spośród podległych pracowników, które odpowiedzialne byłyby za umieszczanie informacji w BIP, stosownie do zadań realizowanych przez jednostkę.
3. Koordynatora zespołu oraz administratora strony BIP wyznacza Rektor.
4. Do zadań koordynatora zespołu należą w szczególności:
 - a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP,
 - b) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego,
 - c) określanie, jakie informacje wytwarzane przez jednostki organizacyjne podlegają publikacji w BIP,
 - d) monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości,
 - e) nadzór nad nadawaniem, modyfikowaniem i usuwaniem uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP,
 - f) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczonych w BIP,
 - g) współpraca z redaktorami BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
 - h) organizowanie we współpracy z administratorem BIP szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego,
 - i) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji,
 - j) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP,
 - k) wydawanie poleceń/zaleceń pracownikom w celu prawidłowego funkcjonowania strony BIP.
5. Do zadań administratora strony BIP należą w szczególności:



- a) tworzenie nowych kont, nadawanie uprawnień zgodnie z poleceniami koordynatora zespołu,
 - b) tworzenie i modyfikowanie struktury strony BIP, zgodnie z wytycznymi zespołu,
 - c) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia,
 - d) kontrola dziennika zmian BIP dokonywana w każdy dzień roboczy,
 - e) współpraca z redaktorami BIP, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
 - f) informowanie koordynatora zespołu o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP.
6. Do zadań redaktora BIP należą w szczególności:
- a) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP stosowanie do wykonywanych obowiązków służbowych,
 - b) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem, stosowanie do rodzaju informacji: daty wytworzenia, tożsamości osoby, która wytworzyła informację, tożsamość osoby, która odpowiada za jej treść, daty wytworzenia, statusu informacji, do kiedy informacja ma być opublikowana w BIP,
 - c) współpraca z innymi pracownikami w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są odpowiedzialni,
 - d) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
 - e) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień, w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie, których on odpowiada,
 - f) zgłaszanie koordynatorowi zespołu lub administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP,
 - g) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.

§4

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się na podstawie przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 06 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1330 z późn. zm.), ustawie z 20 lipca 2018r.- Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018r. poz. 1668).

2. Informacje publiczne zamieszczone na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Informacja publiczna zamieszczona w BIP musi być oznaczona:
 - Danymi określającymi tożsamość osoby odpowiadającej za treść,
 - Danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadziła dane do BIP,
 - Datą i czasem wytworzenia informacji,
 - Datą i czasem udostępnienia informacji w BIP,
 - inne dane obligatoryjnie wymagane przez system.
4. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na podstawie zasad określonych w przepisach prawa.
5. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP umieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
7. Informacje zawierające dane osobowe podlegające ochronie prawnej umieszcza się po jej zaanimizowaniu.
8. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach umożliwiającym sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki (np. doc., pdf., xls.).
9. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§5

Udzielenie informacji publicznej

1. Jeżeli dana informacja nie została umieszczona na stronie podmiotowej BIP, osoba zainteresowana może uzyskać informację przez złożenie wniosku o udzielenie informacji.
2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej składa się w formie pisemnej w Biurze Rektora bądź w formie elektronicznej poprzez wysłanie e-maila (e-mail: pwste@pwste.edu.pl) lub poprzez skorzystanie z formularza online dostępnego na stronie podmiotowej BIP uczelni, na wzorze, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Złożony wniosek przekazuje się do odpowiedniej jednostki organizacyjnej uczelni, która w terminie 7 dni od otrzymania wniosku przygotowuje odpowiedź zawierającą informację żadaną we wniosku.
4. Zgodnie z przepisami prawa Biuro Rektora przekazuje osobie zainteresowanej informację, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja nie może być udzielona w wyżej wskazanym terminie, Biuro Rektora powiadamia o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację.
5. Biuro Rektora prowadzi rejestr udzielonych informacji.



§6

Nadawanie uprawnień do panelu administracyjnego

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień odbywa się na pisemny wniosek kierującego jednostką organizacyjną, skierowany do koordynatora zespołu.
3. Każdy redaktor BIP posiada własny login i hasło, nadane przez administratora i obowiązany jest do zachowania ich w poufności.
4. Każdy pracownik posiadający dostęp do BIP jest zobowiązany samodzielnie publikować dokumenty przez siebie wytworzone bądź dokumenty, które są u niego przechowywane w ramach obowiązków służbowych.
5. Podczas nieobecności pracownika odpowiedzialnego za publikację informacji na BIP informację taką umieszcza inny pracownik danej jednostki organizacyjnej posiadający dostęp do panelu administracyjnego.
6. Zabrania się udostępniania dostępu do panelu administracyjnego innym pracownikom, obowiązuje zasada pracy na własnym koncie.
7. Uprawnienia administratora/ redaktora wygasają z chwilą ustania stosunku pracy bądź odebrania uprawnień.

§7

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada zespół redakcyjny.
2. Struktura BIP musi odpowiadać przepisom prawa, w szczególności Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. (Dz. U. 2007 nr 10 poz. 68) . Ponadto może zawierać inne elementy niż określone w rozporządzeniu.
3. Zmiany w strukturze organizacyjnej rozpatruje zespół na wniosek kierującego jednostką organizacyjną uczelni.
4. Koordynator zespołu lub administrator strony BIP mogą dokonać zmian w strukturze organizacyjnej BIP lub odmówić dokonania zmian, jeśli proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

