

Zarządzenie Nr 57/2018
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie
z dnia 03 grudnia 2018 r.

w sprawie: prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie.

Na podstawie:

- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007, Nr 10, poz. 68),
- ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 04.02.2019 r. tworzy się w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie podmiotową stronę internetową o nazwie „Biuletyn Informacji Publicznej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie”, dostępną pod adresem bip.pwszciechanow.edu.pl

§ 2

Do prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej PWSZ w Ciechanowie powołuje się Zespół Redakcyjny BIP w następującym składzie:

Piotr Kuskowski – Główny Administrator BIP, Główny Redaktor BIP
Rafał Kostka – Administrator BIP, Redaktor BIP
Bartosz Budny – Redaktor BIP
Andrzej Pietroń – Redaktor BIP
Inspektor ochrony danych osobowych
Radca prawny

§ 3

Biuletyn Informacji Publicznej PWSZ w Ciechanowie jest nadzorowany przez kanclerza.

§ 4

Wprowadza się „Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie” stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 5

Zobowiązuje się:

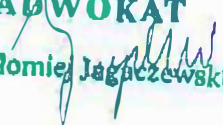
1. Kierowników jednostek organizacyjnych PWSZ w Ciechanowie do wyznaczenia i przekazania Redaktorowi BIP w terminie do 10.12.2018 r. imienia i nazwiska osoby odpowiedzialnej za przygotowywanie i dostarczanie do Redaktora BIP z danej jednostki organizacyjnej informacji publicznej objętej wykazem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej PWSZ w Ciechanowie.
2. Zespół Redakcyjny BIP, kierowników jednostek organizacyjnych PWSZ w Ciechanowie oraz osoby odpowiedzialne za przygotowywanie i dostarczanie informacji publicznej do zapoznania się oraz przestrzegania ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007, poz. 68), ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.).

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Leszek Zychner
profesor nadzwyczajny

ADWOKAT

Bartłomiej Jagaczeński

Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie, zwany dalej Regulaminem, określa zadania osób uczestniczących w obiegu informacji publicznej w Uczelni, procedurę umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie, zwanego dalej BIP PWSZ oraz procedurę udzielania i odmowy udzielania informacji.
2. BIP PWSZ dostępny jest pod adresem bip.pwszciechanow.edu.pl oraz ze strony bip.gov.pl
3. Kanclerz sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad działalnością administratora i redaktora podmiotowej strony BIP PWSZ.
4. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP PWSZ nie mogą zawierać reklam, przekierowań do mediów społecznościowych oraz niewyjaśnionych skrótów z wyjątkiem powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
5. Wykaz rodzajów informacji publikowanych w BIP PWSZ wraz ze wskazaniem podmiotu odpowiedzialnego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) PWSZ – Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Ciechanowie,
 - 2) Kierownik jednostki organizacyjnej – dziekana wydziału, kanclerza, kierownika jednostki organizacyjnej administracji, osoby na samodzielnych stanowiskach, których przedmiot działania obejmuje informacje publiczne,
 - 3) Wykonawca – pracownik odpowiedzialny za przygotowanie i dostarczenie informacji publicznej do Redaktora BIP, wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej,
 - 4) Redaktor BIP – pracownik odpowiedzialny za zamieszczanie i aktualizowanie informacji w BIP PWSZ,
 - 5) Administrator BIP – pracownik odpowiedzialny za tworzenie, modyfikację i bieżącą obsługę BIP PWSZ,
 - 6) Metryczka – informacja w formie tabeli zawierająca: nazwę jednostki, w której informacja została wytworzona, imię i nazwisko osoby, która odpowiada za wytworzoną informację, datę wytworzenia i czas udostępniania informacji,
 - 7) Ustawa – ustawa o dostępie do informacji publicznej

§ 2

Kierownik jednostki organizacyjnej

1. Kierownik jednostki organizacyjnej PWSZ wyznacza Wykonawcę i przekazuje informację o wybranej osobie Redaktorowi BIP.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem przez Wykonawcę treści dokumentów oraz aktualizację treści już zamieszczanych w BIP PWSZ.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza przygotowane treści dokumentów do zamieszczenia w BIP PWSZ, określa czas publikacji treści informacji, monitoruje prawidłowość wypełniania treścią stron BIP PWSZ przydzielonych danej jednostce organizacyjnej według wykazu informacji w BIP PWSZ, współpracuje z Redaktorem BIP w procesie tworzenia nowych układów stron BIP PWSZ.

§ 3

Wykonawca

1. Wykonawca przygotowuje treści dokumentów na stronę BIP PWSZ zgodnie z wymogami ustaw oraz formatuje przygotowane teksty zgodnie z wytycznymi Redaktora BIP.
2. Wykonawca przekazuje treść dokumentów Redaktorowi BIP w celu ich publikacji.
3. Wykonawca dokonuje wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem.
4. Wykonawca współpracuje z radcą prawnym i inspektorem ochrony danych osobowych w zakresie tworzenia informacji do BIP PWSZ.
5. Wykonawca dokonuje na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej zmian w treści zamieszczonych informacji i przesyła je do Redaktora BIP.
6. Wykonawca sporządza kartę publikacji informacji (metryczkę informacyjną) do BIP PWSZ i przekazuje ją do Redaktora BIP. Wzór metryczki stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 4

Redaktor

1. Redaktor BIP zamieszcza na stronie BIP PWSZ otrzymane od Wykonawcy informacje, w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
2. Redaktor BIP przyjmuje uwagi i wnioski dotyczące strony BIP PWSZ.
3. Redaktor BIP proponuje zmiany i rozbudowy serwisu BIP PWSZ.

§ 5

Administrator

1. Administrator BIP kontroluje w każdy dzień powszedni dziennik zmian zawartości BIP PWSZ przy pomocy odpowiedniego narzędzia utrwalającego dokonane zmiany.
2. Administrator BIP przekazuje ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacje niezbędne do zamieszczenia na stronie głównej BIP bip.gov.pl oraz powiadamia go o zmianach w treści tych informacji.

3. Administrator tworzy przy współpracy z Redaktorem BIP nowy system do obsługi BIP PWSZ na polecenie przełożonego.
4. Administrator BIP dokonuje na wniosek Redaktora BIP modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości strony BIP PWSZ.
5. Administrator przydziela w porozumieniu z Redaktorem BIP osobom upoważnionym identyfikatorów oraz ustala i nadzoruje zasady zmiany haseł dostępowych, a także prowadzi i stale aktualizuje rejestry czynnych identyfikatorów.
6. Administrator dba o spełnienie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

§ 6

Procedura publikowania informacji w BIP PWSZ

1. Wykonawca przygotowuje treść dokumentu i po akceptacji przez kierownika jednostki organizacyjnej dostarcza ją drogą elektroniczną na adres bip@pwszciechanow.edu.pl Redaktorowi BIP w ciągu 7 dni roboczych od jej wytworzenia do godziny 12.00.
2. Redaktor zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia otrzymania informacji, zamieszczenia jej w ciągu 7 dni roboczych od momentu otrzymania oraz do powiadomienia Wykonawcy o zamieszczeniu informacji.
3. Każda informacja przeznaczona do publikacji w BIP PWSZ zaopatrzona jest w metryczkę, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP PWSZ w postaci plików z danymi w formatach: doc, docx, PDF, JPG, zip. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 10 MB, a w ich nazwie nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.
5. 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.
6. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP PWSZ zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
7. W przypadku 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.
8. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje Wykonawca.

§ 7

Procedura publikowania treści zamówień publicznych w BIP PWSZ

1. Wykonawca przygotowuje treść dokumentu i po akceptacji przez kierownika jednostki organizacyjnej dostarcza ją drogą elektroniczną na adres bip@pwszciechanow.edu.pl Redaktorowi BIP niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od jej wytworzenia.

2. Redaktor BIP zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia otrzymania informacji, zamieszczenia jej niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od momentu otrzymania i powiadomienia Wykonawcy o zamieszczeniu informacji.
3. Każda informacja przeznaczona do publikacji w BIP PWSZ zaopatrzona jest w metryczkę, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP PWSZ w postaci plików z danymi w formatach: doc, docx, PDF, JPG, zip. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 10 MB, a w ich nazwie nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.
5. 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.
6. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP PWSZ zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
7. W przypadku 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.
8. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje Wykonawca.

§ 8

Udzielenie informacji publicznej

1. Jeżeli dana informacja nie została zamieszczona w BIP PWSZ, osoba zainteresowana może uzyskać informację przez złożenie wniosku o udzielenie informacji publicznej. Wzór wniosku jest dostępny na stronie bip.pwszciechanow.edu.pl i stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, jednakże załatwieniu podlegają także wnioski sporządzone bez wykorzystania wzoru wniosku. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.
2. Osoba zainteresowana składa wniosek w Rektoracie Uczelni lub wysyła na adres mailowy rektorat@pwszciechanow.edu.pl
3. Rektorat przekazuje wniosek do kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej.
4. Kierownik jednostki niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania wniosku odsyła do Rektoratu dokument zawierający informację żadaną we wniosku.
5. Rektorat w sposób zgodny z wnioskiem przekazuje osobie zainteresowanej informację, niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
6. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni, Rektorat powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
7. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, dopuszcza się pobranie od osoby zainteresowanej opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
8. Rektorat prowadzi rejestr udzielonych informacji.

§ 9

Odmowa udzielenia informacji

1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu zgodnie z art. 5 Ustawy.
2. Odmowa udzielenia informacji publicznej następuje w drodze decyzji (art. 16 Ustawy).
Decyzję podejmuje Rektor.
3. Decyzja o odmowie udzielenia informacji jest przekazywana osobie zainteresowanej poprzez Rektorat.
4. Rektorat prowadzi rejestr decyzji o odmowie udzielenia informacji.

REKTOR

dr hab. Leszek Zymer
profesor nadzwyczajny

Wykaz rodzajów informacji publikowanych na stronie BIP PWSZ oraz wykaz podmiotów odpowiedzialnych za informacje

L.p	Informacja	Podmiot odpowiedzialny
1	O Uczelni (status prawny, przedmiot działalności, dane teleadresowe, historia Uczelni, akt powołania)	Rektorat
2	Sposoby stanowienia wewnętrznych aktów prawnych Uczelni	Rektorat
3	Uczelniane wewnętrzne akty prawne (statut, regulaminy, zarządzenia rektora, uchwały Senatu, uchwały Rady Uczelni, strategia Uczelni)	Rektorat
4	Władze Uczelni, skład Senatu, skład Rady Uczelni i ich kompetencje	Rektorat
5	Władze wydziałowe, skład rad wydziałów i ich kompetencje	Dziekani
6	Władze administracyjne i ich kompetencje, zarządzenia kanclerza	Kanclerz
7	Struktura organizacyjna, jednostki, dane teleadresowe, regulamin organizacyjny	Rektorat
8	Sprawozdanie rektora z realizacji strategii Uczelni	Rektorat
9	Informacje o majątku Uczelni, sprawozdania finansowe, bilans, rachunek zysków i strat	Kanclerz, Kwestor
10	Programy w zakresie realizacji zadań publicznych (unijne, ministerialne)	Kierownik jednostki realizującej program
11	Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw, Stan przyjmowanych spraw, kolejności ich rozstrzygania i załatwiania	Rektorat
12	Prowadzone rejestry, ewidencje i archiwa oraz sposoby i zasady udostępniania danych w nich zawartych	Rektorat
13	Kontrola zarządcza	Osoba realizująca zadania
14	Dokumentacja przebiegu i efektów kontroli, wystąpienia, stanowiska, wnioski	Rektorat
15	Zamówienia publiczne	Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego
16	Zasady i tryb przyjmowania na studia, Wysokość opłat za usługi edukacyjne	Dział Kształcenia i Spraw Studenckich

17	Programy studiów	Dziekani
18	Informacje o konkursach, wyniki wraz z uzasadnieniem	Kadry
19	Sprawozdanie z rozdziału środków finansowych przeznaczonych na sprawy studenckie i rozliczenie tych środków	Dział Kształcenia i Spraw Studenckich
20	Uchwały PKA dot. oceny programowej lub kompleksowej wraz z uzasadnieniem	Dziekani
21	Treść wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej	Rektorat
22	Informacje dotyczące BIP (dane redakcji, instrukcja korzystania, informacja o sposobie dostępu do strony, mapa biuletynu, moduł wyszukiwujący	Redaktor BIP Administrator BIP
23	O Akademickim Centrum Kształcenia (status prawny, przedmiot działalności, dane teleadresowe, historia ACK, akt powołania)	Dyrektor ACK
24	Sposoby stanowienia wewnętrznych aktów prawnych Akademickiego Centrum Kształcenia	Dyrektor ACK
25	Wewnętrzne akty prawne Akademickiego Centrum Kształcenia	Dyrektor ACK
26	Organy Akademickiego Centrum Kształcenia i ich kompetencje	Dyrektor ACK
27	Struktura organizacyjna Akademickiego Centrum Kształcenia	Dyrektor ACK
28	Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw w Akademickim Centrum Kształcenia, Stan przyjmowanych spraw, kolejności ich rozstrzygania i załatwiania	Dyrektor ACK
29	Prowadzone w Akademickim Centrum Kształcenia rejestry, ewidencje i archiwa oraz sposoby i zasady udostępniania danych w nich zawartych	Dyrektor ACK
30	Dokumentacja przebiegu i efektów kontroli w Akademickim Centrum Kształcenia, wystąpienia, stanowiska, wnioski	Dyrektor ACK
31	Zasady i tryb przyjmowania do placówek wchodzących w skład Akademickiego Centrum Kształcenia. Wysokość opłat za usługi edukacyjne	Dyrektor ACK
32	Treść wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej	Dyrektor ACK

Załącznik nr 2
do Regulaminu publikowania informacji w
Biuletynie Informacji Publicznej PWSZ w
Ciechanowie wprowadzonego zarządzeniem nr
57/2018 Rektora PWSZ w Ciechanowie z dnia
03.12.2018 r.

METRYCZKA – KARTA PUBLIKACJI INFORMACJI W BIP PWSZ

Data przekazania do publikacji:

Tytuł informacji (czego dotyczy):
Nazwa jednostki organizacyjnej
Osoba wytwarzająca informację publiczną: Imię: Nazwisko:
Data wytworzenia informacji publicznej:
Czas udostępnienia informacji (data):
Miejsce udostępnienia informacji:
Przekazanie przez kierownika jednostki lub Wykonawcę treści dokumentu wraz z niniejszą metryczką Redaktorowi BIP jest równoznaczne z jej zatwierdzeniem. Przekazanie następuje w formie załącznika za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres bip@pwszciechanow.edu.pl
Uwagi:

Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej

Podmiot udostępniający informację:

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Ciechanowie
06-400 Ciechanów, ul. Narutowicza 9

Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko/Podmiot:.....

Adres/Siedziba:.....

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.
(Dz. U. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji
publicznych w następującym zakresie:

.....
.....
.....

Sposób i forma udostępnienia informacji:*

- ☐ dostęp do informacji w Uczelni
- ☐ kserokopia
- ☐ pliki komputerowe
- ☐ płyta CD

Forma przekazania informacji:*

- ☐ odbiór osobisty
- ☐ pocztą elektroniczną na adres e-mail:
- ☐ listownie na adres:.....

Uczelnia zastrzega sobie prawo pobierania opłaty od informacji udostępnianych zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w zakresie związanym z procesem udostępniania informacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz. U. nr 133, poz. 883 z późn. zm.)

.....
miejscowość, data, podpis wnioskodawcy

*proszę zakreślić właściwe pole