

Regulamin umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Politechniki Warszawskiej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej PW, zwany dalej Regulaminem, określa zadania osób uczestniczących w obiegu informacji publicznej w Uczelni, procedurę umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Politechniki Warszawskiej, zwanego dalej BIP PW, oraz procedurę udzielania i odmowy udzielenia informacji.
2. BIP PW dostępny jest pod adresem <http://www.bip.pw.edu.pl>
3. BIP PW jest nadzorowany przez prorektora ds. ogólnych.
4. Za utrzymanie i zabezpieczenie techniczne treści informacji udostępnianych w BIP PW jest odpowiedzialne Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej, zwane dalej CI PW.
5. Za publikację informacji w BIP PW jest odpowiedzialne Biuro Rektora.

§ 2

Zadania w zakresie publikowania informacji

1. W procedurze związanej z publikacją informacji publicznej i obsługą serwisu BIP PW uczestniczą następujące osoby:
 - 1) kierownik jednostki – dziekan wydziału, dyrektor kolegium, kierownik pozawydziałowej jednostki organizacyjnej, kierownik jednostki organizacyjnej administracji centralnej, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, których przedmiot działania obejmuje informacje publiczne;
 - 2) redaktor jednostki – pracownik odpowiedzialny za dostarczanie informacji publicznej do redaktora BIP PW, w tym informacji dotyczących składu osobowego danej jednostki;
 - 3) administrator systemu BIP PW – pracownik CI PW odpowiedzialny za tworzenie, modyfikację i bieżącą obsługę systemu BIP PW;
 - 4) administrator serwera BIP PW – pracownik CI PW odpowiedzialny za prawidłowe działanie i bezpieczeństwo zasobów sprzętowych i systemu operacyjnego;
 - 5) redaktor BIP PW – pracownik Biura Rektora odpowiedzialny za zamieszczanie informacji w BIP PW.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 3, 4, 5 powołuje Rektor w drodze decyzji.
3. Rektor wyznacza osobę, która przekazuje ministrowi właściwemu ds. administracji publicznej informacje niezbędne do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gov.pl oraz powiadamia go o zmianach w treści tych informacji.
4. Kierownik jednostki wyznacza redaktora jednostki.

§ 3

Redaktor BIP PW

Do zadań redaktora BIP PW należy, w szczególności:

- 1) zamieszczanie na stronach BIP PW otrzymanych informacji;
- 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących stron BIP PW;
- 3) proponowanie zmian i rozbudowy serwisu BIP PW.

§ 4

Administrator systemu BIP PW

Do zadań administratora systemu BIP PW należy, w szczególności:

- 1) stworzenie systemu do obsługi BIP PW przy współpracy z redaktorem BIP PW;
- 2) dbanie o spełnianie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych określonych w rozporządzeniu 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 (Dz. U. poz. 526 z późn. zm.);
- 3) dokonywanie modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności strony BIP PW;
- 4) przydzielanie redaktorom jednostek i innym osobom upoważnionym identyfikatorów oraz haseł dostępu do BIP PW oraz nadzorowanie wykazu czynnych identyfikatorów;
- 5) za szkolenie redaktorów jednostek

§ 5

Administrator serwera BIP PW

Do zadań administratora serwera BIP PW należy, w szczególności:

- 1) zapewnianie warunków nieprzerwanego i bezpiecznego funkcjonowania serwera głównego i zapasowego oraz stały nadzór nad funkcjonowaniem tych serwerów;
- 2) niezwłoczne uruchomienie serwera zapasowego w przypadku awarii serwera głównego;
- 3) zapewnienie rozwiązań chroniących system BIP PW przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do zasobów systemu;
- 4) stała współpraca z redaktorem BIP PW i administratorem systemu BIP PW;
- 5) kopiowanie informacji zgromadzonych w bazie danych stron BIP PW na odrębne informatyczne nośniki informacji, nie później niż dobowo po zaistnieniu zmiany treści tych informacji.

§ 6

Kierownik jednostki

1. Kierownik jednostki sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem przez redaktora jednostki treści dokumentów przeznaczonych do BIP PW oraz aktualnością treści już zamieszczonych w BIP PW.
2. Do zadań kierownika jednostki należy, w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie przygotowanych treści dokumentów do zamieszczenia w BIP PW;
 - 2) określanie czasu ważności publikowanej treści informacji;
 - 3) współpraca z redaktorem BIP PW.
3. Kierownik jednostki może udzielić upoważnienia do wykonywania zadań, wymienionych w ust. 2, pracownikowi jednostki organizacyjnej. O udzielonym upoważnieniu oraz

zmianach w jego zakresie kierownik jednostki powiadamia prorektora ds. ogólnych oraz redaktora BIP PW.

4. Kierownik jednostki przekazuje do Biura Rektora oraz redaktora BIP PW nazwisko osoby wybranej na redaktora jednostki.

§ 7

Redaktor jednostki

Do zadań redaktora jednostki należy, w szczególności:

- 1) odbycie szkolenia z obsługi systemu BIP PW w zakresie składu osobowego;
- 2) aktualizacja składu osobowego jednostki organizacyjnej zamieszczonego w BIP PW, w terminie 14 dni od zaistnienia zmiany;
- 3) przygotowanie treści dokumentów na stronę BIP PW zgodnie z wytycznymi redaktora BIP oraz administratora systemu BIP PW;
- 4) dokonywanie na wniosek kierownika jednostki zmian w treści zamieszczonych informacji i przesyłanie ich do redaktora BIP PW.

§ 8

Procedura publikowania informacji w BIP PW

1. Każda informacja przeznaczona do umieszczenia w BIP PW zawiera metryczkę, tj. adnotację zawierającą:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej, w której informacja została wytworzona;
 - 2) tożsamość osoby, która odpowiada za wytworzoną informację (jej treść);
 - 3) datę wytworzenia;
 - 4) czas udostępniania informacji.
2. Twórca informacji publicznej przekazuje ją do redaktora jednostki.
3. Redaktor jednostki przygotowuje i umieszcza na stronach BIP PW, po zatwierdzeniu o którym mowa w ust 4, treść dokumentu.
4. Kierownik jednostki zatwierdza treść dokumentu przygotowanego do zamieszczenia na stronie BIP PW.
5. Redaktor jednostki umieszcza treść dokumentu do umieszczenia na stronach BIP PW do redaktora BIP PW.
6. Treść dokumentu przesłanego do zamieszczenia na BIP PW jest przechowywana w jednostce organizacyjnej, w której została wytworzona.

§ 9

Udzielenie informacji publicznej

1. Jeżeli dana informacja nie została umieszczona w BIP PW, osoba zainteresowana może uzyskać informację przez złożenie wniosku o udzielenie informacji.
2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej składa się w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej.
3. Jeżeli niezwłoczne udzielenie odpowiedzi na pytanie ustne osoby zainteresowanej nie jest możliwe, informuje się o możliwości złożenia wniosku w formie papierowej lub elektronicznej.
4. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej proponuje się korzystanie ze wzoru wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowiącego załącznik do Regulaminu.
5. Wniosek papierowy osoba zainteresowana składa w Biurze Rektora, a wniosek elektroniczny wysyła na adres mailowy Biura Rektora (e-mail: informacjapubliczna@rekt.pw.edu.pl).

6. Biuro Rektora przekazuje kopię wniosku do kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej.
7. Kierownik jednostki w ciągu 7 dni od otrzymania kopii wniosku odsyła do Biura Rektora dokument zawierający informację żadaną we wniosku.
8. Biuro Rektora w sposób zgodny z wnioskiem przekazuje osobie zainteresowanej informację, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.
9. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 8, Biuro Rektora powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
10. 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.
11. Biuro Rektora prowadzi rejestr udzielonych informacji.

§ 10

Odmowa udzielenia informacji

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