

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 przygotowanie i zabezpieczenie techniczne treści informacji udostępnianych w BIP PW jest odpowiedzialny Centralny Ośrodek Informatyki PW, zwany dalej COI.
5. Za publikację informacji w BIP PW jest odpowiedzialne Biuro ds. Promocji i Informacji, zwane dalej BPI.

§ 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) wykonawca – pracownik odpowiedzialny za dostarczanie informacji publicznej do redaktora BIP PW;
 - 3) administrator systemu BIP PW – pracownik COI odpowiedzialny za tworzenie, modyfikację i bieżącą obsługę systemu BIP PW;
 - 4) administrator serwera BIP PW – pracownik COI odpowiedzialny za prawidłowe działanie i bezpieczeństwo zasobów sprzętowych i systemu operacyjnego;
 - 5) redaktor BIP PW – pracownik BPI odpowiedzialny za zamieszczanie informacji w BIP PW;
 - 6) redaktor składu osobowego – osoba odpowiedzialna za skład osobowy danej jednostki.
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. Wykonawcę i redaktora składu osobowego jednostki organizacyjnej wyznacza jej kierownik.

§ 3

Redaktor BIP PW

1. 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) współpraca z redaktorem strony internetowej Politechniki Warszawskiej;
 - 4) proponowanie zmian i rozbudowy serwisu BIP PW.
2. Redaktor BIP PW wraz z administratorem serwisu BIP PW odpowiadają za szkolenie redaktorów składu osobowego.

§ 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 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. nr 212, poz. 1766);
- 3) dokonywanie modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności strony BIP PW;
- 4) przydzielanie redaktorom składu osobowego i innym osobom upoważnionym identyfikatorów oraz haseł dostępu do BIP PW oraz nadzorowanie wykazu czynnych identyfikatorów.

§ 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 dobę po zaistnieniu zmiany treści tych informacji.

§ 6

Kierownik jednostki

1. Kierownik jednostki sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem przez wykonawcę 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 wyznacza redaktora składu osobowego, który jest odpowiedzialny za skład osobowy danej jednostki organizacyjnej.

§ 7

Wykonawca

Do zadań wykonawcy należy, w szczególności:

- 1) przygotowanie treści dokumentów na stronę BIP PW zgodnie z wytycznymi administratora serwisu BIP PW;
- 2) dostarczanie do redaktora BIP PW drogą elektroniczną przygotowanej informacji w celu publikacji w BIP PW;
- 3) dokonywanie na wniosek kierownika jednostki zmian w treści zamieszczonych informacji i przesyłanie ich do redaktora BIP PW.

§ 8

Redaktor składu osobowego

Do zadań redaktora składu osobowego 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) przesyłanie do Oficyny Wydawniczej zmian w składzie osobowym w terminach określonych przez Oficynę.

§ 9

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 wykonawcy.
3. Wykonawca przygotowuje do przesłania drogą elektroniczną redaktorowi BIP PW treść dokumentu wraz z metryczką.
4. Kierownik jednostki zatwierdza treść dokumentu przygotowanego do zamieszczenia na stronie BIP PW.
5. Wykonawca przesyła 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.

§ 10

Udzielenie informacji publicznej

1. Jeżeli dana informacja nie została umieszczona w BIP PW, osoba zainteresowana może uzyskać informację przez złożenie wniosku o udzielenie informacji. Wniosek dostępny jest w dwóch wersjach – elektronicznej i w wersji do druku. Wzór wniosku stanowi załącznik do Regulaminu.
2. Wniosek papierowy osoba zainteresowana składa w Biurze Rektora, a wniosek elektroniczny wysyła na adres mailowy Biura Rektora.
3. Biuro Rektora przekazuje kopię wniosku do kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej.
4. Kierownik jednostki w ciągu 7 dni od otrzymania kopii wniosku odsyła do Biura Rektora dokument zawierający informację żadaną we wniosku.
5. 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. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.
6. Biuro Rektora prowadzi rejestr udzielonych informacji.

§ 11

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 Biuro Rektora.
4. Biuro Rektora prowadzi rejestr decyzji o odmowie udzielenia informacji.