

Regulamin prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej PWST

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin (zwany dalej Regulaminem BIP) określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej im. L. Solskiego w Krakowie (zwanym dalej BIP) oraz zamieszczania informacji w BIP.
2. PWST prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej w adresie <http://www.bip.pwst.krakow.pl> zwaną dalej stroną BIP.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie BIP określenia oznaczają:

- 1) redaktor BIP – osoba wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych (oraz ich aktualizowania); redaktor odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z przekazywaniem informacji do publikacji;
- 2) informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198);
- 3) panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniony redaktorowi w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
- 4) dział BIP – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 5) struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 6) komórki organizacyjne – wydział, dział, biuro, zespół, sekcja, pracownia, kancelaria, samodzielne stanowisko pracy – wytwarzające informacje publiczne w PWST (dotyczy komórek administracji i Wydziałów w Krakowie: Aktorski i Reżyserii Dramatu; komórek w ramach Wydziału Teatru Tańca w Bytomiu oraz w Filii PWST we Wrocławiu - tj. Wydział Aktorski i Wydział Lalkarski).

§ 3

Zespół ds. obsługi BIP PWST

1. Tworzy się **zespół do spraw obsługi strony podmiotowej BIP**, w skład którego wchodzi:

- 1) **redaktor**, którym jest zastępca kanclerza w Krakowie;
- 2) **zastępca redaktora**, którym jest sekretarz rektora;
- 3) **administrator systemu**, którym jest główny specjalista ds. informatycznych.

2. **Do zadań redaktora należy w szczególności:**

- 1) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie BIP,
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby, która informację wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu, przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
- 3) zachowanie zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 4) współpraca z kierownikami i pracownikami komórek organizacyjnych PWST, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni oraz w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP;
- 5) przekazywanie ministrowi właściwemu ds. informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;

- 6) podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 7) nadzór nad strukturą BIP, przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- 8) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
- 9) współpraca z administratorem sieci PWST.

3. Do zadań zastępcy redaktora należy w szczególności:

- 1) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji w działach „Zarządzenia Rektora” i „Uchwały Senatu”, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby, która informację wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu, przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
- 2) zachowanie zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 3) współpraca z redaktorem i administratorem BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP;
- 4) podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP.

4. Do zadań administratora systemu należy w szczególności:

- 1) stworzenie systemu do obsługi BIP przy współpracy z redaktorem BIP,
- 2) dbanie o spełnianie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11. 10. 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,
- 4) przydzielenie osobom upoważnionym loginu oraz hasła dostępu do BIP;
- 5) stała współpraca z redaktorem BIP, w tym zamieszczanie w BIP informacji publicznych zatwierdzonych przez redaktora do publikacji,
- 6) stała współpraca z administratorem sieci w zakresie ochrony systemu BIP, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia.

§ 4

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

1. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej w PWST należy w szczególności:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
- 2) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią Regulaminu BIP;
- 3) określenie w porozumieniu z redaktorem BIP, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
- 4) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi ds. obsługi BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić do wykonywania zadań wymienionych w ust. 2 pracownika komórki organizacyjnej. O udzielonym upoważnieniu oraz zmianach w jego zakresie kierownik komórki organizacyjnej powiadamia redaktora BIP.

§ 5

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

1. Kierownik komórki organizacyjnej w PWST lub upoważniony przez niego pracownik zobowiązany jest do przekazania redaktorowi BIP kopii informacji publicznej podlegającej publikacji w BIP, która

została przez niego wytworzona lub za przechowywanie której odpowiada. Przekazanie informacji następuje na adres: bip@pwst.krakow.pl

2. Redaktor BIP zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki poprzez przesłanie zwrotnego e-maila.

3. Każda informacja przeznaczona do umieszczenia w BIP (przesyłana do redaktora BIP) posiada metryczkę, tj. adnotację zawierającą:

- a) nazwę komórki organizacyjnej, w której informacja została wytworzona,
- b) tożsamość osoby, która odpowiada za wytworzoną informację (jej treść),
- c) datę wytworzenia,
- d) czas udostępniania informacji.

4. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP jest przechowywana w komórce organizacyjnej, w której została wytworzona.

5. Redaktor BIP zatwierdza i publikuje informację na stronie BIP lub zatwierdza i przekazuje informacje do publikacji administratorowi BIP. Zastępca redaktora BIP zatwierdza i publikuje informację w działach BIP: „Zarządzenia Rektora” i „Uchwały Senatu”.

§ 6

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).

2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

3. 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.

4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.

5. W przypadku publikacji 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, o którym mowa w ust. 4.

6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach: doc, docx, rtf, pdf, txt, xls, jpg, ppt. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 20 MB, a w ich nazwach nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.

8. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia Rektora nr 25/2011 z dnia 1.09.2011 r.

9. Wniosek wypełniony w wersji papierowej osoba wnioskująca składa w Kancelarii PWST w Krakowie (po czym Kancelaria niezwłocznie przekazuje wniosek redaktorowi BIP), wniosek wypełniony w wersji elektronicznej wnioskodawca przesyła na adres bip@pwst.krakow.pl

10. Redaktor BIP przekazuje wniosek do odpowiedniej komórki organizacyjnej, której kierownik w ciągu 7 dni od dnia otrzymania kopii wniosku odsyła dokument zawierający żadaną informację do redaktora BIP.

11. Redaktor BIP w sposób zgodny z wnioskiem przekazuje osobie wnioskującej otrzymaną informację, nie później niż do 14 dni od dnia złożenia wniosku, zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

12. Redaktor BIP prowadzi rejestr udzielonych informacji.

§ 7

Odmowa udzielenia informacji

1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji (art. ustawy z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej). Decyzję podejmuje Rektor.
3. Decyzja o odmowie udzielenia informacji jest przekazywana osobie wnioskującej przez redaktora BIP.
4. Redaktor BIP prowadzi rejestr decyzji o odmowie udzielenia informacji.

§ 8

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada redaktor BIP.
2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68),
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie przez zespół do spraw obsługi BIP. Zmiany mogą być dokonane na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub z inicjatywy redaktora BIP. Zmiany struktury BIP zatwierdza Rektor.

§ 9

Panel administracyjny BIP

1. Uprawnienia do korzystania z panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu ds. obsługi BIP PWST.
2. Członkom zespołu do spraw obsługi BIP nadawany jest unikalny login i hasło, za pomocą którego logują się do systemu. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

*Rektor PWST
prof. Ewa Kutryś*

Wykaz informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej PWST

Za udostępnianie określonych informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej PWST odpowiedzialne są następujące komórki organizacyjne:

lp.	Rodzaj informacji (w poszczególnych działach)	Komórka organizacyjna
1	Aktualności: a) informacje o rekrutacji (oferta kształcenia, zasady rekrutacji, harmonogram rekrutacji), sprawy studenckie, b) informacje związane z promocją i publicznymi pokazami pracy studentów i pedagogów, spektaklami impresaryjnymi, c) informacje związane z inwestycjami, remontami itp., d) informacje związane z udostępnianiem zbiorów bibliotecznych, e) informacje o współpracy międzynarodowej, f) informacje o badaniach naukowych, konferencjach	Działy nauczania (w Krakowie i Wrocławiu) Biuro obsługi WTT w Bytomiu Dział organizacji teatru PWST i promocji w Krakowie, Sekcja promocji we Wrocławiu, Biuro obsługi WTT w Bytomiu Kancelaria w Krakowie, stanowisko ds. obsługi sekretariatu we Wrocławiu Biblioteki (w Krakowie, Wrocławiu, Bytomiu) Kancelaria w Krakowie, stanowisko ds. współpracy zagranicznej we Wrocławiu, biuro obsługi WTT w Bytomiu Gł. specj. ds. nauki i rozwoju naukowego w Krakowie
2	Statut	Kancelaria w Krakowie
3	Władze i struktura organizacyjna Regulamin organizacyjny PWST	Kancelaria w Krakowie
3	Zarządzenia Rektora	Sekretarz Rektora
4	Uchwały Senatu	Sekretarz Rektora
5	Majątek Uczelni	Kwestor
6	Zamówienia publiczne	Z-ca kanclerza w Krakowie – zamówienia dla Krakowa i Bytomia, stanowisko ds. współpracy zagranicznej, programów europejskich i celowych we Wrocławiu - zamówienia dla Wrocławia
7	Ogłoszenia o pracy (dla nauczycieli akademickich i osób niebędących nauczycielami)	Kadry w Krakowie (ogłoszenia dot. pracy dla nauczycieli akademickich w Krakowie, Wrocławiu i Bytomiu oraz dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Krakowie i Bytomiu), stanowisko ds. współpracy zagranicznej, programów europejskich i celowych we Wrocławiu (ogłoszenia o pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi we Wrocławiu)
8	Informacje dotyczące BIP (dane o redakcji, instrukcja korzystania ze strony, mapa strony)	Główny specjalista ds. informatyki

Termin przekazywania informacji do zamieszczenia na stronie BIP: do 3 dni roboczych od daty wytworzenia informacji.

Rektor PWST
prof. Ewa Kutryś

Wzór Wniosku o udostępnienie informacji publicznej

Podmiot udostępniający informację:

Państwowa Wyższa Szkoła Teatralna im. L. Solskiego w Krakowie
ul. Straszewskiego 21-22, 31-109 Kraków

Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko / Podmiot:

Adres i siedziba:

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (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

Forma przekazania informacji: *

- odbiór osobisty
- poczta elektroniczna na adres e-mail
- listownie na adres

(należy wypełnić jeśli adres jest inny, niż podany powyżej)

Uczelnia zastrzega sobie prawo pobierania opłaty od informacji udostępnianych zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 6.09.2001 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.).

.....
miejsowość, data, podpis wnioskodawcy

* należy zakreślić właściwe pole