



**Zarządzenie nr 7/10/2020**

**Rektora Staropolskiej Szkoły Wyższej Kielcach  
z dnia 16 października 2020 r.**

w sprawie: przyjęcia Regulaminu prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej  
Staropolskiej Szkoły Wyższej w Kielcach

Na podstawie art. 23 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 17 ust. 1 Statutu Staropolskiej Szkoły Wyższej zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulaminu prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Staropolskiej Szkoły Wyższej w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**

  
*dr hab. Jolanta M. Góral-Półrola, prof. StSW*

Załącznik do Zarządzenia Rektora nr 7/10/2020  
Staropolskiej Szkoły Wyższej w Kielcach z dnia 16 października 2020 r.



**REGULAMIN PROWADZENIA  
BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ  
STAROPOLSKIEJ SZKOŁY WYŻSZEJ W KIELCACH**

# **Regulamin prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Staropolskiej Szkoły Wyższej w Kielcach**

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej (zwany dalej Regulaminem BIP) określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Staropolskiej Szkoły Wyższej w Kielcach oraz zamieszczania informacji w BIP.
2. StSW prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej w adresie <http://www.bip.stsw.edu.pl> zwaną dalej stroną BIP.

## § 2

### Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie BIP określenia oznaczają:

1. Redaktor BIP – osoba wyznaczona 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 – Instytut, dział, zespół, sekcja, samodzielne stanowisko pracy – wytwarzające informacje publiczne w StSW (dotyczy komórek administracji i Filii uczelni).

## § 3

### Zespół ds. obsługi BIP StSW

1. Tworzy się zespół do spraw obsługi strony podmiotowej BIP, w skład którego wchodzi:
  - a. redaktor, którym jest prorektor ds. ogólnych StSW w Kielcach;
  - b. zastępca redaktora, którym jest sekretarz rektora;
  - c. administrator systemu, którym jest główny specjalista ds. informatycznych.
2. Do zadań redaktora należy w szczególności:
  - a. dbanie o prawidłowe funkcjonowanie BIP,
  - b. 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;
  - c. zachowanie zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;

- d. współpraca z dyrektorami Instytutów, kierownikami i pracownikami komórek organizacyjnych StSW, 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;
  - e. podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
  - f. nadzór nad strukturą BIP, przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
  - g. współpraca z administratorem sieci StSW.
3. Do zadań zastępcy redaktora należy w szczególności:
- a. 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;
  - b. zachowanie zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
  - c. współpraca z redaktorem i administratorem BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP;
  - d. podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP.
4. Do zadań administratora systemu należy w szczególności:
- a. stworzenie systemu do obsługi BIP przy współpracy z redaktorem BIP,
  - b. 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),
  - c. dokonywanie modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności strony BIP,
  - d. przydzielenie osobom upoważnionym loginu oraz hasła dostępu do BIP i nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
  - e. stała współpraca z redaktorem BIP, w tym zamieszczanie w BIP informacji publicznych zatwierdzonych przez redaktora do publikacji,
  - f. 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 dyrektorów instytutów i kierowników komórek organizacyjnych

1. Do zadań dyrektora instytutu i kierownika komórki organizacyjnej w StSW należy w szczególności:
- a. określenie w porozumieniu z redaktorem BIP, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczanie zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
  - b. udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi ds. obsługi BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

## § 5

### Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

1. Dyrektor Instytutu i kierownik komórki organizacyjnej w StSW zobowiązany jest do przekazania redaktorowi BIP kopii informacji publicznej podlegającej publikacji w BIP, która została przez niego wytworzona lub za przekazywanie której odpowiada. Przekazanie informacji następuje na adres [dariuszkruk@stsw.edu.pl](mailto:dariuszkruk@stsw.edu.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 1 do *Regulaminu prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej StSW*.
9. Wniosek wypełniony w wersji papierowej osoba wnioskująca składa w Dziekanacie StSW w Kielcach (po czym Dziekanat niezwłocznie przekazuje wniosek redaktorowi BIP), wniosek wypełniony w wersji elektronicznej wnioskodawca przesyła na adres: [dariuszkruk@stsw.edu.pl](mailto:dariuszkruk@stsw.edu.pl)

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

### Wniosek o udostępnienie informacji publicznej

**Podmiot udostępniający informację:**

Staropolska Szkoła Wyższa w Kielcach  
ul. Mjr. Piwnika „Ponurego” 49, 25-666 Kielce

**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