

## **Zarządzenie nr 4**

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

**z dnia 27 stycznia 2014 r.**

**w sprawie procedury udostępniania informacji publicznej**

**w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.), § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) zarządza się, co następuje:

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

1. Zarządzenie określa procedurę udostępniania informacji publicznej w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.
2. Udostępnienie informacji publicznej następuje:
  - a) poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie (BIP ZUT),
  - b) na wniosek.
3. Dział Organizacyjno-Prawny współpracuje przy redagowaniu informacji publicznej w BIP ZUT i udostępnianiu informacji publicznej na wniosek w zakresie obowiązującego stanu prawnego.
4. Nadzór merytoryczny nad realizacją udostępniania informacji publicznej w BIP ZUT pełni prorektor ds. organizacji i rozwoju uczelni.

#### **§ 2.**

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa dip – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.);
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej – dziekan wydziału, kierownik jednostki pozawydziałowej (międzywydziałowej i ogólnouczelnianej), kierownicy pionów organizacyjnych administracji, których przedmiot działania obejmuje informację publiczną;
- 3) redaktor jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej lub wyznaczona przez niego osoba, przygotowująca informacje w BIP ZUT w zakresie merytorycznym jednostki;

- 4) administrator BIP ZUT – pracownik Uczelnianego Centrum Informatyki (UCI) odpowiedzialny za modyfikację i bieżącą obsługę strony BIP ZUT;
- 5) zespół redakcyjny – zespół redaktorów jednostek uczestniczących w procedurze udostępniania informacji publicznej w BIP ZUT;
- 6) metryczka – informacja w formie tabeli zawierająca: nazwę jednostki organizacyjnej ZUT, tożsamość osoby, która udostępniła informację, datę wytworzenia i czas jej udostępnienia.

### **Udostępnianie informacji publicznej w BIP ZUT**

#### **§ 3.**

1. Biuletyn Informacji Publicznej Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie (<http://www.bip.zut.edu.pl>) stanowi jeden ze sposobów powszechnego udostępniania informacji publicznej w postaci elektronicznej.
2. Przykładowy wykaz tematyczny informacji publicznej udostępnianej w BIP ZUT przez jednostki organizacyjne, określa załącznik do zarządzenia.

#### **§ 4.**

1. Publikowanie informacji w BIP ZUT 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.), zwanej „ustawą dip”.
2. Zamieszczane informacje 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 i tajemnic ustawowo chronionych oraz ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnice przedsiębiorcy, o których mowa w art. 5 ustawy dip.
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, o którym mowa w ust. 3, podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
5. Wyłączenie jawności w udostępnianych kopiach dokumentów następuje poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z załączeniem komentarza, o którym mowa w ust. 4.
6. Informacja publiczna przekazana do publikacji przechowywana jest w komórce organizacyjnej, w której została wytworzona.

## **§ 5.**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej sprawuje merytoryczny nadzór nad przygotowaniem informacji udostępnianej w BIP ZUT oraz aktualnością zamieszczonych danych, określa ważność informacji, monitoruje informacje w szczególności w zakresie określonym w załączniku, o którym mowa w § 3 ust. 2.
2. Za tworzenie i aktualizację treści zawartych w BIP ZUT odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych udostępniający informację publiczną.
3. Redaktor jednostki sporządza treść informacji, skanuje oryginały dokumentów w formie pdf oraz sporządza metryczkę i zamieszcza lub przesyła przygotowane dane do administratora BIP ZUT.
4. Do zadań administratora BIP ZUT należy w szczególności:
  - 1) opracowanie instrukcji korzystania ze strony BIP ZUT;
  - 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru osób pełniących funkcję redaktorów jednostek;
  - 3) przydzielenie redaktorom jednostek haseł dostępu lub zamieszczanie i aktualizowanie otrzymanych informacji na wniosek redaktora jednostki;
  - 4) kontrola dziennika strony BIP ZUT, o którym mowa w § 16 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).
5. Biuro Promocji odpowiada za strukturę strony BIP ZUT oraz tworzenie jej szablonu.
6. Uczelniane Centrum Informatyki zabezpiecza technicznie stronę BIP ZUT przed nieupoważnionym dostępem lub modyfikacją zawartych informacji oraz dba o nieprzerwane funkcjonowanie serwera. Zapewnia spełnienie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 235).

### **Udostępnianie informacji publicznej na wniosek**

## **§ 6.**

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP ZUT, jest udostępniana na wniosek, który wpłynął do Rektora, w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem.
2. Dział Organizacyjno-Prawny przekazuje wniosek, o którym jest mowa w ust. 1, jednostce organizacyjnej w celu udostępnienia wnioskodawcy informacji publicznej związanej z zakresem merytorycznym działania tej jednostki.

3. Jeżeli wniosek o udostępnienie informacji publicznej obejmuje informacje w zakresie merytorycznym działania kilku jednostek organizacyjnych, udostępnienie informacji następuje za pośrednictwem Działu Organizacyjno-Prawnego.
4. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 2 i art. 15 ust. 2 ustawy dip.
5. Dział Organizacyjno-Prawny prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

#### **§ 7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 marca 2014 r.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kiernożycki

## Wykaz tematyczny informacji publicznej udostępnianej w BIP ZUT

Lp.	Temat/przedmiot informacji (podstawa prawna: ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce)	Podmiot udostępniający
1)	a) Statut ZUT (art. 358 ust. 1 pkt 1-2)	Dział Organizacyjno-Prawny
	b) Strategia ZUT (art. 358 ust. 1 pkt 1-2)	Dział Organizacyjno-Prawny
	c) regulaminy organizacyjny administracji i pracy	Dział Organizacyjno-Prawny
	d) struktura organizacyjna ZUT	Dział Organizacyjno-Prawny
	e) wewnętrzne akty prawne (zarządzenia Rektora)	Dział Organizacyjno-Prawny
2)	organy ZUT oraz osoby sprawujące funkcje wraz z ich kompetencjami: a) rektor i prorektorzy	Biuro Rektora
	b) kanclerz i jego zastępcy	Kancelaria Główna/ Sekretariat Kanclerza
	c) kwestor i jego zastępcy	Kwestura
	d) skład Senatu	Biuro Rektora
	e) skład komisji senackich	Biuro Rektora
	f) skład rady uczelni, regulamin określający tryb jej funkcjonowania (uchwała)	Biuro Rektora
	g) dziekani i prodziekani	wydziały
	h) skład rad wydziałów	wydziały
3)	terminarz posiedzeń senatu	Biuro Rektora
4)	terminarz posiedzeń rad wydziałów	wydziały
5)	wykaz umów o współpracy naukowej z zagranicą	Dział Nauki
6)	a) informacje o badaniach naukowych	Dział Nauki/RClITT
	b) regulamin korzystania z infrastruktury badawczej (w terminie 14 dni od dnia ich przyjęcia) (art. 358 ust. 1 pkt 4)	Dział Nauki/RClITT

<sup>1</sup> wprowadzona zmianą zarządzeniem nr 100 Rektora ZUT z dnia 7 listopada 2018 r.

7)	a) konferencje, sympozja naukowe	wydziały/jednostki międzywydziałowe
	b) informacje o konkursie na stanowisko nauczyciela akademickiego oraz jego wyniku wraz z uzasadnieniem (w terminie 30 dni odpowiednio przed konkursem i po jego zakończeniu) (art. 119 ust. 3)	wydziały/jednostki międzywydziałowe
	c) rozprawa doktorska będąca pracą pisemną wraz z jej streszczeniem albo opis rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną oraz recenzje (nie później niż 30 dni przed wyznaczonym dniem obrony rozprawy doktorskiej) (art. 188 ust. 1)	wydziały/jednostki międzywydziałowe
	d) wniosek osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego, informacja o składzie komisji habilitacyjnej, recenzje, uchwała zawierająca opinię w sprawie nadania stopnia wraz z uzasadnieniem oraz decyzję o nadaniu stopnia albo odmowie jego nadania (art. 222 ust. 1)	wydziały/jednostki międzywydziałowe
8)	a) informacje o studiach	Dział ds. Studenckich/ Dział Kształcenia
	b) informacje o opłatach i ich wysokości pobieranych od studentów (niezwłocznie przed rozpoczęciem rekrutacji) (art. 80 ust. 5)	Dział ds. Studenckich/ Dział Kształcenia
	c) uchwała PKA, dotycząca oceny programowej lub oceny kompleksowej wraz z uzasadnieniem oraz raport zespołu oceniającego wraz ze stanowiskiem uczelni (art. 247 ust. 2)	Dział ds. Studenckich/ Dział Kształcenia
	d) regulamin studiów (art. 358 ust. 1 pkt 5–8)	Dział ds. Studenckich/ Dział Kształcenia
	e) regulaminy świadczeń dla studentów/doktorantów (art. 358 ust. 1 pkt 5–8)	Dział ds. Studenckich/ Dział Kształcenia
	f) zasady i tryb przyjmowania na studia (art. 358 ust. 1 pkt 5–8)	Dział ds. Studenckich/ Dział Kształcenia
	g) programy studiów (lit. d-g udostępniane w terminie 14 dni od dnia ich przyjęcia) (art. 358 ust. 1 pkt 5–8)	Dział ds. Studenckich/ Dział Kształcenia
9)	a) zasady i tryb przyjmowania do szkoły doktorskiej (art. 358 ust. 2)	Dział Kształcenia/ Dział Nauki
	b) regulamin szkoły doktorskiej (art. 358 ust. 2)	Dział Kształcenia/ Dział Nauki
	c) program kształcenia w szkole doktorskiej (art. 358 ust. 2)	Dział Kształcenia/ Dział Nauki
	d) uchwała, o której mowa w art. 192 ust. 2 i 3 ustawy – sposób postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, określająca wymagania, o których mowa w art. 186 ust. 1 pkt 5 ustawy, lub dodatkowe warunki dopuszczenia do obrony (art. 358 ust. 2)	Dział Kształcenia/ Dział Nauki

	e) uchwała, o której mowa w art. 221 ust. 14 ustawy, która określi: szczegółowy tryb postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego; zasady ustalania wysokości opłaty za postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego oraz zwalniania z tej opłaty; sposób wyznaczania członków komisji habilitacyjnej (art. 358 ust. 2)	Dział Kształcenia/ Dział Nauki
10)	uchwały KEN, o których mowa w art. 262 ust. 2 i 6 ustawy: – w sprawie oceny dokonanej przez zespół oceniający na podstawie raportu samooceny, przygotowanego w językach polskim i angielskim przez podmiot prowadzący szkołę doktorską, oraz wizytacji (wynik ewaluacji) – w której – po rozpatrzeniu zastrzeżeń – KEN odnosi się do zastrzeżeń oraz utrzymuje w mocy albo zmienia ocenę (art. 262 ust. 8)	Dział Kształcenia/wydziały
11)	regulamin zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji (w terminie 14 dni od dnia ich przyjęcia) (art. 358 ust. 1 pkt 3)	Dział Wynalazczości i Ochrony Patentowej
12)	a) przetargi – zakupy – zamówienia publiczne (ogłoszenia)	Dział Zamówień Publicznych
	b) ogłoszenie o zamówieniu; informacja o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarto umowę o wykonanie zamówienia, albo informacja o nieudzieleniu tego zamówienia (jeżeli ich wartość przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo o zamówieniach publicznych) (art. 469 pkt 1 i 4)	Dział Zamówień Publicznych
13)	a) informacje o majątku ZUT	Kanclerz/Kwestura
	b) najem/dzierżawa, w tym oferty, wzór umowy	Kanclerz
	c) przetargi – sprzedaż – nieruchomości (regulamin)	Kanclerz
14)	informacje o naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska	Dział Kadr/wydziały
15)	oświadczenie rektora o stanie kontroli zarządczej (za rok)	Biuro Rektora
16)	sprawozdanie samorządu studenckiego z rozdziału środków finansowych i rozliczenie tych środków (nie rzadziej niż raz w roku akademickim) (art. 110 ust. 5)	Samorząd studencki/Dział ds. Studenckich
17)	sprawozdanie samorządu doktorantów z rozdziału środków finansowych i rozliczenie tych środków (nie rzadziej niż raz w roku akademickim) (art. 215 ust. 2)	Samorząd doktorantów/ Dział Kształcenia