

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;
 - 2) przydzielenie redaktorom jednostek haseł dostępu lub zamieszczanie i aktualizowanie otrzymanych informacji na wniosek redaktora jednostki;
 - 3) 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

**Przykładowy wykaz tematyczny informacji publicznej udostępnianej w BIP ZUT
przez jednostki organizacyjne**

Temat/Przedmiot informacji		Jednostka organizacyjna
1)	Statut ZUT	Dział Organizacyjno-Prawny
2)	Strategia ZUT	Dział Organizacyjno-Prawny
3)	Strategie wydziałów	wydziały
4)	Regulamin organizacyjny, Regulamin pracy	Dział Organizacyjno-Prawny
5)	organy ZUT oraz osoby sprawujące funkcje wraz z ich kompetencjami: a) rektor i prorektorzy b) kanclerz i jego zastępcy c) kwestor i jego zastępcy d) skład Senatu e) skład komisji senackich f) dziekani i prodziekani g) skład rad wydziałów	odpowiednie komórki organizacyjne Kancelaria Główna/Sekretariat Kanclerza Kwestura Biuro Rektora Biuro Rektora wydziały wydziały
6)	struktura organizacyjna ZUT	Dział Organizacyjno-Prawny
7)	terminarz posiedzeń senatu	Biuro Rektora
8)	terminarz posiedzeń rad wydziałów	wydziały
9)	informacje o współpracy międzynarodowej	Dział Nauki, Dział Kształcenia
10)	informacje o badaniach naukowych	Dział Nauki
11)	konferencje, sympozja naukowe	wydziały
12)	informacje o rekrutacji i pomocy materialnej	Dział ds. Studenckich, Dział Kształcenia
13)	informacje o studiach	Dział ds. Studenckich, Dział Kształcenia
14)	zamówienia publiczne	Dział Zamówień Publicznych
15)	majątek ZUT	Kanclerz/Kwestura
16)	wolne miejsca pracy	Dział Kadr
17)	oświadczenie rektora o stanie kontroli zarządczej za rok	audytor wewnętrzny