

ZARZĄDZENIE Nr 24/2025
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie
z dnia 6 czerwca 2025 roku

w sprawie powołania zespołu redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej oraz
wprowadzenia Regulaminu prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Państwowej
Akademii nauk Stosowanych w Głogowie

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz.1571 ze zm.) art.9.ust. 2 w związku z art.4 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. 2022r. poz. 902); § 9 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. 2007 nr 10 poz. 68) oraz § 15 i nast. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2024 r w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U z 2024 r. poz.773), a także § 26 Statutu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu prawidłowego i sprawnego wykonywania zadań związanych z redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie, powołuje się zespół redakcyjny w składzie określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wprowadza się do stosowania „Regulamin prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2. Do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Redaktorowi Naczelnemu Zespołu BIP.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Skład Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej

1. Administrator – Marcin Wiśniewski
2. Redaktor Naczelny – Andżelika Buczyńska – Biuro Rektora

Redaktorzy:

1. Marta Stachowiak – Dział Organizacji Nauczania i Jakości Kształcenia
2. Joanna Katulska – Dział Obsługi Studenta
3. Sylwia Myśliwiec – Biblioteka, Wydawnictwo, RUSS
4. Grzegorz Machera – Dział Promocji
5. Jagoda Nowak – Dział Gospodarczo-Techniczny
6. Magdalena Adamowicz – Dział Finansowy
7. Anna Książkiewicz – Biuro Kadr
8. Anna Rżany – Biuro Projektów
9. Urszula Rudnik – Dział Kancelaryjny, Inspektor Ochrony Danych
10. Anna Ziółkowska – Pełnomocnik Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami

REGULAMIN PROWADZENIA BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin, określa zasady, sposób prowadzenia i udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie.
2. Dostęp do Biuletynu Informacji Publicznej uzyskuje się pod adresem: <https://bip.pans.glogow.pl/> oraz ze strony podmiotowej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie;
- 2) informacji publicznej – należy przez to rozumieć każdą informację o sprawie publicznej, podlegającą udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
- 3) Redaktorze naczelnym – należy przez to rozumieć osobę, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w BIP oraz koordynuje działania Redaktorów;
- 4) Redaktorze – należy przez to rozumieć osobę, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
- 5) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół redakcyjny BIP wyznaczony przez Rektora do wykonywania zadań niezbędnych przy prowadzeniu strony BIP, w tym zamieszczania oraz aktualizacji informacji publicznych.

§ 3.

1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu:
 - 1) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;
 - 2) ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy;
 - 3) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o przymusowej restrukturyzacji;
 - 4) w zakresie informacji będących informacjami sektora publicznego, do których dostęp jest ograniczony na podstawie innych ustaw;
 - 5) jeżeli narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 4.

1. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:
 - 1) tworzenie, modyfikacja i usuwanie struktury BIP;

- 2) nadawanie, modyfikowanie usuwanie uprawnień do publikowania informacji w BIP;
 - 3) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym formatowaniem informacji publicznych publikowanych w BIP;
 - 5) współpraca z redaktorami BIP, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz przekazywanie im zleceń i egzekwowanie ich wykonania,
 - 6) współpraca z Operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;.
2. W przypadku nieobecności Administratora BIP jego obowiązki przejmuje wskazany przez niego pracownik działu IT.

§ 5.

Do zadań Redaktora Naczelnego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
- 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom Zespołu;
- 3) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
- 4) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 5) współpraca z członkami Zespołu w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;

§ 6.

Do zadań Redaktorów należy w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego zostali wyznaczeni, zgodnie z zakresem działania komórek organizacyjnych, w których pracują;
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby która wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
- 3) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;

- 5) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których są odpowiedzialni;
- 6) zgłaszanie Administratorowi systemu BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP.

§ 7.

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi:
 - 1) w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 2) w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
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 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. W sprawach budzących uzasadnione wątpliwości co do obowiązującego stanu prawnego w zakresie prowadzenia BIP administrator oraz członkowie Zespołu zasięgają opinii radcy prawnego.
8. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 8.

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie Zespołu.
2. Członkom Zespołu nadawany jest unikalny login i hasło, za pomocą którego logują się do systemu.
3. Każda z uprawnionych osób zobowiązana jest do zachowania w poufności przyznanego indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

§ 9.

1. W I kwartale każdego roku (nie później niż do dnia 31 marca) administrator BIP i kierownicy komórek organizacyjnych dokonują przeglądu informacji zawartych w BIP ze szczególnym uwzględnieniem zawartych w nich danych osobowych.
2. Osoby dokonujące przeglądu zobowiązane są uwzględnić zasady przetwarzania danych osobowych określone w art. 5 RODO (zasada praworządności, celowości, adekwatności, prawidłowości, ograniczenia czasowego, integralności i poufności).
3. Po dokonaniu przeglądu informacji i danych w nich zawartych wskazuje się informacje, które powinny zostać usunięte z BIP przez Administratora BIP.