

**REGULAMIN PUBLIKOWANIA INFORMACJI
W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ
POWIŚLAŃSKIEJ SZKOŁY WYŻSZEJ**



Kwidzyn, 2024

ROZDZIAŁ I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiślańskiej Szkoły Wyższej zwanym dalej BIP.
2. Niniejszy regulamin dotyczy Powiślańskiej Szkoły Wyższej oraz podległych jednostek organizacyjnych.
3. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony głównej <https://powislanska.edu.pl/> lub <https://bip.powislanska.edu.pl/>.
4. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności z:
 - 1) Ustawą o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. 2002, poz. 902),
 - 2) Ustawą prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2023. Poz. 742),
 - 3) Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2007 r. (Dz.U. 2007 nr 10 poz. 68).

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie pojęcia i skróty oznaczają:

- 1) **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej;
- 2) **Uczelnia** – Powiślańska Szkoła Wyższa;
- 3) **Jednostka organizacyjna** - każdy element struktury organizacyjnej Uczelni (np. dziekanaty, instytuty, działy, biura) wymieniony w regulaminie organizacyjnym;
- 4) **Administrator BIP** – osoba odpowiedzialna za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP oraz prawidłowość opublikowanych informacji w BIP,
- 5) **Dyrektor, Kierownik** - osoba mająca kompetencje do ustalenia sposobu załatwiania sprawy i do zatwierdzenia ostatecznego jej rozstrzygnięcia;
- 6) **Pracownik merytoryczny** - pracownik odpowiedzialny za daną sprawę, wskazany przez dyrektora, kierownika jednostki, zobowiązany do przekazywania informacji i treści do publikacji redaktorowi BIP;
- 7) **Redaktor BIP** - pracownik Centrum informatycznego PSW odpowiedzialny za zamieszczanie informacji publicznej w BIP;
- 8) **Operator serwerów BIP** – pracownik Centrum informatycznego PSW obsługujący serwer, na którym znajduje się BIP oraz system zarządzania treścią, w którym BIP jest tworzony;
- 9) **System Identyfikacji Wizualnej** – zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie wprowadzenia Systemu Identyfikacji Wizualnej Uczelni.

ROZDZIAŁ II

§ 3

Ogólne zasady publikowania informacji w BIP

1. Publikowanie danych w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu redaktora.
2. Każda strona BIP jest edytowana przez redaktora
3. Informacje dotyczące danych teleadresowych, kompetencji oraz spraw realizowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne powinny być aktualizowane na bieżąco.
4. Treść dokumentu przygotowanego do zamieszczenia na stronie BIP wymaga pisemnego zatwierdzenia przez kierownika jednostki.
5. Treść dokumentu przesłanego do zamieszczenia na BIP przechowywana jest w jednostce organizacyjnej, w której została wytworzona. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni oraz Pełnomocnicy Rektora zobowiązani są do przekazania do Archiwum Uczelni.
6. Przesłana od pracownika merytorycznego treść dokumentu/ dokument jest zamieszczana/y na stronach BIP przez redaktora BIP.

§ 4

Zasady usuwania informacji z BIP

1. Informacja raz opublikowana w BIP-ie nie może być z niego usuwana chyba, że wskazuje na to wyraźnie przepis prawa. Dopuszcza się, więc usuwanie/wyłączenie tylko tych informacji, dla których określono sztywny czas ich publikacji w BIP-ie.
2. Informacje opublikowane w BIP-ie, zawierające błędy, które nie naruszają przepisów prawa (literówki, błędy pisarskie itp.) powinny być poprawiane, a pliki z takimi błędami wgrywane powtórnie.
3. W razie nieprawidłowego opublikowania informacji zawierającej dane prawnie chronione, podlegające wyłączeniu - ich usuwanie musi odbywać się za zgodą i wiedzą administratora BIP.
4. Prawo do usuwania/wyłączania informacji ma jedynie redaktor BIP na podstawie stosownej dyspozycji wydanej przez dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej; samodzielne usuwanie informacji przez redaktorów BIP jest zabronione.

§ 5

Informacje publikowane na stronie BIP

1. W BIP zamieszczane są informacje dotyczące Uczelni, a w szczególności:
 - 1) logo (znak graficzny BIP), umieszczony w górnej części strony;
 - 2) Informacje o podmiocie:
 - a) adres,
 - b) telefon,

- c) e-mail,
 - d) godziny pracy,
 - e) REGON,
 - f) NIP,
 - g) ePUAP;
- 3) Informacje organizacyjne:
- a) organizacja (struktura uczelni).
- 4) Wewnętrzne akty prawne:
- a) Statut,
 - b) Strategia uczelni,
 - c) Regulamin organizacyjny,
 - d) Regulamin zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji,
 - e) Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej,
- 5) Informacje dla studentów:
- a) Regulamin świadczeń dla studentów,
 - b) Regulamin studiów,
 - c) zasady i tryb przyjmowania na studia,
 - d) programy studiów,
 - e) sprawozdanie samorządu studenckiego z rozdziału środków finansowych i rozliczenie tych środków.
- 6) Informacje na temat przeprowadzonych ocen i kontroli:
- a) uchwały Polskiej Komisji Akredytacyjnej dotyczące oceny programowej.

ROZDZIAŁ III

§6

Zakres kompetencji administratora BIP

Administrator BIP ustala zasady organizacji pracy w BIP, w szczególności:

- 1) określa formę publikowania informacji w BIP, w celu zachowania spójności stron, w tym spójności wizualnej;
- 2) w szczególnych sytuacjach usuwa informacje ze stron, pod warunkiem, iż takie działanie jest zgodne z prawem i nie wpłynie negatywnie na wizerunek Uczelni;
- 3) nadzoruje pracę redaktorów BIP i kierowników jednostek;
- 4) ma prawo rozszerzyć lub pozbawić uprawnień redaktora BIP w zależności od zakresu wykonywanych prac oraz zgodnie z przyjętymi zasadami organizacji pracy w BIP;
- 5) zgłasza operatorowi serwerów BIP wszelkie awarie i usterki techniczne dotyczące strony i panelu administracyjnego;
- 6) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia zgodności stron BIP z wymogami prawa.

§7

Dyrektor, Kierownik jednostki

1. Dyrektor, Kierownik jednostki zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej sprawuje merytoryczny i formalny nadzór nad przygotowaniem do redaktora BIP treści dokumentów do BIP oraz aktualnością treści już znajdujących się na stronie BIP.
2. Do zadań dyrektora, kierownika jednostki należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie przygotowanych treści oraz dokumentów do zamieszczenia w BIP,
 - 2) określenie czasu ważności publikowanej informacji,
 - 3) monitorowanie prawidłowości publikowanych treści na stronie BIP przydzielonych danej jednostce organizacyjnej,
 - 4) współpraca z redaktorem BIP i administratorem BIP.

§8

Redaktor BIP

1. **Redaktor BIP** ponosi odpowiedzialność, za jakość informacji publikowanych w BIP.
2. Do zadań redaktora BIP należy:
 - 1) niezwłoczne zamieszczanie na stronach BIP otrzymanych od pracowników merytorycznych informacji,
 - 2) formatowanie informacji zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - 3) aktualizowanie informacji zamieszczonych w BIP,
 - 4) proponowanie zmian i rozbudowy systemu BIP.

§ 9

Pracownik merytoryczny

1. Pracownika merytorycznego wyznacza kierownik jednostki.
2. Do zadań **pracownika merytorycznego** należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie treści dokumentów przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP,
 - 2) przekazywanie redaktorowi BIP drogą elektroniczną wytworzonej informacji w celu publikacji na stronie BIP;
 - 3) dokonywanie na wniosek dyrektora, kierownika jednostki zmian w treści informacji zamieszczonych na stronach BIP i przysyłanie ich do redaktora BIP.

ROZDZIAŁ IV

§ 10

Zasady wprowadzania informacji do BIP i panel administracyjny

1. Informacje publiczne wprowadza się do BIP bezpośrednio za pomocą systemu.
2. Publikowane dokumenty powinny być zgodne z Systemem Identyfikacji Wizualnej Powiślańskiej Szkoły Wyższej.
3. Redaktorzy BIP otrzymują od administratora BIP login i hasło do panelu administracyjnego.
4. Udostępnianie loginu lub hasła osobom trzecim jest niedozwolone.

5. Problemy z panelem administracyjnym winny być zgłaszane niezwłocznie do administratora BIP na adres mailowy: rektorat@psw.kwidzyn.edu.pl.
6. Publikowanie informacji publicznych przekazywanych za pomocą aplikacji sieciowej innej niż stosowanej w BIP, udostępnionej innej jednostce organizacyjnej Uczelni, odbywa się według odrębnych zasad.

§11

Udzielenie informacji publicznej

1. Jeżeli dana informacja nie została umieszczona w BIP-ie Powiślańskiej Szkole Wyższej, osoba zainteresowana może uzyskać informację przez złożenie wniosku o udostępnienie informacji.
2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej składa się w formie pisemnej do Biura Rektora lub elektronicznej, na adres mailowy rektorat@psw.kwidzyn.edu.pl.
3. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej proponuje się korzystanie ze wzoru wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wniosek papierowy zainteresowana osoba składa w Biurze Rektora Powiślańskiej Szkoły Wyższej, a wniosek elektroniczny wysyła na adres mailowy Biura Rektora (e-mail: rektorat@psw.kwidzyn.edu.pl).
5. Biuro Rektora przekazuje kopię wniosku do dyrektora/ kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej.
6. Dyrektor, Kierownik jednostki w ciągu 7 dni od otrzymania kopii wniosku odsyła do Biura Rektora dokument zawierający informację żadaną we wniosku.
7. Biuro Rektora w sposób zgodny z wnioskiem przekazuje osobie zainteresowanej informację, nie później niż w terminie 14 dni od złożenia wniosku, zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.
8. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust.7 Biuro Rektora powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
9. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, dopuszcza się pobranie od osoby zainteresowanej opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
10. Biuro Rektora prowadzi rejestr udzielonych informacji.

§12

Odmowa udzielenia informacji

1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu zgodnie z art. 5 Ustawy.
2. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji (art. 16 Ustawy). Decyzję podejmuje Rektor.

3. Decyzja o odmowie udzielenia informacji jest przekazywana osobie zainteresowanej przez Dyrektora ds. dokumentacji.
4. Biuro Rektora prowadzi rejestr decyzji o odmowie udzielenia informacji.

dr Katarzyna Strzała-Osuch, prof. PSW



Rektor

Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej

Podmiot udostępniający informację:

Powiślańska Szkoła Wyższa
ul. 11 Listopada 29, 82-500 Kwidzyn

Dane wnioskodawcy.**

Imię i nazwisko / Podmiot: _____

Adres / Siedziba: _____

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 roku (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie:

Sposób i forma udostępnienia informacji:*

- dostęp do informacji w uczelni
- kserokopia
- pliki komputerowe (drogą mailową w wersji PDF)

Forma przekazania informacji:*

- odbiór osobisty
- pocztą elektroniczną
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 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.).

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w zakresie związanym z procesem udostępniania informacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.).

.....
miejsowość, data, podpis wnioskodawcy

*proszę zakreślić właściwe pole wypełnienie dany

**Wypełnienie danych wnioskodawcy nie jest obowiązkowe

Wykaz informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiślańskiej Szkoły Wyższej

Za udostępnianie określonych informacji i przekazywanie ich do publikacji w BIP PSW odpowiedzialne są następujące jednostki organizacyjne:

Lp.	Rodzaj informacji	Jednostka
1.	Status prawny i forma prawna PSW (Statut PSW)	Dyrektor ds. dokumentacji
2.	Informacja o organach i osobach sprawujących funkcje na PSW i ich kompetencjach.	Dział spraw pracowniczych/ Dyrektor ds. dokumentacji
3.	Informacje organizacyjne: organizacja (struktura uczelni), w tym Regulamin organizacyjny.	Dyrektor ds. dokumentacji
4.	Informacje o podmiocie: adres, telefon, e-mail, godziny pracy, REGON, NIP, ePUAP.	Dział administracyjno-gospodarczy/ Dyrektor ds. dokumentacji
5.	Wewnętrzne akty prawne: Strategia uczelni, Regulamin zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji, Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej.	Dyrektor ds. dokumentacji
6.	Informacje dla studentów: a) Regulamin świadczeń dla studentów,	Dyrektor ds. dokumentacji
7.	b) Regulamin studiów,	Dyrektor ds. dokumentacji
8.	c) zasady i tryb przyjmowania na studia,	Dziekanat/ Dyrektor pionu dziekanatów
9.	d) programy studiów,	Dział nauki i kształcenia
10.	e) sprawozdanie samorządu studenckiego z rozdziału środków finansowych i rozliczenie tych środków.	Samorząd Studencki PSW
11.	Informacje na temat przeprowadzonych ocen i kontroli: uchwały Polskiej Komisji Akredytacyjnej dotyczące oceny programowej.	Dyrektor ds. dokumentacji
12.	Logo (znak graficzny BIP).	Centrum informatyczne