Zarządzenie nr 24/2019
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 26 marca 2019 r.

w sprawie powołania zespołu redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.), § 50 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej, art. 9 ust. 2 w związku z art. 4 ust. 1 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 1764, 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) oraz § 15 i nast. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 113, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu prawidłowego i sprawnego wykonywania zadań związanych z redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej Przemyślu, powołuje się Zespół redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej, zwany dalej „Zespołem", w składzie określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się do stosowania Regulamin prowadzenia strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Koordynatorowi Zespołu BIP.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Dr Paweł Trefler

RADCA PRAWNY
Marta Witowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 24/2019
Rektora PWSW w Przemyślu z dnia 26 marca 2019 r.

Skład Zespołu:

Maciej Michalew – koordynator Zespołu BIP i administrator BIP

1. **Sekretariat Rektora** - Edyta Pilch-Nakoneczna – Członek Zespołu
2. **Dział Nauczania** - Kacper Jasiński – Członek Zespołu
3. **Dział Rozwoju i Współpracy** - Małgorzata Wałczyńska-Gancarz – Członek Zespołu
4. **Dział Kwestury** - Jerzy Uziembło – Członek Zespołu
5. **Dział Kadr i Płac** - Dominika Kotek – Członek Zespołu
6. **Dział Zamówień Publicznych i Informatyzacji** - Anita Gałęza – Członek Zespołu
7. **Dział Infrastruktury** - Renata Rząsa-Kurasz – Członek Zespołu
8. **Inspektor Ochrony Danych** - Tomasz Filozof – Członek Zespołu

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 24/2019
Rektora PWSW w Przemyślu z dnia 26 marca 2019 r.

Regulamin prowadzenia strony internetowej
Biuletynu Informacji Publicznej
Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady dotyczące prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu.
2. Strona Biuletynu Informacji Publicznej, zwana dalej stroną BIP, prowadzona jest pod adresem: *www.bip.pwsw.pl.*

§ 2
Słownik pojęć

Używane w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:
1. *Zespół obsługujący stronę BIP Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu* – zespół osób wyznaczonych przez Rektora PWSW do wykonywania zadań niezbędnych przy prowadzeniu strony BIP, w tym zamieszczania oraz aktualizacji informacji publicznych.
2. *Informacja publiczna* – informacja o sprawach publicznych określona w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2016, poz. 1764, z późn. zm.).
3. *Strona internetowa BIP* – element teleinformatycznego systemu prezentujący treści umieszczane przez zespół obsługujący stronę.
4. *Panel administracyjny strony BIP* – element teleinformatycznego systemu pozwalający na zarządzanie zawartością strony internetowej BIP, w tym wprowadzanie i aktualizowanie treści.
5. *Dział BIP* – część merytoryczna strony z dostępem z poziomu menu lub dodatkowych linków, w której publikowane są informacje wydzielone z danej dziedziny.
6. *Struktura BIP* – elementy graficzne, menu oraz układ i hierarchia zawartości strony internetowej BIP.

§ 3
Zespół ds. obsługi BIP

1. W skład zespołu ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej PWSW wchodzą:
   1) koordynator zespołu BIP,
   2) administrator BIP,
   3) członkowie zespołu BIP.
2. Dane członków zespołu obsługującego BIP publikowane są na stronie internetowej BIP.
3. Członkowie zespołu ds. obsługi BIP posiadają uprawnienia do korzystania z panelu administracyjnego BIP.
4. Członkom zespołu ds. obsługi BIP nadawany jest unikalny login i hasło, za pomocą którego logują się do systemu. Każda z uprawnionych osób zobowiązana jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

5. **Do zadań koordynatora BIP należy:**
   1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, a w szczególności nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
   2) określenie sposobu publikacji informacji w BIP;
   3) informowanie członków zespołu o wszystkich aspektach funkcjonowania BIP, a także udzielanie informacji innym osobom zainteresowanym działalnością BIP;
   4) koordynacja działań członków zespołu, wydawanie poleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania.

6. **Do zadań administratora BIP należą:**
   1) obsługa informatyczna internetowej strony BIP;
   2) dbanie o spełnianie wymagań dla systemów teleinformatycznych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 113, z późn. zm.);
   3) zarządzanie użytkownikami systemu teleinformatycznego strony internetowej BIP, w tym nadawanie im dostępu i uprawnień;
   4) współpraca z jednostką informatyczną odpowiedzialną za prawidłowe funkcjonowanie i utrzymanie na serwerze systemu teleinformatycznego strony internetowej BIP.

7. **Do zadań członka zespołu ds. obsługi BIP należy:**
   1) publikacja oraz aktualizacja informacji na stronie internetowej BIP zgodnie z tematyką działu lub jednostki, do której członek zespołu jest wyznaczony;
   2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji przeznaczonych do publikacji wraz z wprowadzaniem oznaczeń dla każdej z nich, takiej jak: data wprowadzenia treści; data zmiany; tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść; okres publikacji informacji;
   3) przechowywanie kopii wprowadzanych informacji;
   4) współpraca z pozostałymi członkami zespołu obsługującego BIP;
   5) nadzór nad zgodnością informacji publikowanych w dziale BIP ze stanem aktualnym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
   6) udzielanie zainteresowanym osobom pomocy oraz wyjaśnień dotyczących informacji opublikowanych w BIP;
   7) informowanie koordynatora BIP o problemach związanych z BIP,
   8) uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach zespołu obsługującego BIP.

§ 4
Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

1. Pracownik jednostki organizacyjnej wytwarzający w ramach swoich kompetencji informację publiczną, o której mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1–3, pkt 4 lit. a) tiret drugi lit. c) i d) i pkt 5 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2016, poz. 1764, z późn. zm.) zobowiązany jest do publikacji informacji w BIP.
2. Każda informacja przeznaczona do umieszczenia w BIP powinna posiadać metryczkę, w której skład wchodzą następujące informacje:
   1) nazwa jednostki organizacyjnej, w której została wytworzona;
   2) imię i nazwisko osoby, która wytworzyła informację;
   3) datę wytworzenia;
   4) czas udostępnienia informacji.

3. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP jest przechowywana w jednostce organizacyjnej, w której została wytworzona.

§ 5
Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
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 udostępnionego 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. W sprawach budzących uzasadnione wątpliwości co do obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP koordynator BIP i członkowie zespołu BIP zasięgają opinii radcy prawnego.
8. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, jest udostępniana w trybie wnioskowym.