

ZARZĄDZENIE NR 936
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 14 marca 2019 roku

- w sprawie zasad publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Politechniki Białostockiej

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 i 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.), w związku z art. 4 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) oraz § 9-11 i § 15 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68) oraz § 53 ust. 4 pkt 10 Statutu Politechniki Białostockiej, zarządzam, co następuje:

§ 1

Politechnika Białostocka prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej, zwanego dalej BIP, w formie strony www o adresie: <http://www.bip.pb.edu.pl>.

§ 2

Udostępnieniu na stronach BIP podlegają informacje publiczne określone w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 3

1. Strona BIP zawiera w szczególności:
 - 1) logo (znak graficzny) BIP, umieszczone w górnej części strony;
 - 2) adres redakcji strony podmiotowej BIP;
 - 3) imię i nazwisko, numer telefonu, numer telefaksu i adres poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę podmiotową BIP;
 - 4) instrukcję korzystania ze strony podmiotowej BIP;
 - 5) menu przedmiotowe umożliwiające odnalezienie informacji publicznych, o których mowa w załączniku nr 1 do zarządzenia;
 - 6) moduł wyszukiwujący.
2. Na stronie BIP umieszcza się czytelny link do strony głównej BIP oraz do strony głównej istniejącego serwisu informacyjnego Politechniki Białostockiej, zwanej dalej „Uczelnią”.
3. Strona BIP nie może zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

§ 4

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania osobie odpowiedzialnej za przygotowanie informacji do publikacji jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączona do niej karta informacyjna są przechowywane w jednostce organizacyjnej, w której zostały wytworzone lub przechowywane zgodnie z zakresem działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni.
3. Publikacja informacji, którą w ramach swoich kompetencji wytworzyła lub przechowuje jednostka organizacyjna następuje na podstawie karty informacyjnej tej informacji przekazanej elektronicznie

z adresu e-mail osoby odpowiedzialnej za przygotowanie informacji do publikacji na adres e-mail publikatora w ramach wewnętrznej poczty Uczelni.

4. Pracownicy, którzy w ramach swoich kompetencji odpowiedzialni są za przekazanie informacji do publikacji na stronie BIP odpowiadają również za ich aktualizację, w szczególności w związku ze:
 - 1) zmianą przepisów prawa;
 - 2) zmianami w strukturze organizacyjnej Uczelni;
 - 3) zmianą/aktualizacją informacji publicznej;
 - 4) uzasadnionymi uwagami interesantów dotyczącymi czytelności informacji publikowanej w BIP.
5. Aktualizacji informacji dokonuje się, po dokonaniu akceptacji karty informacyjnej przez bezpośredniego przełożonego, przekazując w wersji elektronicznej kartę informacyjną do publikatora celem opublikowania informacji na stronie BIP.
6. Publikator umieszcza lub aktualizuje informację publiczną na stronie BIP w terminie 3 dni od daty jej otrzymania.

§ 5

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne publikowane w BIP, muszą być oznaczone:
 - 1) danymi określającymi tożsamość osoby odpowiedzialnej za przygotowanie informacji do publikacji;
 - 2) danymi określającymi tożsamość publikatora;
 - 3) datą wytworzenia informacji;
 - 4) datą udostępnienia informacji na BIP.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
4. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na BIP w postaci plików z danymi w formatach zgodnych z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku 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 2017 r. poz. 2247, z późn. zm.) umożliwiających sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki. Pliki z danymi (np. .doc, .docx, .pdf, .xlsx, .xls, .jpg lub .tif) nie powinny przekraczać wielkości 20 MB.

§ 6

1. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej oraz w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek, kierującego właściwą jednostką organizacyjną odpowiedzialną za dany dział BIP, za pomocą formularza stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia, w którym należy podać:
 - 1) propozycję dodania/modyfikacji/usunięcia elementu (informacji, działu, katalogu) BIP;
 - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane i uzasadnienie konieczności funkcjonowania, w przypadku dodania działu/katalogu w menu przedmiotowym;
 - 3) okres przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
 - 4) wskazanie osoby odpowiedzialnej za przygotowanie informacji do publikacji.
3. Administrator BIP może dokonać zmian w strukturze BIP lub odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian, o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 7

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie administrator strony BIP i publikatorzy.
2. W przypadku nieobecności administratora strony BIP jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik Uczelnianego Centrum Informatycznego.
3. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierującego właściwą jednostką organizacyjną sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Publikatorowi nadawany jest unikalny login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.
5. Administrator BIP niezwłocznie informuje publikatora o nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, za pomocą poczty elektronicznej.
6. Publikator zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
7. Uprawnienia publikatora do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora strony BIP w przypadku:
 - 1) złożenia wniosku o cofnięcie uprawnień;
 - 2) ustania stosunku pracy z publikatorem.

§ 8

Odpowiedzialnymi za realizację niniejszego zarządzenia czynią:

- 1) kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni, w których wytwarzane są informacje podlegające udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej – w zakresie:
 - a) sprawowania formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez jednostkę organizacyjną, której pracą kierują;
 - b) wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za przygotowanie informacji do publikacji;
 - c) wpisania obowiązków osób odpowiedzialnych za przygotowanie informacji do publikacji do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności tych pracowników;
- 2) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 28 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 26 marca 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej Politechniki Białostockiej z późniejszymi zmianami.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Lech Dzieńis