



Załącznik

do Zarządzenia Rektora PG nr 24/2015 z 28 września 2015 r.

## **Wykaz informacji oraz zbiorów zasad przekazywania i publikowania informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Politechniki Gdańskiej (BIP PG)**

### **§1 Postanowienia ogólne**

1. Strona BIP PG prowadzona jest w ramach uczelnianego systemu stron internetowych eKontakt pod adresem <http://pg.edu.pl/biuletyn-informacji-publicznej>.  
Dostęp do BIP PG uzyskuje się również ze strony głównej portalu <http://www.bip.gov.pl>.
2. BIP PG jest nadzorowany przez właściwego prorektora zgodnie z zakresem obowiązków.
3. Za zakres danych przekazywanych do informacji publicznej poprzez stronę BIP oraz na wnioszek osoby zainteresowanej odpowiada zastępca kanclerza właściwy ds. zasobów informacyjnych.
4. Centrum Usług Informatycznych (CUI) jest odpowiedzialne za zabezpieczenie techniczne systemu eKontakt.
5. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) Politechnika – Politechnika Gdańska w Gdańsku,
  - 2) kierownik jednostki organizacyjnej – dziekan wydziału, kierownik jednostki pozawydziałowej, kierownik jednostki organizacyjnej administracji, osoby na samodzielnych stanowiskach, których przedmiot działania obejmuje informacje publiczne,
  - 3) realizator – wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej pracownik odpowiedzialny za dostarczanie informacji publicznej do redaktora BIP,
  - 4) redaktor BIP PG – pracownik Politechniki Gdańskiej w Gdańsku wyznaczony przez rektora, odpowiedzialny za przekazanie wybranych informacji o Politechnice do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP PG, a także dbanie o ich aktualność na stronie głównej portalu BIP PG,
  - 5) administrator systemu BIP PG – pracownik właściwej jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za prawidłowe działanie i bezpieczeństwo zasobów sprzętowych i systemu operacyjnego oraz modyfikacje i bieżącą obsługę strony podmiotowej <http://pg.edu.pl/biuletyn-informacji-publicznej>,
  - 6) karta informacyjna – informacja w formie tabeli zawierającej: nazwę jednostki organizacyjnej, w której informacja została wytworzona, tytuł informacji, tożsamość



osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść, tożsamość osoby, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP PG (łącznie z podpisem), tożsamość osoby, która odpowiada za zamieszczenie informacji w BIP PG (łącznie z podpisem), oznaczenie daty wytworzenia informacji, oznaczenie daty zatwierdzenia do publikacji w BIP PG, oznaczenie daty przekazania informacji do publikacji w BIP PG, ewentualne uwagi.

6. Osoby, o których mowa w ust.4 pkt. 4) niniejszego paragrafu powołuje Rektor Politechniki Gdańskiej.
7. Wyznacza się następujące jednostki organizacyjne odpowiedzialne za udostępnianie:
  - 1) informacji o statusie prawnym i formie prawnej (Dekret Rady Ministrów o utworzeniu Politechniki Gdańskiej, Statut Politechniki i inne) – Dział Organizacyjny,
  - 2) informacji o organach i osobach sprawujących funkcje w Politechnice i ich kompetencjach:
    - a. rektor i prorektorzy, kompetencje rektora i prorektorów, skład senatu, komisje senackie i ich skład osobowy – Dział Organizacyjny,
    - b. kanclerz i jego kompetencje – Sekretariat Kanclerza,
    - c. kwestor i jego kompetencje – Kwestura,
  - 3) informacji o strukturze Politechniki:
    - a. struktura Politechniki, regulamin organizacyjny Politechniki – Dział Organizacyjny,
    - b. informacji o poszczególnych jednostkach organizacyjnych: wydziałach, jednostkach międzywydziałowych, jednostkach międzyuczelnianych, administracji centralnej, Bibliotece, Wydawnictwie Naukowym (w tym: nazwa jednostki i jej struktura; adresy, telefony, adresy mailowe, adres strony www, informacja o władzach jednostki oraz jednostek podległych) – poszczególne jednostki organizacyjne,
  - 4) informacji o aktach wewnętrznych Politechniki, których treść dotyczy majątku publicznego: (uchwały Senatu, zarządzenia, pisma okólne rektora, regulaminy, uchwały komisji wyborczych, sprawozdanie roczne z działalności Uczelni, pisma okólne kanclerza itp.) – Dział Organizacyjny,
  - 5) informacji statystycznych:
    - a. dotyczące studentów - Dział Kształcenia i Programów Studiów,
    - b. dotyczące pracowników - Dział Spraw Pracowniczych,
  - 6) oferty pracy (obowiązkowo na stanowiska nauczycieli akademickich) - Dział Spraw Pracowniczych,
  - 7) informacji o studiach: m.in. oferta kształcenia, misja Politechniki, zasady przyjmowania na studia, kalendarium roku akademickiego, regulaminy studiów – Dział Kształcenia i Programów Studiów,
  - 8) informacji o zamówieniach publicznych – Dział Zamówień Publicznych,



- 9) informacji o działalności Archiwum oraz sposobach i zasadach udostępniania danych w nim przechowywanych – Dział Obiegu i Archiwizacji Dokumentów,
- 10) informacji na temat majątku Politechniki i aktualnych danych (sprawozdanie finansowe) – Kwestura,
- 11) informacji dotyczących BIP PG (dane o redakcji, instrukcja korzystania ze strony, informacja o sposobie dostępu do strony, mapa biuletynu) – Redaktor BIP PG.

## **§2 Zasady i tryb publikowania informacji**

1. Zgodnie z Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (art.6 ust. 1 pkt. 4) w BIP PG realizowana jest zasada zamieszczania treści i postaci dokumentów urzędowych z danej jednostki organizacyjnej na wszystkich stronach BIP PG, które opisują lub dotyczą czynności służbowych wykonywanych w jednostce organizacyjnej, podlegających publikacji (m.in. regulaminy, zarządzenia, uchwały).
2. W przypadku informacji nie uwzględnionych w §1 pkt. 7) kierownik jednostki organizacyjnej lub realizator przygotowują do przesłania drogą elektroniczną redaktorowi BIP PG skan oryginału dokumentu zapisany w formacie PDF wraz z kartą informacyjną.
3. Treść informacji przygotowanej do zamieszczenia na stronie BIP PG wymaga pisemnego zatwierdzenia przez kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Treść dokumentu przesłanego do zamieszczenia na BIP PG oraz dołączana do niego karta informacyjna sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Wykazu informacji, przechowywane są w jednostce organizacyjnej, w której zostały wytworzone.
5. Przesłana od kierownika lub realizatora treść dokumentu jest zamieszczana na stronach BIP przez redaktora BIP PG.

## **§3 Zadania w zakresie publikowania informacji**

- 1.1 Kierownik jednostki organizacyjnej zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem przez realizatora treści dokumentów do BIP PG oraz aktualnością treści już zamieszczonych w BIP PG.
- 1.2. W przypadku informacji nie uwzględnionych w §1 pkt. 7) do zadań kierownika jednostki organizacyjnej należy w szczególności:
  - 1) akceptacja przygotowanych treści dokumentów do zamieszczenia w BIP po przez podpisanie karty informacyjnej do BIP PG,
  - 2) przygotowania treści dokumentów na stronę BIP PG oraz skanów oryginałów dokumentów, zgodnie z wytycznymi administratora serwisu BIP PG oraz jej archiwizacji zgodnie z §2 ust. 4 niniejszego Wykazu informacji,
  - 3) dostarczanie do redaktora BIP PG drogą elektroniczną przygotowanej informacji w celu publikacji w BIP PG,



- 4) określenie czasu ważności publikowanej treści informacji,
  - 5) monitorowanie prawidłowości wypełniania treścią stron BIP PG przydzielonych danej jednostce organizacyjnej według wykazu informacji w BIP PG,
  - 6) współpraca z redaktorem BIP PG w procesie tworzenia treści zamieszczonych informacji i nowych układów stron BIP PG.
- 1.3. Kierownik jednostki organizacyjnej może udzielić upoważnienia do wykonywania zadań wymienionych w ust. 2, 3 pracownikowi jednostki organizacyjnej. O udzielonym upoważnieniu oraz zmianach w jego zakresie powiadamia redaktora BIP PG.
- 1.4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej w BIP PG podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się osobę, która dokonała wyłączenia - art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- 2.1 Redaktor BIP PG ponosi odpowiedzialność za standard struktury strony podmiotowej BIP PG i szablonów stron WWW przeznaczonych do wypełnienia treścią oraz za określenie kształtu szablonów stron edycyjnych BIP PG, a także za projektowanie nowych układów szablonów tych stron.
- 2.2 Redaktor BIP PG przekazuje ministrowi właściwemu ds. administracji publicznej informacje niezbędne do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu – [www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl) oraz powiadamia go o zmianach w treści tych informacji.
- 2.3. Do zadań redaktora BIP PG należy w szczególności:
- 1) zamieszczanie na stronach BIP PG otrzymanych informacji w miejscach wskazanych przez kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 2) zapoznanie kierowników jednostek organizacyjnych, realizatorów z metodyką publikowania danych w BIP PG oraz przeprowadzenie szkoleń w tym zakresie,
  - 3) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących stron BIP PG oraz rozstrzygnięcie o konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP PG,
  - 4) proponowanie zmian i rozbudowy serwisu BIP PG,
  - 5) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych i realizatorami, w zakresie związanym z publikowaniem BIP PG tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni.
- 3.1 Administrator systemu BIP PG zobowiązany jest w szczególności do:
- 1) stworzenia i utrzymania witryny internetowej <http://pg.edu.pl/biuletyn-informacji-publicznej>, stosując wymogi techniczne oraz standardy struktury stawiane wobec stron BIP określone w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej oraz 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, wyposażonej w mechanizm dziennika, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP PG oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione,

- 2) utrzymywania witryny <http://pg.edu.pl/biuletyn-informacji-publicznej> na serwerze, zabezpieczonym przed nieupoważnionym dostępem, w tym w szczególności przed zniszczeniem lub modyfikacją zawartych na niej treści przez osoby nieuprawnione oraz zapewnienie przestrzeni dyskowej niezbędnej do umieszczenia informacji publicznych,
- 3) zapewnienia rozwiązań chroniących strony BIP PG przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do zasobów tych stron, zapewnianie warunków nieprzerwanego i bezpiecznego funkcjonowania serwera oraz serwera zapasowego i posadowionego na nich Biuletynu,
- 4) monitorowania funkcjonowania serwera głównego i zapasowego, a w przypadku awarii serwera głównego niezwłoczne uruchamianie serwera zapasowego z jednoczesnym powiadomieniem redaktora BIP PG,
- 5) kopiowania informacji zgromadzonych w bazie danych stron BIP PG na odrębne informatyczne nośniki informacji, nie później niż dobę po zaistnieniu zmiany treści tych informacji,
- 6) dokonywania na wniosek redaktora BIP PG modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości strony BIP PG,
- 7) stałej kontroli dzienników, w każdy dzień powszedni,
- 8) zapewnienia wsparcia technicznego i merytorycznego.

#### **§4 Udzielenie informacji publicznej**

Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP PG jest udostępniana na wniosek osoby zainteresowanej. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej dostępny jest w dwóch wersjach – elektronicznej i wersji do druku. Wniosek papierowy składa się w Dziale Organizacyjnym Politechniki Gdańskiej, a wniosek elektroniczny przesyła się na adres: [bip@pg.gda.pl](mailto:bip@pg.gda.pl). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Wykazu informacji.

#### **§5 Odmowa udzielenia informacji publicznej**

1. Odmowa udzielenia informacji publicznej następuje w drodze decyzji na podstawie art.16 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. nr 12, poz.1198 ze zm.).
2. Decyzję podejmuje Rektor Politechniki Gdańskiej lub osoba przez niego upoważniona.
3. Decyzja o odmowie udzielenia informacji jest przekazywana osobie zainteresowanej przez Dział Organizacyjny.