

**Regulamin publikowania informacji
w Biuletynie Informacji Publicznej
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zwanym dalej BIP.
2. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony głównej serwisu <https://www.bip.uwm.edu.pl>, strony głównej portalu <https://www.gov.pl/bip> oraz przez stronę internetową Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie <https://www.uwm.edu.pl>.
3. Zakres przedmiotowy informacji do BIP wraz z wykazem jednostek odpowiedzialnych za ich przygotowanie określa załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Uniwersytet** - Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie,
 - 2) **kierownik jednostki** - dziekana wydziału, dyrektora Szkoły Zdrowia Publicznego, dyrektora Filii w Ełku, kierownika jednostki organizacyjnej administracji centralnej, kierownika jednostki ogólnouczelnianej, osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku, której przedmiot działania obejmuje informacje publiczne,
 - 3) **realizator** - wyznaczonego przez kierownika jednostki pracownika odpowiedzialnego za dostarczanie informacji do publikowania w BIP,
 - 4) **redaktor BIP** - pracownika Uniwersytetu wyznaczonego przez rektora,
 - 5) **administrator systemu BIP** - pracownika właściwej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za tworzenie, modyfikację i bieżącą obsługę systemu BIP,
 - 6) **metryczka** - informację w formie tabeli zawierającą: nazwę jednostki, w której informacja została wytworzona, tożsamość osoby, która odpowiada za wytworzoną informację, datę wytworzenia i czas udostępniania informacji,
 - 7) **wydział** - poszczególne wydziały, Szkołę Zdrowia Publicznego oraz Filię w Ełku.

§ 2

Zasady i tryb publikowania informacji

1. W BIP realizowana jest zasada zamieszczania treści dokumentów, które opisują lub dotyczą czynności służbowych, wykonywanych w danej jednostce organizacyjnej, podlegających publikacji.
2. Realizator przygotowuje treść dokumentu wraz z metryczką, a następnie przesyła redaktorowi BIP na adres: bip@uwm.edu.pl.
3. Przesłanie dokumentu jest jednoznaczne z zatwierdzeniem jego treści przez kierownika jednostki.
4. Redaktor niezwłocznie publikuje przesłany dokument na odpowiedniej merytorycznie podstronie BIP.

§ 3

Zadania kierownika jednostki w zakresie publikowania informacji

1. Kierownik jednostki wyznacza realizatora i informuje o tym redaktora BIP.
2. W jednostce może być wyznaczony jeden lub kilku realizatorów, ze wskazaniem zakresu informacji przygotowywanych do publikacji.
3. Kierownik jednostki sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem przez realizatora treści dokumentów do publikacji w BIP oraz ich aktualizacją.
4. Do zadań kierownika jednostki należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie dokumentów przygotowanych do zamieszczenia w BIP,
 - 2) określenie czasu ważności publikowanej informacji,
 - 3) monitorowanie prawidłowości wypełniania treścią podstron BIP, przydzielonych danej jednostce organizacyjnej według wykazu, stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Kierownik jednostki może upoważnić do wykonywania zadań wymienionych w ust. 5 pracownika jednostki organizacyjnej. O udzielonym upoważnieniu oraz zmianach w jego zakresie powiadamia redaktora BIP.

§ 4

Zadania redaktora BIP w zakresie publikowania informacji

1. Redaktor BIP jest odpowiedzialny za przekazywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP <https://www.gov.pl/bip> oraz informowanie o zmianach zachodzących w ich treści.
2. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:
 - 1) niezwłoczne zamieszczanie w BIP otrzymanych informacji w miejscach wskazanych przez realizatorów,
 - 2) formatowanie informacji zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - 3) aktualizowanie informacji zamieszczonych w BIP,
 - 4) proponowanie zmian i rozbudowy systemu,
 - 5) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących stron BIP oraz rozstrzygnięcie o konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP.

§ 5

Zadania realizatora w zakresie publikowania informacji

Do zadań realizatora należy w szczególności:

- 1) przygotowanie treści dokumentów do zamieszczenia w BIP wraz z metryczką,
- 2) przesyłanie przygotowanych dokumentów do redaktora BIP w celu publikacji,
- 3) dokonywanie, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, zmian w treści zamieszczonych informacji i przesyłanie ich do redaktora BIP.

§ 6

Zadania administratora systemu BIP

Do zadań administratora systemu BIP należy w szczególności:

- 1) dokonywanie, na wniosek redaktora BIP, modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości BIP,
- 2) przydzielanie, w porozumieniu z redaktorem BIP, uprawnień (loginu i hasła) do panelu administracyjnego oraz prowadzenie rejestru uprawnionych osób,

- 3) dbanie o spełnianie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

§ 7

Udzielanie informacji publicznej

1. Jeżeli dana informacja nie została umieszczona na podmiotowej stronie BIP Uniwersytetu, osoba zainteresowana może ją uzyskać przez złożenie wniosku na formularzu, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej składa się na adres Biura Prawnego UWM w Olsztynie w formie pisemnej, elektronicznej lub poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą Uniwersytetu.
3. Biuro Prawne opiniuje, czy żądana informacja jest informacją publiczną w rozumieniu Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 2176 ze zm.), a następnie przekazuje kopię wniosku wraz z opinią do kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej.
4. Kierownik jednostki w ciągu 5 dni od otrzymania kopii wniosku odsyła do Biura Prawnego dokument w wersji PDF i Word zawierający żadaną we wniosku informację, w zakresie określonym w opinii prawnej.
5. Biuro Prawne, w sposób określony we wniosku, przygotowuje projekt odpowiedzi na wniosek, a następnie przekazuje go rzecznikowi prasowemu Uniwersytetu, który udziela odpowiedzi nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, zgodnie z art. 13 ust. 1 Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 5, rzecznik prasowy Uniwersytetu powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
7. 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.
8. Biuro Prawne prowadzi rejestr wniosków o udzielenie informacji wraz z odpowiedziami.

§ 8

Odmowa udzielenia informacji publicznej

1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu zgodnie z art. 5 Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej podejmuje Rektor w drodze decyzji.
3. Decyzja o odmowie udzielenia informacji jest przekazywana osobie zainteresowanej przez rzecznika prasowego Uniwersytetu.
4. Biuro Prawne prowadzi rejestr decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej.

Załącznik nr 1
do Regulaminu publikowania informacji
w Biuletynie Informacji Publicznej
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

Wykaz informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

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

L.p.	Rodzaj informacji	Jednostka
1.	Władze Uniwersytetu	Biuro Rektora
2.	Rada Uczelni	
3.	Status prawny	
4.	Działalność Uniwersytetu	
5.	Wewnętrzne akty prawne	
6.	Regulaminy	
7.	Struktura organizacyjna – wydziały	wydziały
8.	Struktura organizacyjna – administracja	kierownicy poszczególnych jednostek administracji
9.	Zamówienia publiczne	Dział Zamówień Publicznych
10.	Doktoraty - podmiot doktoryzujący, nie później niż 30 dni przed wyznaczonym dniem obrony rozprawy doktorskiej, udostępnia rozprawę doktorską będącą pracą pisemną wraz z jej streszczeniem albo opis rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną oraz recenzje	wydziały - informacje o postępowaniach o nadanie stopnia doktora po uzupełnieniu w systemie USOS są automatycznie migrowane do BIP
11.	Habilitacje - podmiot habilitujący udostępnia wniosek osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego, informację o składzie komisji habilitacyjnej, recenzje, uchwałę zawierającą opinię w sprawie nadania stopnia wraz z uzasadnieniem oraz decyzję o nadaniu stopnia albo odmowie jego nadania	wydziały
12.	Konkursy na stanowiska nauczycieli akademickich i informacje o ich rozstrzygnięciu	Wydziały/Biuro Kadr
13.	Ogłoszenia o pracy	Biuro Kadr
14.	Ogłoszenia i komunikaty	Biuro Rektora
15.	Szkoła Doktorska	Biuro Szkoły Doktorskiej
16.	Oceny PKA Programy studiów	Biuro ds. Kształcenia/wydziały
17.	Studia i studenci, w tym: a) regulamin świadczeń dla studentów, b) regulamin studiów, c) zasady i tryb przyjmowania na studia, d) sprawozdanie Rady Uczelnianej Samorządu Studenckiego z rozdziału środków finansowych i rozliczenie tych środków.	Biuro ds. Studenckich

Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko / nazwa podmiotu.....

Nr PESEL / REGON:.....

Adres pocztowy, adres e-mail:

Nr telefonu:

Uniwersytet Warmińsko-Mazurski
w Olsztynie
ul. Oczapowskiego 2, 10-719 Olsztyn

Wniosek o udostępnienie informacji publicznej

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.) zwracam się z wnioskiem o udostępnienie następujących informacji:

.....
.....

Oczekiwany sposób udostępnienia informacji:*

- wgląd w dokumenty w siedzibie Uczelni
- kserokopie dokumentów lub wydruki
- pliki komputerowe na nośniku

Forma przekazania informacji:*

poczta elektroniczna, adres e-mail:

listownie, adres:

odbiór osobisty

miejsce, data, podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

Uczelnia zastrzega prawo pobierania opłaty od informacji udostępnianych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej