

## ZARZĄDZENIE Nr 5/2012

### **Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 23 stycznia 2012 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie**

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), art. 9 ust.2 w zw. z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 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) zarządza się, co następuje:

#### § 1

W Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie tworzy się podmiotową stronę internetową o nazwie „Biuletyn Informacji Publicznej Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie” dostępną pod adresem <http://www.bip.awf.krakow.pl> zwanego w dalszej części Zarządzenia „**BIP AWF**”.

#### § 2

Wprowadza się „Regulamin umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”, stanowiący **Załącznik nr 1** do zarządzenia.

#### § 3

Zakres przedmiotowy informacji przeznaczonych do publikacji w BIP AWF określa „Wykaz Informacji zamieszczanych w BIP AWF”, stanowiący **Załącznik nr 2** do zarządzenia.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

**Regulamin umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej  
Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej AWF, zwany dalej Regulaminem, określa zadania osób uczestniczących w obiegu informacji publicznej w uczelni, procedurę umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Wychowania Fizycznego, zwanej dalej BIP AWF, oraz procedurę udzielania i odmowy udzielania informacji.
2. BIP AWF jest dostępny pod adresem <http://www.bip.awf.krakow.pl>
3. BIP AWF jest nadzorowany przez Kanclerza.
4. Za przygotowanie i zabezpieczenie techniczne treści informacji udostępnianych w BIP AWF jest odpowiedzialny Dział Informatyzacji Uczelni.
5. Za publikację informacji w BIP AWF odpowiedzialna jest Sekcja Organizacji, Zarządzania i Funduszy Pozabudżetowych, zwana dalej „SOZFP”.

**§ 2**

**Zadania w zakresie publikowania informacji**

1. W postępowaniu związanym z publikacją informacji publicznej i obsługą serwisu BIP AWF uczestniczą następujące osoby:
  - 1) kierownik jednostki - dziekan wydziału, kierownik jednostki organizacyjnej administracji, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, których przedmiot działania obejmuje informacje publiczne;
  - 2) wykonawca - pracownik odpowiedzialny za dostarczenie informacji publicznej do redaktora BIP AWF;
  - 3) administrator systemu BIP AWF – pracownik Działu Informatyzacji AWF odpowiedzialny za tworzenie, modyfikację i bieżącą obsługę systemu BIP AWF;
  - 4) administrator serwera BIP AWF- pracownik Działu Informatyzacji AWF odpowiedzialny za prawidłowe działanie i bezpieczeństwo zasobów sprzętowych i systemu operacyjnego;
  - 5) redaktor BIP AWF - pracownik AWF odpowiedzialny za zamieszczanie informacji w BIP AWF;
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 3, 4 ,5 powołuje Rektor w drodze decyzji.

3. Rektor wyznacza osobę, która przekazuje ministrowi właściwemu ds. administracji publicznej informacje niezbędne do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl) oraz powiadamia go o zmianach w treści tych informacji.
4. Wykonawca jest wyznaczany przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.

### § 3

#### **Administrator systemu BIP AWF**

Do zadań administratora systemu BIP AWF należy, w szczególności:

- 1) stworzenie i przygotowanie systemu do obsługi BIP AWF przy współpracy redaktora BIP AWF;
- 2) modyfikowanie systemu w celu poprawy jego funkcjonalności oraz dostępności stron BIP AWF;
- 3) przydzielanie upoważnionym osobom identyfikatorów oraz haseł dostępu do BIP AWF oraz nadzorowanie katalogu czynnych identyfikatorów.

### § 4

#### **Administrator serwera BIP AWF**

Do zadań administratora serwera BIP AWF należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie warunków do nieprzerwanego i bezpiecznego działania serwera głównego i rezerwowego oraz stały nadzór nad funkcjonowaniem tych serwerów;
- 2) uruchomienie rezerwowego serwera w sytuacji awarii serwera głównego;
- 3) zapewnienie rozwiązań chroniących system BIP AWF przed zamierzonym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do zasobów systemu;
- 4) współdziałanie z redaktorem BIP AWF i administratorem systemu BIP AWF;
- 5) powielanie informacji zgromadzonych w bazie danych stron BIP AWF na odrębne informatyczne nośniki informacji, niepóźniej niż dobę po zaistnieniu zmiany treści tych informacji.

### § 5

#### **Redaktor BIP AWF**

Do zadań Redaktor BIP AWF należy w szczególność:

- 1) zamieszczanie na stronach BIP AWF otrzymanych informacji od jednostek organizacyjnych uczelni;
- 2) przyjmowanie uwag i wniosków odnoszących się do stron BIP AWF;
- 3) współdziałanie z redaktorem strony internetowej Akademii Wychowania Fizycznego;
- 4) proponowanie zmian i rozbudowy serwisu BIP AWF.

## § 6

### Zadania kierownika jednostki

1. Kierownik jednostki sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem przez wykonawcę treści dokumentów przeznaczonych do BIP AWF oraz aktualnością treści już zamieszczonych w BIP AWF.
2. Do zadań kierownika jednostki należy:
  - 1) zatwierdzanie przygotowanych dokumentu/ów do zamieszczania w BIP AWF;
  - 2) określenie czasu ważności publikowanej informacji;
  - 3) współpraca z redaktorem BIP AWF.
3. Kierownik jednostki może udzielić upoważnienia do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2, pracownikowi jednostki organizacyjnej. O udzielonym upoważnieniu oraz zmianach w jego zakresie kierownik jednostki powiadamia Kanclerza oraz redaktora BIP AWF.

## § 7

### Zadania wykonawcy

Do zadań wykonawcy należy:

- 1) przygotowanie treści dokumentów na stronę BIP AWF zgodnie z zaleceniami administratora serwisu BIP AWF;
- 2) dostarczenie do redaktora BIP AWF drogą elektroniczną przygotowanej informacji celem publikacji jej w BIP AWF;
- 3) dokonywanie na wniosek kierownika jednostki zmian w treści zamieszczonych informacji i przesłanie ich do redaktora BIP AWF.

## § 8

### Procedura publikowania informacji w BIP AWF

1. Każda informacja która ma być umieszczona w BIP AWF zawiera *metryczkę* tj. adnotację zawierającą:
  - 1) nazwę jednostki organizacyjnej, w której informacja została wytworzona;
  - 2) dane osoby, która odpowiada za wytworzoną informację (treść);
  - 3) datę wytworzenia;
  - 4) czas udostępnienia informacji.
2. Autor informacji publicznej przekazuje ją do wykonawcy.
3. Wykonawca przygotowuje do przesłania drogą elektroniczną redaktorowi BIP AWF treść dokumentu wraz z metryczką (*w systemie WORD 2003*).
4. Kierownik jednostki zatwierdza treść dokumentu przygotowanego przez wykonawcę do zamieszczenia na stronie BIP AWF.
5. Wykonawca przesyła przedmiotową informację do umieszczenia na stronach BIP AWF do redaktora BIP AWF.

6. Wytworzony przez jednostkę organizacyjną dokument, który został zamieszczony w BIP AWF, jest w niej przechowywany.

## § 9

### Udzielenie informacji publicznej

1. W sytuacji gdy dana informacja nie została umieszczona w BIP AWF, zainteresowany podmiot może uzyskać informację przez złożenie wniosku o udzielenie informacji publicznej. Wzór wniosku w wersji elektronicznej oraz do druku stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Wniosek papierowy zainteresowany podmiot składa w Biurze Rektora, a wniosek elektroniczny wysyła na adres mailowy Biura Rektora.
3. Biuro Rektora przekazuje kopię wniosku do kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej.
4. Kierownik jednostki w ciągu 7 dni od otrzymania kopii wniosku odsyła do Biura Rektora dokument zawierający informację żadaną we wniosku.
5. Biuro Rektora w sposób zgody z wnioskiem przekazuje zainteresowanemu podmiotowi informację, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, zgodnie z art. 13 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o *dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą**”.
6. Biuro Rektora prowadzi rejestr udzielonych informacji.

## § 10

### Odmowa udzielenia informacji

1. Prawo do informacji podlega ograniczeniu zgodnie z art. 5 ustawy.
2. Odmowa udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji zgodnie z art. 16 ustawy. Decyzje podejmuje Rektor.
3. Decyzja o odmowie udzielenia informacji jest przekazywana zainteresowanemu podmiotowi przez Biuro Rektora.
4. Biuro Rektora prowadzi rejestr decyzji o odmowie udzielenia informacji.

## WZÓR WNIOSKU O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

**Podmiot udostępniający informację:**

Akademia Wychowania Fizycznego  
Al. Jana Pawła II 78; 31-571 Kraków

**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. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznych w następującym zakresie:

---

---

---

---

---

**Sposób i forma udostępnienia informacji:\***

- dostęp do informacji na uczelni;
- kserokopia
- pliki komputerowe
- płyta CD ROM

**Forma przekazania informacji:\***

- odbiór osobisty
- pocztą elektroniczną na adres e-mail \_\_\_\_\_
- listownie na adres: \_\_\_\_\_  
(należy wypełnić, jeśli adres jeśli 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. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).*

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w zakresie związanym z procesem udostępniania informacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 roku (t.j. z 2002 r. Dz. U. nr 101, poz. 926 z późn. zm.).*

miejsceowość, data

podpis wnioskodawcy

\* proszę zakreślić właściwe pole

**Wykaz informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej  
Akademii Wychowania Fizycznego**

Za udostępnienie określonych informacji i przekazywania ich do publikacji w BIP AWF odpowiedzialne są następujące jednostki organizacyjne:

	<b>Rodzaj informacji</b>	<b>Jednostka udzielająca odpowiedzi</b>
1.	Status prawny i forma prawna AWF (Statut AWF)	Biuro Rektora
2.	Informacje o organach i osobach sprawujących funkcje w AWF oraz ich kompetencje: - Rektor i prorektorzy, - Senat, - Komisje senackie, - Komisje rektorskie,	Biuro Rektora
	- dziekani, - rady wydziałów,	Wydziały
	- Kanclerz i zastępcy kanclerza	Sekcja Organizacji, Zarządzania i Funduszy Pozabudżetowych
3.	Zarządzenia, decyzje, pisma okólne, obwieszczenia Rektora	Biuro Rektora
4.	Zarządzenia, decyzje, pisma okólne Kanclerza	Sekcja Organizacji, Zarządzania i Funduszy Pozabudżetowych
5.	Sprawozdania Rektora z działalności AWF	Biuro Rektora
6.	Uchwały Senatu AWF	Biuro Rektora
7.	Wykaz doktorów <i>honoris causa</i> AWF	Biuro Rektora
8.	Protokoły i terminarz posiedzeń Senatu AWF	Biuro Rektora
9.	Terminarz posiedzeń Rad Wydziałów AWF	Wydziały
10.	Struktura AWF	Biuro Rektora
11.	Regulamin Organizacyjny AWF, Regulamin Pracy AWF	Biuro Rektora
12.	Informacje o współpracy międzynarodowej	Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą
13.	Informacje o badaniach naukowych - finansowanie badań, raporty z badań	Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą
14.	Konferencje , sympozja naukowe	Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą/ Dział Promocji Uczelni i Organizacji Imprez

15.	Informacje o rekrutacji (oferta kształcenia, zasady przyjmowania na studia )	Dział Nauczania Spraw Socjalno Bytowych Studentów
16.	Informacje o studiach ( akredytacje, harmonogram roku a akademickiego, opłaty za studia, Regulamin studiów w AWF, Regulamin domu studenckiego	Dział Nauczania Spraw Socjalno Bytowych Studentów
17.	Informacje o organizowanych kursach instruktorskich, trenerskich , studiach podyplomowych	Studium Doskonalenia i Kształcenia Kadr
18.	Informacje o zamówieniach publicznych	Sekcja Zamówień Publicznych
19.	Informacje na temat majątku AWF i aktualnych danych (adres , NIP, regon, sprawozdanie finansowe)	Kwestor
20.	Informacje o wolnych miejscach pracy	Dział Kadr
21.	Informacje dotyczące BIP ( dane o redakcji, instrukcja korzystania ze strony, informacje o sposobie dostępu do strony, mapa biuletynu)	Sekcja Organizacji, Zarządzania i Funduszy Pozabudżetowych oraz Działa Informatyzacji Uczelni
22.	Skład osobowy jednostki organizacyjnej	Jednostki organizacyjne