

ZARZĄDZENIE nr 238/2019
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 30 września 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Akademii Pedagogiki Specjalnej im Marii Grzegorzewskiej

Na podstawie § 44, ust.1 Statutu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej stanowiącego załącznik do Uchwały Senatu APS Nr 104/2018 z dnia 20 czerwca 2018 r., ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. Nr 212, poz. 1766), 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

Ustala się Regulamin Biuletynu Informacji Publicznej w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, stanowiący załącznik A do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ AKADEMII PEDAGOGIKI SPECJALNEJ

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i sposób umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej funkcjonującym pod adresem www.bip.aps.edu.pl.
2. Użyte w Regulaminie pojęcia i skróty oznaczają:
 - 1) **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej;
 - 2) **jednostka** - wydział, jednostkę pozawydziałową, jednostkę administracyjną;
 - 3) **kierownik jednostki** – osoby kierujące jednostkami, o których mowa w pkt. 2;
 - 4) **redaktor** – kierownik lub upoważniony pracownik jednostki odpowiedzialny za wprowadzanie informacji publicznej do BIP;
 - 5) **redaktor główny** - wyznaczonego przez rektora pracownika odpowiedzialnego za wprowadzanie informacji publicznej do BIP oraz zarządzanie informacjami wprowadzanymi przez redaktorów;
 - 6) **administrator BIP** - wyznaczonego przez rektora pracownika odpowiedzialnego za techniczną obsługę BIP;
 - 7) **operator BIP** - firmę obsługującą serwer, na którym znajduje się BIP oraz system zarządzania treścią, w którym BIP jest tworzony;
 - 8) **karta informacji (metryczka) BIP** - wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu - informację dołączoną do każdego dokumentu opublikowanego w BIP, zawierająca:
 - a) nazwę jednostki, w której informacja została wytworzona;
 - b) dane osoby, która przygotowała informację (pracownik merytoryczny);
 - c) dane osoby, która odpowiada za wytworzoną informację;
 - d) datę wytworzenia informacji;
 - e) dane redaktora BIP, który opublikował informację (dodawane automatycznie przez oprogramowanie BIP);
 - f) datę i czas udostępnienia informacji (dodawane automatycznie przez oprogramowanie BIP);

§ 2

1. Jednostki wskazane w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu zobowiązane są do zamieszczania w BIP informacji obejmujących czynności służbowe w nich wykonywane lub dotyczące zakresu ich zadań, z podziałem na poszczególne działy informacji publicznej.
2. Pozostałe jednostki zobowiązane są do przekazania redaktorowi głównemu informacji do publikacji w BIP (zgodnie z załącznikiem nr 3) jeżeli następuje taki obowiązek ustawowy.

§ 3

1. **Kierownik jednostki** sprawuje nadzór nad informacjami przygotowywanymi przez jednostkę udostępnianymi w BIP oraz aktualnością treści już zamieszczonych w BIP. Do zadań kierownika jednostki należy, w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie przygotowanych treści dokumentów do zamieszczenia w BIP;
 - 2) określanie czasu ważności publikowanej treści informacji;

- 3) monitorowanie prawidłowości i terminowości wypełniania treścią stron BIP przydzielonych danej jednostce zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Regulaminu;
 - 4) współpraca z redaktorem BIP i administratorem BIP w procesie tworzenia nowych układów stron BIP.
2. **Kierownik jednostki** może upoważnić do wykonywania zadań wymienionych w ust. 1 pracownika jednostki. O udzielonym upoważnieniu oraz zmianach w jego zakresie powiadamia redaktora głównego BIP oraz administratora BIP.

§ 4

Administradora BIP wyznacza kanclerz. Administrator BIP ponosi odpowiedzialność za dotrzymanie standardu struktury strony podmiotowej BIP w postaci szablonów stron WWW przeznaczonych do wypełnienia treścią oraz za określenie kształtu szablonów stron edycyjnych BIP, a także za projektowanie nowych układów szablonów tych stron. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:

- 1) współpraca z operatorem BIP w kwestiach technicznych, w tym stałe monitorowanie funkcjonowania serwera i zgłaszanie nieprawidłowości jego działania;
- 2) dokonywanie na wniosek redaktora głównego BIP modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości strony BIP;
- 3) koordynacja działania BIP;
- 4) tworzenie struktury merytorycznej BIP na wniosek redaktora głównego;
- 5) ustalanie standardów publikowania informacji i wyglądu BIP,
- 6) nadawanie uprawnień redaktorom na wniosek kierowników jednostek.
- 7) Redakcję stopki informacyjnej BIP

§ 5

1. **Redaktora głównego BIP** wyznacza rektor i informuje o tym administratora BIP.
2. Redaktor główny przekazuje ministrowi właściwemu ds. administracji publicznej informacje niezbędne do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu – www.bip.gov.pl oraz powiadamia go o zmianach w treści tych informacji.
3. Redaktor główny ponosi odpowiedzialność za utrzymanie standardów publikowania informacji, wyglądu i struktury strony podmiotowej BIP APS - www.bip.aps.edu.pl. Do zadań redaktora głównego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie treści dokumentów przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP;
 - 2) publikacja w BIP wytworzonej informacji wraz z danymi niezbędnymi do wytworzenia metryczki;
 - 3) formatowanie przygotowanych tekstów zgodnie ze standardami określonymi przez administratora BIP;
 - 4) nadzór nad zamieszczaniem na stronach BIP przez redaktorów informacji wraz z metryczką BIP;
 - 5) ustalanie struktury merytorycznej zawartości BIP zgodnie z wymogami ustawowymi;
 - 6) zarządzanie modyfikacjami systemu mającymi na celu dostosowanie funkcjonalności BIP do aktualnych potrzeb APS, a także czytelności i przejrzystości strony BIP;
 - 7) aktualizowanie statusu dokumentów umieszczonych w BIP.
 - 8) Obsługa wniosków o dostęp do informacji publicznej nieudostępionych w BIP (w tym rejestru decyzji)
 - 9) Obsługę skarg i wniosków dotyczących treści działania BIP

§ 6

1. Do zadań **redaktorów** należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie treści dokumentów przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP w formie określonej przez administratora;

- 2) publikacja w BIP wytworzonej informacji wraz z danymi niezbędnymi do wytworzenia metryczki;
- 3) formatowanie przygotowanych tekstów zgodnie ze standardami określonymi przez administratora BIP;
- 4) dokonywanie na wniosek kierownika jednostki zmian w treści informacji zamieszczonych na stronach BIP.

§ 7

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).
2. Informacje publiczne wprowadza się do BIP:
 - 1) bezpośrednio do systemu zarządzania treścią (CMS) Biuletynu Informacji Publicznej (wersja preferowana);
 - 2) w formie pliku PDF (zamieszczona informacja musi umożliwiać jej odczytanie przez czytniki dla osób niewidomych i niedowidzących);
 - 3) w formie nietekstowej wyłącznie w przypadku braku wersji tekstowej;
 - 4) publikowane dokumenty powinny być zgodne z Systemem Identyfikacji Wizualnej Akademii.
3. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
4. 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.
5. 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.
6. W przypadku publikacji kopii dokumentów wyłączenia jawności ich fragmentów dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu dodatkowej strony z komentarzem, o którym mowa w ust. 4.
7. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem dokonuje redaktor merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

§ 8

1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej nieopublikowanej w BIP należy składać poprzez formularz kontaktowy dostępny na stronie BIP lub pisemnie w Kancelarii APS. Proponowany formularz wniosku o udzielenie informacji publicznej (z którego korzystanie nie jest obowiązkowe dla wnioskodawcy) zawiera załącznik nr 2
3. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Treść udostępnianej informacja opracowywana jest przez jednostkę merytoryczną i przekazywana Redaktorowi głównemu. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym powyżej, Redaktor główny powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie w jakim APS udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku (art. 13 ustawy.).
4. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji (art. 13 ustawy o d. i. p.). Decyzję podejmuje Rektor. Decyzja o odmowie udzielenia informacji jest przekazywana osobie wnioskującej przez Redaktora głównego BIP.

Redaktor główny BIP prowadzi rejestr decyzji o udzieleniu informacji (zgodnie z Ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2000 r. nr 98, poz. 1971 z późn. zm.)

Załącznik 1
do Regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej APS

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI DZIAŁÓW W ZAKRESIE PUBLIKOWANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

Zakres informacji publikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej/Dział Informacji Publicznej	Jednostka odpowiedzialna za udostępnienie
I ORGANIZACJA UCZELNI	
1. Strona Główna	
1) Redakcja BIP	Administrator (Doim)
1) Instrukcja Obsługi	Administrator (Doim)
2) Kontakt i stopka Biuletynu	Administrator (Doim)
2. Podstawowe Informacje o Uczelni	
1) Patronka	Biuro ds. promocji
2) Misja i strategia	Biuro ds. promocji
3) Sprawozdanie Rektora	Biuro ds. prawno-organizacyjnych
4) Kontrola Zarządca	Biuro ds. prawno-organizacyjnych
5) Dane Teleadresowe	Biuro ds. promocji
3. Struktura Organizacyjna	Kanclerz
1) Władze Uczelni	Biuro ds. promocji
a) Rektorskie	
b) Senat	
c) Rada Uczelni	
d) Dyrektorzy Instytutów	
e) Kanclerz i Kwestor	
2) Piony	Biuro ds. prawno-organizacyjnych
a) Rektora	
b) Prorektora ds. Kształcenia	
c) Prorektora ds. Nauki	

d) Prorektora ds. Ogólnych	
e) Kanclerza	
3) Instytuty	Sekretariaty Instytutów
a) Instytut Pedagogiki Specjalnej	
b) Instytut Pedagogiki	
c) Instytut Wspomagania Rozwoju Człowieka i Edukacji	
d) Instytut Edukacji Artystycznej	
e) Instytut Filozofii i Socjologii	
f) Instytut Profilaktyki Społecznej i Pracy Socjalnej	
g) Instytut Psychologii	
II DZIAŁALNOŚĆ UCZELNI	
1. Prawne podstawy funkcjonowania	Biuro ds. prawno-organizacyjnych
2. Uczelniane akty prawne	Biuro ds. prawno-organizacyjnych
1) Uchwały senatu	
2) Zarządzenia Rektora	
3. Ochrona danych osobowych	Inspektor ochrony danych
4. Elektroniczna skrzynka podawcza	Dział administracyjny
5. Zamówienia publiczne	Specjalista ds. zamówień publicznych i spraw socjalnych
6. Budżet i majątek	Kwestor
1) Plan rzeczowo-finansowy	
2) Sprawozdania finansowe	
7. Oferty pracy	Biuro ds. zatrudnienia
8. Uchwały Polskiej Komisji Akredytacyjnej	Biuro Rektora
III STUDIA	
1. Studia magisterskie i licencjackie	Biuro organizacji kształcenia
1) Rekrutacja	
2) Opłaty	
3) Regulaminy	
4) Programy studiów	

5) Biuro spraw studenckich	
2. Studia doktoranckie	Biuro ds. obsługi procedur awansowych
1) Szkoła doktorska	
2) Studia doktoranckie	
3) Stypendia doktoranckie	
4) Biuro OPA	
3. Studia podyplomowe i kursy	Biuro studiów podyplomowych i kursów
4. Świadczenia dla studentów	Biuro spraw studenckich
5. Sprawozdania	Biuro pomocy materialnej i absolwentów
1) Sprawozdania o studiach wyższych (S-10)	
2) Sprawozdania o pomocy materialnej i socjalnej dla studentów i doktorantów (S-11)	
3) Sprawozdania o stypendiach naukowych, studiach podyplomowych i doktoranckich, doktoratach oraz zatrudnieniu w szkołach wyższych, instytutach naukowych i badawczych (S-12)	
4) Sprawozdania o liczbie kandydatów i przyjętych na studia (EN-1)	
6. Sprawozdania Samorządu Studenckiego	Sekretariat Prorektora ds. kształcenia
IV DOKTORATY I HABILITACJE	Biuro ds. obsługi procesów awansowych
1. Przewody doktorskie	
2. Postępowania habilitacyjne	

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię / Jednostka:

REGON (jeśli dotyczy):.....

Adres:

Nr telefonu:

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....
.....
.....
.....
.....

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

- dostęp do przeglądania informacji,
- kserokopia,
- pliki komputerowe – rodzaj nośnika: pamięć flash, CD-ROM

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:*

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres
- Przesłanie informacji pocztą pod adres**
-
- Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

Udostępnienie informacji publicznej jest bezpłatne, jednak z żądaniem udostępnienia informacji w określonej formie mogą wiązać się dodatkowe koszty, które ponosi wnioskodawca.

Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Akademia poniesie dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, Akademia pobierze od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom (zgodnie z art. 15 pkt 1. ustawy o dostępie do informacji publicznej). Wnioskodawca zostanie powiadomiony o wysokości opłaty w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

Część drugą wniosku stanowi klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych Wnioskodawcy o charakterze informacyjnym

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę zakreślić właściwe

** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

Korzystanie z FORMULARZA wniosku ma charakter fakultatywny, wnioski posiadające niezbędne elementy złożone bez wykorzystania formularza również podlegają rozpoznaniu.

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	
Administrator Danych Osobowych (ADO)	Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z siedzibą w Warszawie przy ulicy Szczęśliwickiej 40, 02-353.
Inspektor Ochrony Danych	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pan/Pani kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej, pod adresem: odo@aps.edu.pl lub telefonicznie: +48 22 419 17 34
Cele przetwarzania danych osobowych	Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia postępowania o udostępnienie informacji publicznej.
Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330).
Okres przechowywania danych osobowych	Dane osobowe nie będą przechowywane dłużej niż będzie to potrzebne i dopuszczalne przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi archiwizacji dokumentacji do których p[przestrzegania zobowiązana jest uczelnia
Odbiorcy Pana/ Pani danych osobowych	Pana/Pani dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, z którymi APS zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych.
Pani/ Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest niezbędne do rozpatrzenia wniosku, a konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku o udostępnienie informacji publicznej. Ma Pan/Pani prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
Prawo wniesienia skargi	Ma Pan/Pani prawo wnieść skargę do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Szczegółowe informacje, w tym dane kontaktowe znajdują się na stronie https://uodo.gov.pl

KARTA INFORMACJI do BIP

(dotyczy informacji publikowanej przez jednostki nie posiadające uprawnień redaktora, publikujących okazjonalnie

.....
Nazwa Jednostki Organizacyjnej

data przekazania do publikacji:

Tytuł informacji (czego dotyczy):
Czas udostępnienia informacji (data): Od20..... r. Do 20.....r.
Miejsce publikacji informacji na stronie BIP:
osoba wytwarzająca informację publiczną : Imię: Nazwisko: (Podpis)
Osoba odpowiedzialna za treść informacji na BIP: Imię: Nazwisko: (Podpis)
Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej (pieczęć i podpis)
UWAGI:

**REJESTR INFORMACJI PUBLICZNEJ UDZIELNONEJ NA WNIOSEK
PRZEZ AKADEMIEŃ PEDAGOGIKI SPECJALNEJ W MIESIĄCU W ROKU**

Lp.	ZNAK SPRAWY	Data wpływu wniosku	WNOSKODAWCA (imię i nazwisko / nazwa i adres siedziby firmy)	Przedmiot wniosku	JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA ZA UDZIELENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ (imię i nazwisko, stanowisko osoby odpowiedzialnej za udzielenie informacji publicznej)	Data udzielenia odpowiedzi	Sposób załatwienia sprawy
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							