

**PROCEDURA PUBLIKOWANIA INFORMACJI W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ
ORAZ UDZIELANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ
W COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Procedura określa zasady umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Collegium Witelona Uczelnia Państwowa zwanym dalej „BIP”.
2. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony: <https://bip.collegiumwitelona.pl>
3. Publikowanie informacji w BIP oraz udzielanie informacji publicznej odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności z:
 - 1) ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 2) ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 3) ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - 4) rozporządzeniem z dnia 18 stycznia 2007 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 2.

Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie pojęcia i skróty oznaczają:

- 1) **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej,
- 2) **Uczelnia** – Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
- 3) **komórka/jednostka organizacyjna** - każdy element struktury organizacyjnej Uczelni (np. działy, wydziały, samodzielne stanowiska, instytuty) wymieniony w Regulaminie organizacyjnym,
- 4) **Administrator BIP** - osoba odpowiedzialna za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP,
- 5) **rektor** - osoba mająca kompetencje do ustalenia sposobu załatwiania sprawy i do zatwierdzenia ostatecznego jej rozstrzygnięcia,
- 6) **pracownik merytoryczny** - pracownik odpowiedzialny za daną sprawę, wskazany przez rektora, zobowiązany do przekazywania informacji i treści do publikacji redaktorowi BIP,
- 7) **redaktor BIP** - pracownik odpowiedzialny za zamieszczanie informacji publicznej w BIP.

§ 3.

Ogólne zasady publikowania informacji w BIP

1. Publikowanie danych w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu redaktora BIP na stronie: <https://bip.collegiumwitelona.pl/admin/>
2. Każda strona BIP jest edytowana przez redaktora BIP.
3. Informacje przygotowane przez pracownika merytorycznego danej jednostki/komórki organizacyjnej do zamieszczenia w BIP należy przesłać do redaktora BIP na adres mailowy: izabela.rosa@collegiumwitelona.pl, z wyjątkiem informacji dotyczących zamówień publicznych, które należy przekazać do Sekcji ds. Zamówień Publicznych.
4. Informacje umieszczane w BIP powinny być aktualizowane na bieżąco przez poszczególne komórki/jednostki organizacyjne.
5. Oryginał dokumentu przesłanego do zamieszczenia w BIP przechowywany jest w komórce/jednostce organizacyjnej, w której został wytworzony.
6. Przesłana przez pracownika merytorycznego treść dokumentu jest zamieszczana na stronach BIP przez redaktora BIP.
7. Wykaz komórek/jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za informacje zamieszczane w BIP stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
8. Za publikację informacji nieujętych w wykazie, objętych obowiązkiem prawnym, odpowiadają właściwe

merytorycznie komórki/jednostki organizacyjne.

§ 4.

Zasady usuwania informacji z BIP

1. Informacja raz opublikowana w BIP nie może być z niego usuwana chyba, że wskazuje na to wyraźnie przepis prawa. Dopuszcza się więc usuwanie/wyłączenie tylko tych informacji, dla których określono sztywny czas ich publikacji.
2. Informacje opublikowane w BIP, zawierające błędy, które nie naruszają przepisów prawa (literówki, błędy pisarskie itp.) powinny być poprawiane, a pliki z poprawionymi błędami wgrywane powtórnie.
3. W razie nieprawidłowego opublikowania informacji zawierającej dane prawnie chronione, podlegające wyłączeniu - ich usuwanie musi odbywać się za zgodą i wiedzą rektora.
4. Prawo do usuwania/wyłączania informacji ma jedynie redaktor BIP na podstawie dyspozycji wydanej przez rektora. Samodzielne usuwanie informacji przez redaktorów BIP jest zabronione.

§ 5.

Informacje publikowane na stronie BIP

W poszczególnych zakładkach BIP zamieszczane są informacje dotyczące Uczelni m.in.:

- 1) podstawowe dane na stronie głównej (adres, numer telefonu, adres e-mail, REGON, NIP, adresy skrzynek elektronicznych),
- 2) informacje o Władzach Uczelni,
- 3) wewnętrzne akty prawne:
 - a) Statut,
 - b) Uchwały Senatu,
 - c) Uchwały Rady Uczelni,
 - d) Zarządzenia Rektora,
 - e) Strategia rozwoju Uczelni,
 - f) Regulamin organizacyjny,
 - g) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - h) Regulamin wynagradzania pracowników,
 - i) Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej,
- 4) informacje dotyczące działalności Uczelni:
 - a) informacje ogólne,
 - b) sprawozdania, kontrole (kontrola zarządcza, kontrole zewnętrzne, sprawozdania rektora, sprawozdania Samorządu Studenckiego),
 - c) struktura organizacyjna, dane kontaktowe,
 - d) majątek,
 - e) baza dydaktyczna,
 - f) oferty pracy,
 - g) zamówienia publiczne,
 - h) dane statystyczne,
 - i) ogłoszenia,
 - j) formularz wniosku o udostępnienie informacji publicznej,
- 5) studia i studenci:
 - a) Regulamin studiów,
 - b) programy studiów,
 - c) Regulamin świadczeń dla studentów,
 - d) opłaty,
 - e) warunki rekrutacji,
 - f) wzór dyplomu ukończenia studiów,
 - g) studenckie koła naukowe,
 - h) współpraca z zagranicą,
 - i) raport o stanie zapewnienia dostępności podmiotu publicznego,
 - j) informacje na temat przeprowadzonych ocen i kontroli, np. uchwały Polskiej Komisji Akredytacyjnej dotyczące oceny programowej prowadzonych kierunków studiów,
- 6) dane kontaktowe.

§ 6.

Administrator BIP

Administrator BIP odpowiada za kwestie techniczne i organizacyjne, w szczególności:

- 1) określa formę publikowania informacji w BIP, w celu zachowania spójności stron, w tym spójności wizualnej,
- 2) nadaje, rozszerza i ogranicza uprawnienia redaktorów BIP zgodnie z przyjętymi zasadami organizacji pracy w BIP,
- 3) zgłasza operatorowi serwerów BIP wszelkie awarie i usterki techniczne dotyczące strony i panelu administracyjnego,
- 4) wykonuje obowiązki redaktorów BIP w przypadku ich nieobecności.

§ 7.

Redaktor BIP

Do zadań redaktora BIP należy:

- 1) zamieszczanie na stronach BIP otrzymanych od pracowników merytorycznych informacji,
- 2) aktualizowanie informacji zamieszczonych w BIP na wniosek pracowników merytorycznych,
- 3) proponowanie zmian i rozbudowy systemu BIP,
- 4) weryfikacja materiałów pod kątem zgodności z podstawowymi zasadami dostępności cyfrowej, zgłaszanie pracownikom merytorycznym konieczności wprowadzenia zmian.

§ 8.

Pracownik merytoryczny

Do zadań pracownika merytorycznego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie treści dokumentów przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP,
- 2) formatowanie informacji zgodnie z przyjętymi zasadami oraz zasadami dostępności cyfrowej,
- 3) przekazywanie redaktorowi BIP drogą elektroniczną wytworzonej informacji w celu publikacji na stronie BIP w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze przed upływem ustawowego terminu publikacji,
- 4) dokonywanie na wniosek rektora zmian w treści informacji zamieszczonych na stronach BIP i przesyłanie ich do redaktora BIP.

§ 9.

Zasady wprowadzania informacji do BIP i panel administracyjny

1. Informacje publiczne wprowadza się bezpośrednio za pomocą systemu do BIP.
2. Publikowane dokumenty powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami i na bieżąco aktualizowane.
3. Redaktorzy BIP otrzymują od administratora BIP login i hasło do panelu administracyjnego.
4. Udostępnianie loginu lub hasła osobom trzecim jest niedozwolone.
5. Problemy, awarie i usterki winny być zgłaszane niezwłocznie do administratora BIP na adres mailowy: mirosław.zbrog@collegiumwitelona.pl

§ 10.

Wymogi dostępności cyfrowej publikowanych treści i dokumentów

1. Wszystkie treści publikowane w BIP powinny spełniać podstawowe wymagania dostępności cyfrowej określone w obowiązujących przepisach, w szczególności w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
2. Dokumenty przygotowywane przez pracowników merytorycznych poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych do publikacji w BIP (tj. akty prawne wraz z załącznikami, regulaminy, programy studiów, itp.) w tym pliki .pdf, .doc, .xls i inne formaty, powinny być tworzone zgodnie z podstawowymi zasadami dostępności i umożliwiać odczyt przez technologie asystujące.
3. W przypadku braku dostępności cyfrowej opublikowanych treści, należy opublikować informację o dostępności alternatywnej.

§ 11.

Udzielanie informacji publicznej

1. Jeżeli dana informacja nie została umieszczona w BIP Uczelni, osoba zainteresowana może uzyskać informację przez złożenie wniosku o udostępnienie informacji.

2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej składa się w formie pisemnej do Kancelarii/Rektoratu lub w formie elektronicznej za pośrednictwem:
 - 1) platformy e-Doręczenia,
 - 2) formularza udostępnionego w BIP,
 - 3) skrzynki pocztowej - na adres: uczelnia@collegiumwitelona.pl
- lub listownie na adres Uczelni.
3. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej proponuje się korzystanie ze wzoru wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
4. Rektor dekretuje wniosek w celu sporządzenia odpowiedzi do właściwej merytorycznie komórki/jednostki organizacyjnej.
5. Wskazana jednostka/komórka organizacyjna, po akceptacji i podpisaniu odpowiedzi przez rektora, w sposób zgodny z wnioskiem przekazuje osobie zainteresowanej informację, nie później niż w terminie 14 dni od złożenia wniosku, zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
6. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 5 komórka/jednostka organizacyjna 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. Każda jednostka/komórka organizacyjna prowadzi własny rejestr spraw (udzielonych informacji, decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej).

§ 12.

Odmowa udzielenia informacji

1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu zgodnie z art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.
2. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji, wydanej przez rektora.

Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej

Podmiot udostępniający informację:

Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
ul. Sejmowa 5a
59-220 Legnica

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 r. zwracam się
z prośbą o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie: _____

Sposób i forma udostępnienia informacji:*

- ☐ dostęp do informacji w Uczelni
- ☐ kserokopia
- ☐ pliki komputerowe (drogą mailową w wersji PDF)

Forma przekazania informacji:*

- ☐ odbiór osobisty
- ☐ pocztą elektroniczną na adres e-mail:
- ☐ listownie na adres:
- ☐ za pośrednictwem platformy e-Doręczenia na adres:

Uczelnia zastrzega sobie prawo pobierania opłaty od informacji udostępnianych zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

miejscowość, data

podpis wnioskodawcy

*proszę zakreślić właściwe pole i wypełnić dane

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB SKŁADAJĄCYCH WNIOSKI O INFORMACJĘ PUBLICZNĄ
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, że:

Administrator danych osobowych	Administratorem Państwa danych osobowych jest Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, ul. Sejmowa 5a, 59-220 Legnica e-Doręczenia: AE:PL-32785-61457-HGGHU-28 e-mail: uczelnia@collegiumwitelona.pl
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: IOD@collegiumwitelona.pl
Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	- rozpatrzenie wniosku o udostępnienie informacji publicznej na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze danych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz w związku z obowiązkiem wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) - jeśli zaistnieje właściwa przesłanka w celu wydania rozstrzygnięcia w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 16 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i art. 107 § 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego - wypełnienie obowiązku archiwizacji dokumentów na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
Informacja o odbiorcach danych osobowych	Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom świadczącym usługi informatyczne, usługi pocztowe oraz kurierskie na rzecz Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, nie stanowią jednak one odbiorców danych w rozumieniu przepisów RODO
Okres przechowywania danych osobowych	Dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat od daty zakończenia sprawy na podstawie Instrukcji kancelaryjnej Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
Prawa podmiotu danych	- prawo dostępu do danych i uzyskania ich kopii - prawo do sprostowania - prawo do bycia zapomnianym - prawo do ograniczenia przetwarzania - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych osobowych	Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Brak podania danych kontaktowych uniemożliwi dostarczenie odpowiedzi na wniosek o informację publiczną. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej. O konieczności wydania decyzji administracyjnej i przekazania niezbędnych danych osobowych w tym celu zostanie Pani/Pan poinformowany. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi wydanie decyzji administracyjnej i będzie skutkowało pozostawieniem wniosku bez rozpoznania

**Wykaz jednostek/komórek odpowiedzialnych za informacje zamieszczane
w Biuletynie Informacji Publicznej**

Za udostępnianie określonych informacji i przekazywanie ich do publikacji w BIP oraz ich bieżącą aktualizację odpowiedzialne są następujące jednostki/komórki organizacyjne:

L.P.	Zakres informacji publikowanych w BIP	komórka/jednostka odpowiedzialna
1.	a) dane statystyczne – liczba studentów, b) Regulamin studiów, c) Regulamin świadczeń dla studentów, d) opłaty za studia, e) warunki rekrutacji, f) wzór dyplomu ukończenia studiów, g) Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej	Dział Nauczania i Spraw Studenckich
2.	a) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, b) Regulamin wynagradzania pracowników Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, c) oferty pracy, d) dane statystyczne – liczba pracowników	Dział Zarządzania Kapitałem Ludzkim
3.	baza dydaktyczna	Dział Administracyjno-Techniczny
4.	zamówienia publiczne	Sekcja ds. Zamówień Publicznych w Dziale Administracyjno-Technicznym
5.	współpraca z zagranicą	Dział Badań, Projektów i Współpracy
6.	majątek	Kwestor
7.	kontrola zarządcza	Biuro Audytu Wewnętrznego
8.	a) informacje o podmiocie, b) informacje ogólne dot. Uczelni, c) kontrole zewnętrzne	Rektorat
9.	sprawozdania Samorządu Studenckiego	Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego
10.	a) Statut, b) Uchwały Senatu, c) Uchwały Rady Uczelni, d) Zarządzenia Rektora, e) Strategia rozwoju Uczelni, f) Regulamin organizacyjny, g) sprawozdania Rektora, h) informacje o Władzach Uczelni	Biuro Rektora
11.	Raport o stanie zapewnienia dostępności podmiotu publicznego	Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami
12.	a) struktura organizacyjna Uczelni (w tym dane kontaktowe) b) programy studiów, c) studenckie koła naukowe, d) informacje na temat przeprowadzonych ocen i kontroli, np. uchwały Polskiej Komisji Akredytacyjnej dotyczące oceny programowej prowadzonych kierunków studiów	Właściwa merytorycznie komórka/jednostka organizacyjna

