

Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach

Rozdział I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady i sposób publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach zwanym dalej BIP.
2. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony głównej portalu <http://www.bip.gov.pl>, strony głównej serwisu <http://www.bip.awf.katowice.pl>.
3. Dostawcą i operatorem systemu BIP AWF Katowice jest firma LOGONET sp z o.o. z siedzibą w Bydgoszczy ul. Piotrowskiego 7-9.
4. Operator systemu jest odpowiedzialny za przygotowanie i zabezpieczenie techniczne treści informacji udostępnianych w BIP AWF Katowice.
5. Strukturę BIP określa załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
6. Wykaz informacji publikowanych w BIP wraz z odpowiedzialnymi jednostkami określa załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora.
7. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Akademia – Akademię Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach;
 - 2) kierownik jednostki – rektora, dziekana wydziału, kierownika jednostki organizacyjnej administracji, osoby na samodzielnych stanowiskach, których przedmiot działania obejmuje informacje publiczne,
 - 3) Redaktor Główny BIP – osoba sprawująca kontrolę nad poprawnością działania Biuletynu, posiadająca uprawnienia do wszystkich działów BIP
 - 4) redaktor działu BIP - pracownik Akademii;
 - 5) redaktor BIP ds. zamówień publicznych - pracownik Działu Inwestycji, Funduszy Europejskich i Zamówień Publicznych Akademii;
 - 6) administrator systemu BIP – pracownika Działu Aparatury Informatycznej i Naukowo-Badawczej odpowiedzialnego za tworzenie, modyfikację i bieżącą obsługę systemu BIP,
 - 7) metryczka – informację w formie tabeli zawierającej: nazwę jednostki w której informacja została wytworzona, tożsamość osoby, która odpowiada za wytworzoną informację, datę wytworzenia i czas udostępniania informacji.
5. Redakcję BIP AWF Katowice w składzie osobowym według działów określonych w załączniku nr 3 powołuje Rektor.

Rozdział II

§ 2

Procedura publikowania informacji w BIP

1. Każda informacja przeznaczona do publikacji w BIP musi być niezwłocznie przekazana odpowiedniemu redaktorowi działu, który odpowiada za jej publikację. Informacja powinna być zaopatrzona w metryczkę zawierającą:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej, w której informacja została wytworzona;
 - 2) tożsamość osoby, która odpowiada za wytworzoną informację (jej treść);
 - 3) datę wytworzenia;

- 4) czas udostępnienia informacji
2. Treść dokumentu przygotowanego do zamieszczenia w BIP należy przesyłać pocztą elektroniczną przypisanemu do właściwego działu redaktorowi BIP.
3. Przesłana treść dokumentu jest publikowana przez właściwego redaktora BIP.

§ 3

Procedura publikowania treści w Dziale Zamówień Publicznych w BIP

1. Każda informacja przeznaczona do publikacji w Dziale BIP dotyczącym Zamówień Publicznych jest przygotowywana i publikowana przez redaktora BIP ds. Zamówień Publicznych.
2. Treść dokumentu przygotowanego do zamieszczenia na stronie BIP wymaga zatwierdzenia przez Koordynatora ds. Zamówień Publicznych.
3. Zatwierdzona treść dokumentu jest zamieszczana niezwłocznie na stronach BIP.

§ 4

Procedura publikowania treści w pozostałych działach BIP

1. Każda informacja przeznaczona do publikacji w BIP jest przygotowywana i publikowana przez redaktora BIP właściwego dla danego działu biuletynu.
2. Wykaz redaktorów poszczególnych działów BIP AWF Katowice znajduje się na podmiotowej stronie w zakładce Redakcja BIP AWF Katowice.
3. Zatwierdzona treść informacji publicznej jest zamieszczana niezwłocznie na stronach BIP.

Rozdział III

§ 5

Kierownik jednostki

1. Kierownik jednostki zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem przez realizatora treści dokumentów do BIP oraz aktualnością treści już zamieszczonych w BIP.
2. Do zadań kierownika jednostki należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie przygotowanych treści dokumentów do zamieszczenia w BIP, poprzez jej akceptację i przesłanie drogą mailową do Redaktora BIP,
 - 2) określanie czasu ważności publikowanej treści informacji,
 - 3) monitorowanie prawidłowości wypełniania treścią stron BIP przydzielonych danej jednostce organizacyjnej według wykazu informacji w BIP,
 - 4) współpraca z redaktorem głównym BIP w procesie tworzenia nowych układów stron BIP,
4. Kierownik jednostki może udzielić upoważnienia do wykonywania zadań wymienionych w ust. 2 pracownikowi jednostki organizacyjnej. O udzielonym upoważnieniu oraz zmianach w jego zakresie powiadamia Redaktora głównego BIP.

§ 6

Redaktor główny BIP

1. Redaktor główny 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.
2. 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. Do zadań redaktora głównego BIP należy w szczególności:
 - 1) zamieszczanie na stronach BIP otrzymanych informacji w miejscach do których redaktorzy działów BIP nie mają dostępu lub nie mają możliwości dokonania publikacji np. z powodu choroby lub przebywając na urlopie,
 - 2) zapoznanie redaktorów działów BIP z metodyką publikowania informacji oraz przeprowadzenie szkoleń w tym zakresie,
 - 3) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących struktury BIP oraz rozstrzygnięcie o konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP.

§ 7

Redaktor Działu BIP

Do zadań redaktora działu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie treści dokumentów na stronę BIP oraz formatowanie przygotowanych tekstów zgodnie z wytycznymi redaktora głównego BIP,
- 2) na wniosek kierownika jednostki publikowanie i dokonywanie zmian w treści zamieszczonych informacji lub przesyłanie ich do redaktora głównego BIP.

§ 8

Administrator systemu BIP

Do zadań administratora systemu BIP należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie w każdy dzień powszedni dziennika zmian zawartości Biuletynu przy pomocy odpowiedniego narzędzia utrwalającego dokonane zmiany,
- 2) dokonywanie na wniosek redaktora głównego BIP modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości strony BIP,
- 3) przydzielanie w porozumieniu z redaktorem głównym BIP osobom upoważnionym identyfikatorów oraz ustalanie i nadzorowanie zasad zmiany haseł dostępowych, a także prowadzenie i stałe aktualizowanie rejestru czynnych identyfikatorów,
- 4) dbanie o spełnianie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

Rozdział IV

§ 9

Udzielenie informacji publicznej

1. Jeżeli dana informacja nie została umieszczona na podmiotowej stronie BIP AWF Katowice, osoba zainteresowana może uzyskać informację przez złożenie wniosku o udzielenie informacji.
2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej składa się w formie pisemnej lub elektronicznej korzystając z formularza zamieszczonego na podmiotowej stronie BIP AWF Katowice. Możliwe jest również złożenie wniosku poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą.
3. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej proponuje się korzystanie ze wzoru wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowiącego załącznik 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wniosek pisemny (w wersji drukowanej) można przesłać na adres Biura Rektora,.
5. Biuro Rektora przekazuje kopię wniosku do kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej.
6. Kierownik jednostki w ciągu 7 dni od otrzymania kopii wniosku odsyła do Biura Rektora dokument zawierający informację żadaną we wniosku.
7. Biuro Rektora w sposób zgodny z wnioskiem przekazuje osobie zainteresowanej 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. z 2019 r. poz. 1429 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.

8. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 6, Biuro Rektora powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
9. 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.
10. Biuro Rektora prowadzi rejestr udzielonych informacji.

§ 10

Odmowa udzielenia informacji

1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu zgodnie z art. 5 Ustawy.
2. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji (art. 16 Ustawy). Decyzję podejmuje Rektor.
3. Decyzja o odmowie udzielenia informacji jest przekazywana osobie zainteresowanej przez Kierownika Biura Rektora.
4. Biuro Rektora prowadzi rejestr decyzji o odmowie udzielenia informacji..

**STRUKTURA BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ
AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
im. JERZEGO KUKUCZKI W KATOWICACH**

Władze uczelni

Władze uczelni

Rada uczelni

Akty prawne

Senat i komisje senackie

Władze Wydziału Wychowania Fizycznego

Skład Rady Wydziału Wychowania Fizycznego

Terminarz posiedzeń RWWF

Władze Wydziału Fizjoterapii

Skład Rady Wydziału Fizjoterapii

Terminarz posiedzeń RWF

Władze Wydziału Zarządzania Sportem i Turystyką

Skład Rady Wydziału Zarządzania Sportem i Turystyką

Terminarz posiedzeń RWZSiT

Wybory do władz Uczelni

Działalność Uczelni

Dane podstawowe

Status Prawny

Struktura Własnościowa

Przedmiot Działalności

Historia

Patron

Tytuły Doktora Honoris Causa

Dane adresowe

Elektroniczna skrzynka podawcza

Uczelniane akty prawne

Statut

Uchwały Senatu AWF

Plan posiedzeń Senatu AWF Katowice

Uchwały Rady Uczelni

Zarządzenia Rektora

Regulaminy

Wydziałowe akty prawne

Wydział Fizjoterapii

Wydział Wychowania Fizycznego

Wydział Zarządzania Sportem i Turystyką

Współpraca krajowa i międzynarodowa

Struktura Organizacyjna

Wydziały

Struktura administracji

Jednostki ogólnouczelniane i międzywydziałowe

Sprawozdania

Sprawozdania Rektora

Sprawozdania finansowe

Praca w AWF Katowice

- Ogłoszenia o konkursach
- Nauczyciele akademicki do roku 2019
 - Wyniki konkursów
- Niebędący nauczycielami do roku 2019
- Pełnomocnik JM Rektora ds osób niepełnosprawnych
- Dokumentacje kontrolne
 - Kontrola zarządcza
- Ewidencje, rejestry i archiwa
- Rzecznik prasowy
- Dostęp do informacji publicznej
- Studia
 - Rekrutacja na studia
 - Programy studiów
 - Wydział Fizjoterapii
 - Wydział Wychowania Fizycznego
 - Wydział Zarządzania Sportem i Turystyką
 - Jakość kształcenia
 - Regulaminy
 - Świadczenia socjalne
 - Studenci
 - Doktoranci
 - Opłaty za studia
 - Organizacje studenckie
 - Samorząd studencki
- Szkoła Doktorska
- Nauka
 - Doktoraty
 - Habilitacje
- Zamówienia publiczne

Przedstawiony struktura jest obowiązująca na dzień wdrożenia nowego systemu BIP AWF Katowice tj. na dzień 23 stycznia 2020.

Struktura i zakres publikacyjny Biuletynu może ulegać zmianom w związku z nowymi urzędowymi obowiązkami publikacyjnymi.

WZÓR WNIOSKU O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

PODMIOT UDOSTĘPNIAJĄCY INFORMACJĘ:

*Akademia Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach
ul Mikołowska72A, 40-065 Katowice*

DANE WNIOSKODAWCY*

Imię i nazwisko:

Adres do korespondencji:

.....

Adres e-mail:

Nr telefonu:

WNIOSEK

O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

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

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:**

<input type="checkbox"/> dostęp do przeglądania informacji w siedzibie	<input type="checkbox"/> kserokopia	<input type="checkbox"/> pliki komputerowe	<input type="checkbox"/> inny
--	-------------------------------------	--	-------------------------------

RODZAJ NOŚNIKA:

<input type="checkbox"/> CD-ROM	<input type="checkbox"/> inny
---------------------------------	-------------------------------

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres***

Przesłanie informacji pocztą na adres***

.....

Uzyskanie informacji w siedzibie /odbiór osobisty przez wnioskodawcę

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.).

.....
Miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* - dane osobowe i adres nie są wymogiem koniecznym, chyba że dotyczą korespondencji zwrotnej

** -proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

***-wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

Uczelnia zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ile miałyby ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku.

Wykaz rodzajów informacji publikowanych na podmiotowej stronie BIP AWF Katowice

Rodzaj udostępnianej informacji oraz odpowiedzialne za nie jednostki organizacyjne:

LP	Informacja	Jednostka
1	O Uczelni Status prawny, struktura własnościowa, przedmiot Działalności, historia, patron, tytuły doktora Honoris Causa	Biuro Rektora
2	Uczelniane akty prawne Statut, Zarządzenia Rektora, Uchwały Senatu AWF i Rady Uczelni, Regulaminy	Biuro Rektora
3a	Władze Władze uczelni, Senat, komisje senackie i ich skład osobowy, komisje uczelniane i ich skład osobowy, sprawozdanie roczne rektora	Biuro Rektora
3b	Władze wydziałowe ich skład osobowy sprawowane funkcje (w tym dziekani, skład osobowy rad wydziałów, terminy posiedzeń rad,)	Poszczególne wydziały
3c	Władze administracyjne informacje o osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach (kanclerz, zastępcy ich kompetencje, zarządzenia i decyzje Kanclerza)	Sekretariat Kanclerza
3d	Wybory do władz uczelni	Uczelniana Komisja Wyborcza Sekretarz
4	Struktura organizacyjna jednostki organizacyjne (nazwa, struktura, regulaminy, dane teleadresowe)	Biuro Rektora Sekretariat Kanclerza
5	Sprawozdania Rektora sprawozdanie roczne rektora,	Biuro Rektora
6	Sprawozdania finansowe majątek Akademii i aktualne dane (adres, NIP, regon, sprawozdanie finansowe, plan rzeczowo-finansowy)	Sekretariat Kanclerza, Kwestura
7	Praca w AWF Katowice informacje o konkursach dla nauczycieli akademickich i osób niebędących nauczycielami akademickimi	Dział Spraw Pracowniczych i Płac
8	Zamówienia publiczne informacje o przetargach, inwestycjach i funduszach europejskich	Dział Inwestycji, Funduszy Europejskich i Zamówień Publicznych
9	Współpraca krajowa i międzynarodowa informacja o współpracy krajowej i międzynarodowej	Biuro Prorektora ds. nauki i współpracy zagranicznej
10	Dokumentacje kontrolne kontrola zarządcza, inne kontrole przeprowadzane w Uczelni	Biuro Rektora Sekretariat Kanclerza
11a	Dostęp do informacji publicznej Informacje dotyczące BIP (dane o redakcji, instrukcja korzystania ze strony, informacja o sposobie dostępu do strony, mapa biuletynu)	Redakcja BIP
11b	Dostęp do informacji publicznej o prowadzonych rejestrach, ewidencjach, archiwach oraz sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych	Biuro Rektora, Sekretariat Kanclerza, Kwestura, inne