

Regulamin prowadzenia strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Politechniki Poznańskiej

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady dotyczące prowadzenia podmiotowej strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Politechniki Poznańskiej, zwanego dalej BIP, tj. zadania osób uczestniczących w procesie obiegu informacji publicznej w Uczelni, procedurę umieszczania informacji, a także procedury udzielenia oraz odmowy udzielenia informacji.
2. Strona Biuletynu Informacji Publicznej Politechniki Poznańskiej prowadzona jest pod adresem: <http://bip.put.poznan.pl>.
3. BIP nadzorowany jest przez rektora.
4. Za utrzymanie i zabezpieczenie techniczne treści informacji udostępnianych w BIP jest odpowiedzialny Dział Obsługi i Eksploatacji Politechniki Poznańskiej, zwany dalej DOiE.
5. Za publikację informacji na stronie BIP odpowiedzialne jest Biuro Rektora przy współdziałaniu redaktorów jednostek.

§ 2

Publikowanie informacji na stronie BIP odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami tj.:

- ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz.U. z 2019 r., poz. 1429, z późn. zm.);
- ustawą z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 1446, z późn. zm.);
- ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r., poz. 475),
- rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68).

§ 3

Używane w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **redaktor BIP** – pracownik Biura Rektora odpowiedzialny za zamieszczanie informacji na stronach BIP;
- 2) **redaktor jednostki** – pracownik merytoryczny wskazany przez kierownika jednostki, zobowiązany do przekazywania informacji i treści do publikacji redaktorowi BIP lub posiadający uprawnienia do samodzielnego publikowania materiałów określonej treści na stronach serwisu BIP;
- 3) **kierownik jednostki** – dziekan wydziału, kierownik jednostki organizacyjnej administracji centralnej;
- 4) **administrator systemu BIP** – pracownik DOiE odpowiedzialny za tworzenie, modyfikację i bieżącą obsługę systemu BIP;
- 5) **administrator serwera BIP** – pracownik DOiE odpowiedzialny za prawidłowe działanie i bezpieczeństwo zasobów sprzętowych i systemu operacyjnego;
- 6) **koordynator BIP** – osoba odpowiedzialna za nadawanie uprawnień redaktorom BIP, koordynująca pracę redaktorów BIP, współpracę z redaktorami jednostek oraz administratorami systemu i serwera;
- 7) **informacja publiczna** – zgodnie z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej – każda informacja o sprawach publicznych;
- 8) **strona internetowa BIP** – element teleinformatycznego systemu prezentujący treści umieszczane przez zespół obsługujący stronę;

- 9) **panel administracyjny strony BIP** – element teleinformatycznego systemu pozwalający na zarządzanie zawartością strony internetowej BIP, w tym wprowadzanie i aktualizowanie treści;
- 10) **dział BIP** – część merytoryczna strony z dostępem z poziomu menu lub dodatkowych linków, w której publikowane są informacje wydzielone z danej dziedziny;
- 11) **struktura BIP** – elementy graficzne, menu oraz układ i hierarchia zawartości strony internetowej BIP.

ROZDZIAŁ II ZASADY I TRYB PUBLIKOWANIA INFORMACJI

§ 4

1. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
2. 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.
3. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, na stronie BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
4. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnionego dokumentu dodatkowej strony z komentarzem, o którym mowa w ust. 3.
5. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
6. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci wpisu (artykuł lub node) do którego można dodać załączniki w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, pdf, xls.

§ 5

1. Informacje zamieszczane w serwisie BIP dotyczące danych teleadresowych, kompetencji oraz spraw realizowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne powinny być aktualizowane na bieżąco.
2. Jednostki organizacyjne, wskazane w Załączniku Nr 1 do Regulaminu, zobowiązane są do zamieszczania na stronie BIP informacji obejmujących czynności służbowe wynikające z zakresu zadań jednostki, z podziałem na poszczególne działy informacji publicznej.
3. Redaktorzy BIP są zobowiązani osobiście umieszczać informacje na stronie oraz je aktualizować.
4. Informacja raz opublikowana na stronie BIP nie może być z niego usunięta, chyba że wskazuje na to wyraźnie przepis prawa. Dopuszcza się usuwanie tylko tych informacji, dla których ustawodawca określił czas ich publikacji w BIP.
5. Informacje opublikowane na stronie BIP, zawierające błędy, które nie naruszają przepisów prawa (literówki, błędy pisarskie itp.) powinny być poprawiane, a pliki z takimi błędami publikowane powtórnie, jako kolejne załączniki.
6. W razie nieprawidłowego opublikowania informacji zawierającej dane prawnie chronione, podlegające wyłączeniu, usunięcie ich musi odbywać się za zgodą i wiedzą koordynatora BIP.
7. Prawo do usuwania informacji przysługuje:
 - koordynatorowi BIP w pełnym zakresie;
 - redaktorom BIP w pełnym zakresie, po uzyskaniu zgody koordynatora BIP;
 - redaktorom jednostek w zakresie posiadanych uprawnień, po uzyskaniu zgody koordynatora BIP.
 Samodzielne usuwanie informacji przez redaktorów BIP jest zabronione i może skutkować odebraniem uprawnień do publikacji.

§ 6

1. Informacje publiczne wprowadza się do BIP bezpośrednio za pomocą systemu zarządzania treścią (CMS).

2. Publikowane dokumenty powinny być zgodne z Systemem Identyfikacji Wizualnej Politechniki Poznańskiej.
3. Redaktorzy BIP otrzymują od administratora systemu login i hasło do panelu administracyjnego.
4. Udostępnianie loginu lub hasła osobom trzecim jest niedozwolone.
5. Problemy z panelem administracyjnym winny być zgłaszane niezwłocznie do administratora BIP na adres biuro.rektora@put.poznan.pl.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA STRONY INTERNETOWEJ BIP

§ 7

1. Strona internetowa BIP (strona główna) zawiera następujące elementy:
 - 1) logo (znak graficzny BIP), umieszczone w górnej części strony;
 - 2) adres redakcji BIP;
 - 3) dane służbowe (imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej) koordynatora, administratora i redaktorów BIP;
 - 4) instrukcję korzystania ze strony podmiotowej BIP;
 - 5) menu przedmiotowe;
 - 6) moduł wyszukiwający;
 - 7) możliwość przełączenia na wersję dla słabowidzących.
2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy ustalone przez redakcję BIP.
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu dokonywane są wyłącznie przez redakcję BIP.
4. Na stronie internetowej Politechniki Poznańskiej znajduje się bezpośredni odnośnik do strony BIP umieszczony w górnym prawym rogu.
5. Każda strona BIP powinna zawierać metryczkę, w której umieszczone są następujące informacje:
 - 1) wytworzone przez – imię i nazwisko osoby, która wytworzyła informację;
 - 2) wytworzono – data wytworzenia;
 - 3) opublikowane przez – imię i nazwisko osoby (redaktora BIP), która opublikowała informację;
 - 4) opublikowano – data opublikowania;
 - 5) zmodyfikowane przez – imię i nazwisko osoby (redaktora BIP), która dokonała modyfikacji;
 - 6) zmodyfikowano – data modyfikacji.

ROZDZIAŁ IV ZESPÓŁ DO SPRAW OBSŁUGI BIP

§ 8

1. Rektor powołuje zespół ds. obsługi BIP.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) koordynator – osoba wyznaczona przez rektora z grona pracowników Biura Rektora;
 - 2) redaktorzy – pracownicy Biura Rektora wyznaczeni przez kierownika;
 - 3) administrator systemu – pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki DOiE;
 - 4) administrator serwera – pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki DOiE.
3. Do zadań zespół ds. obsługi BIP należy:
 - 1) utworzenie strony internetowej BIP oraz utrzymanie jej stałej dostępności;
 - 2) zachowanie ciągłości oraz poprawności publikowanych treści;
 - 3) koordynowanie prawidłowej realizacji zadań przez redaktorów jednostek.

§ 9

1. Do zadań koordynatora BIP w szczególności należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stron BIP, w szczególności nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji;
 - 2) monitorowanie przepisów dotyczących BIP i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych regulujących prowadzenie BIP;
 - 3) dokonywanie modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności strony BIP;
 - 4) współpraca z administratorami systemu i serwera, szczególnie w zakresie nadzoru nad użytkownikami teleinformatycznego systemu obsługującego stronę BIP oraz zgłaszania informacji o nieprawidłowościach i awariach w funkcjonowaniu BIP, a także nadzór nad ich prawidłowym usunięciem;
 - 5) nadawanie i odbieranie uprawnień redaktorom BIP na podstawie wniosków składanych przez kierowników jednostek;
 - 6) ustalanie standardów publikowania informacji w BIP;
 - 7) informowanie członków zespołu o wszystkich aspektach funkcjonowania BIP, a także udzielanie informacji innym osobom zainteresowanym działalnością BIP;
 - 8) koordynacja działań członków zespołu;
 - 9) kontrola w każdy dzień roboczy dziennika zmian zawartości BIP przy pomocy odpowiedniego narzędzia utrwalającego dokonane zmiany;
 - 10) organizacja spotkań instruktażowych związanych z funkcjonowaniem BIP.
2. Koordynator BIP współpracuje z kierownikami jednostek i wyznaczonymi przez nich redaktorami jednostek w zakresie publikowania w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni.
 3. Koordynator BIP przekazuje ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej niezbędne informacje przygotowane do zamieszczenia na stronie internetowej BIP, a także powiadamia ministra o zmianie ich treści.

§ 10

1. Redaktor BIP ponosi odpowiedzialność za jakość informacji publikowanych w BIP.
2. Do zadań redaktora BIP w szczególności należy:
 - 1) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji przeznaczonych do publikacji wraz z wprowadzeniem stosownych danych do metryczki;
 - 2) przechowywanie kopii wprowadzonych informacji;
 - 3) aktualizowanie informacji na stronie BIP;
 - 4) nadzorowanie zgodności informacji publikowanych w BIP ze stanem aktualnym i prawnym oraz zachowania ich kompletności i spójności;
 - 5) udzielanie osobom zainteresowanym pomocy oraz wyjaśnień dotyczących informacji publikowanych na stronach BIP;
 - 6) współpraca z pozostałymi członkami zespołu ds. obsługi BIP, z uwzględnieniem prac nad zmianami, modernizacją i rozbudową systemu BIP;
 - 7) uczestnictwo w szkoleniach z zakresu funkcjonowania BIP oraz spotkaniach zespołu do spraw obsługi BIP.

§ 11

Do zadań administratora systemu BIP w szczególności należy:

- 1) utworzenie systemu BIP przy współpracy z koordynatorem BIP;
- 2) dbałość o spełnienie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych określonych w stosownym rozporządzeniu Rady Ministrów dotyczącym Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;

- 3) dokonywanie modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności strony BIP;
- 4) przyznawanie i odbieranie uprawnień redaktorom BIP na podstawie decyzji koordynatora BIP;
- 5) nadzorowanie wykazu uprawnień (identyfikatorów oraz haseł dostępu);
- 6) udzielanie osobom zainteresowanym pomocy oraz wyjaśnień dotyczących funkcjonowania systemu BIP;
- 7) stała współpraca z koordynatorem BIP oraz pozostałymi członkami zespołu do spraw obsługi BIP, w tym zamieszczanie w BIP informacji publicznych zatwierdzonych przez koordynatora;
- 8) stała współpraca z administratorem serwera BIP w zakresie ochrony systemu BIP, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
- 9) uczestnictwo w szkoleniach z zakresu funkcjonowania BIP oraz spotkaniach zespołu do spraw obsługi BIP.

§ 12

Do zadań administratora serwera BIP w szczególności należy:

- 1) zapewnienie warunków nieprzerwanego i bezpiecznego funkcjonowania serwera głównego i zapasowego oraz stały nadzór nad funkcjonowaniem tych serwerów;
- 2) niezwłoczne uruchamianie serwera zapasowego w przypadku awarii serwera głównego;
- 3) zapewnienie rozwiązań chroniących system BIP przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do zasobów systemu;
- 4) stała współpraca z koordynatorem BIP oraz administratorem systemu;
- 5) kopiowanie informacji zgromadzonych w bazie danych stron BIP na odrębne informatyczne nośniki informacji, nie później niż dobieg po zaistnieniu zmiany treści tych informacji;
- 6) uczestnictwo w szkoleniach z zakresu funkcjonowania BIP oraz spotkaniach zespołu do spraw obsługi BIP.

ROZDZIAŁ V

PROCEDURA PUBLIKOWANIA INFORMACJI NA STRONACH BIP

§ 13

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, sprawuje merytoryczny i formalny nadzór nad przygotowaniem przez redaktora jednostki treści dokumentów obejmujących czynności służbowe wynikające z zakresu zadań jednostki do BIP oraz aktualnością treści już znajdujących się na stronie BIP.
2. Do zadań kierownika jednostki organizacyjnej w szczególności należy:
 - 1) zatwierdzenie przygotowanych treści oraz dokumentów do zamieszczenia w BIP;
 - 2) określenie czasu ważności publikowanej informacji;
 - 3) monitorowanie prawidłowości publikowanych treści na stronie BIP przydzielonych danej jednostce organizacyjnej, w tym w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 4) współpraca z zespołem do spraw obsługi BIP.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza redaktora jednostki i informuje o tym koordynatora BIP wraz ze wskazaniem działów BIP, do których edycji redaktor jednostki ma otrzymać uprawnienie.
4. W jednostce organizacyjnej może być wyznaczonych jeden lub kilku redaktorów BIP.
5. Jeżeli redaktor jednostki nie zostanie wyznaczony, jego funkcję pełni kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 14

1. Redaktor jednostki ponosi odpowiedzialność za jakość informacji publikowanych w BIP.
2. Do zadań redaktora jednostki w szczególności należy:

- 1) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji obejmujących czynności służbowe wynikające z zakresu zadań jednostki a przeznaczonych do publikacji wraz z wprowadzeniem stosownych danych do metryczki;
- 2) przechowywanie kopii wprowadzonych informacji;
- 3) aktualizowanie informacji obejmujących czynności służbowe wynikające z zakresu zadań jednostki na stronie BIP;
- 4) udzielanie osobom zainteresowanym pomocy oraz wyjaśnień dotyczących informacji obejmujących czynności służbowe wynikające z zakresu zadań jednostki publikowanych na stronach BIP;
- 5) współpraca z członkami zespołu ds. obsługi BIP, z uwzględnieniem prac nad zmianami, modernizacją i rozbudową systemu BIP;
- 6) uczestnictwo w spotkaniach dotyczących zagadnień z zakresu funkcjonowania BIP.

§ 15

1. Kierownik jednostki organizacyjnej lub redaktor jednostki zobowiązany jest do przekazania koordynatorowi BIP PP informacji publicznej podlegającej obowiązkowi publikacji w BIP, która została przez niego wytworzona lub za przechowywanie której odpowiada. Przekazanie informacji w wersji elektronicznej następuje na adres biuro.rektora@put.poznan.pl.
2. Koordynator BIP PP jest zobowiązany do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania materiału do publikacji. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki poprzez przesłanie zwrotnego e-maila.
3. Każda informacja przeznaczona do umieszczenia w BIP PP (przesłana do koordynatora) powinna być opracowana we właściwym, wskazanym w paragrafie 4 pkt. 6 formacie i zawierać metryczkę.
4. W przypadku gdy w informacji przeznaczonej do publikacji znajdują się dane wrażliwe należy dokonać anonimizacji.
5. Anonimizacja dokumentu polega na trwałym ukryciu danych wrażliwych.
6. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP jest przechowywana w komórce organizacyjnej, w której została wytworzona.
7. Koordynator BIP zatwierdza informację i przekazuje ją redaktorowi BIP do publikacji lub przekazuje administratorowi systemu do publikacji.
8. Redaktor BIP publikuje informację publiczną na stronach BIP we właściwym dziale.

ROZDZIAŁ VI UDZIELENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 16

1. Jeżeli dana informacja nie została umieszczona na stronie BIP, osoba zainteresowana może ją uzyskać w trybie wnioskowym, tj. poprzez złożenie wniosku o udzielenie informacji publicznej.
2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej składa się w formie:
 - pisemnej – osobiście lub pocztą tradycyjną (wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia);
 - elektronicznej – wniosek zapisany w formacie pdf, przesłany na adres email: biuro.rektora@put.poznan.pl;
 - ustnej – w trakcie prowadzonej rozmowy (bezpośredniej lub telefonicznej) spisuje się zakres żądanej informacji, sposób oraz formę jej udostępnienia.
3. Biuro rektora przekazuje kopię wniosku do kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej Uczelni.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, odsyła do Biura Rektora dokument zawierający przygotowaną odpowiedź.
5. Biuro Rektora w terminie 14 dni od dnia złożenia, w sposób zgodny z wskazanym we wniosku, przekazuje wnioskodawcy żądana informację – zgodnie z zapisami art. 13 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

6. W przypadku gdy informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie ustawowym, Biuro Rektora powiadamia wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia oraz o terminie, a jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż dwa miesiące. Na powiadomienie wnioskodawcy Biuro Rektora przysługuje termin 14 dni od dnia złożenia wniosku.
7. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, dopuszcza się pobranie od wnioskodawcy opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
8. Biuro Rektora prowadzi rejestr odpowiedzi udzielonych w trybie wnioskowym.

§ 17

1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu zgodnie z zapisami art. 5 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Odmowa udzielenia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej, zgodnie z zapisami art. 16 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Biuro Rektora prowadzi rejestr decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej.

Wykaz informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Politechniki Poznańskiej

Dane obowiązkowe do publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej	Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za publikowanie danych
<p>art. 76a ust. 3 ustawa prawo o szkolnictwie wyższym i nauce</p> <p>Przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej</p> <p>3. Zasady weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się, w sposób o którym mowa w ust. 1 oraz przeprowadzania egzaminu dyplomowego w sposób o którym mowa w ust. 2, uczelnia udostępnia w Biuletynie Informacji publicznej na swojej stronie podmiotowej.</p>	<p style="text-align: center;">Dział Kształcenia i Spraw Studenckich</p>
<p>art. 80 ust. 5 ustawa prawo o szkolnictwie wyższym i nauce</p> <p>Ustalenie wysokości opłat za usługi edukacyjne</p> <p>5. Informację o wysokości opłat, o których mowa w ust. 2, uczelnia niezwłocznie udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej "BIP", na swojej stronie podmiotowej.</p>	<p style="text-align: center;">Biuro Rektora</p>
<p>art. 110 ust. 5 ustawa prawo o szkolnictwie wyższym i nauce</p> <p>Status i organy samorządu studenckiego</p> <p>5. Samorząd studencki decyduje w sprawach rozdziału środków finansowych przeznaczonych przez uczelnię na sprawy studenckie. Samorząd studencki sporządza sprawozdanie z rozdziału środków finansowych i rozliczenie tych środków nie rzadziej niż raz w roku akademickim i udostępnia je w BIP na stronie podmiotowej uczelni.</p>	<p style="text-align: center;">Biuro Rektora</p>
<p>art. 119 ust. 3 ustawa prawo o szkolnictwie wyższym i nauce</p> <p>Konkurs na stanowisko nauczyciela akademickiego</p> <p>3. Informację o konkursie oraz jego wyniku wraz z uzasadnieniem udostępnia się w BIP na stronach podmiotowych uczelni, ministra oraz ministra nadzorującego uczelnię w terminie 30 dni odpowiednio przed konkursem i po jego zakończeniu.</p>	<p style="text-align: center;">Dział Spraw Pracowniczych</p>
<p>art. 188 ust. 1 ustawa prawo o szkolnictwie wyższym i nauce</p> <p>Udostępnienie rozprawy doktorskiej i recenzji w BIP podmiotu doktoryzującego</p> <p>1. Podmiot doktoryzujący, nie później niż 30 dni przed wyznaczonym dniem obrony rozprawy doktorskiej, udostępnia w BIP na swojej stronie podmiotowej rozprawę doktorską będącą pracą pisemną wraz z jej streszczeniem albo opis rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną oraz recenzje.</p>	<p style="text-align: center;">Wydział</p>
<p>art. 222 ust. 1 ustawa prawo o szkolnictwie wyższym i nauce</p> <p>Informacje udostępniane w BIP podmiotu habilitującego</p>	<p style="text-align: center;">Wydział</p>

<p>1. Podmiot habilitujący udostępnia w BIP na swojej stronie podmiotowej wnioski 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.</p>	
<p>art. 247 ust. 2 ustawa prawo o szkolnictwie wyższym i nauce</p> <p>Uchwały PKA udostępniane w BIP</p> <p>2. Uchwałę dotyczącą oceny wraz z uzasadnieniem uczelnia udostępnia w BIP na swojej stronie podmiotowej.</p>	<p style="text-align: center;">Biuro Rektora</p>
<p>art. 262 ust. 8 ustawa prawo o szkolnictwie wyższym i nauce</p> <p>Ocena z ewaluacji</p> <p>8. Minister oraz podmiot prowadzący szkołę doktorską udostępniają w BIP na swojej stronie podmiotowej uchwałę, o której mowa w ust. 2 i 6.</p>	<p style="text-align: center;">Szkoła Doktorska</p>
<p>art. 358 ustawa prawo o szkolnictwie wyższym i nauce</p> <p>Dane udostępniane w BIP uczelni, instytutu PAN, instytutu badawczego oraz instytutu międzynarodowego</p> <p>1. Uczelnia udostępnia w BIP na swojej stronie podmiotowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) statut, 2) strategię uczelni, 3) regulamin zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji, 4) regulamin korzystania z infrastruktury badawczej, 5) regulamin studiów, 6) regulamin świadczeń dla studentów, 7) zasady i tryb przyjmowania na studia, 8) programy studiów <p>- w terminie 14 dni od dnia ich przyjęcia.</p> <p>2. Uczelnia, instytut PAN, instytut badawczy oraz instytut międzynarodowy udostępniają w BIP na swoich stronach podmiotowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zasady i tryb przyjmowania do szkoły doktorskiej, 2) regulamin szkoły doktorskiej, 3) program kształcenia w szkole doktorskiej, 4) uchwałę, o której mowa w art. 192 ust. 2 i 3, 5) uchwałę, o której mowa w art. 221 ust. 14 <p>- w terminie 14 dni od dnia ich przyjęcia</p>	<p style="text-align: center;">Biuro Rektora w porozumieniu z jednostkami merytorycznymi</p> <p style="text-align: center;">Szkoła Doktorska</p>
<p>art. 469 ustawa prawo o szkolnictwie wyższym i nauce</p> <p>Zamówienia publiczne na dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych</p> <p>W przypadku udzielania zamówień, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), jeżeli ich wartość przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 tej ustawy, podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 tej ustawy, do którego stosuje się przepisy niniejszej ustawy:</p>	<p style="text-align: center;">Dział Zamówień Publicznych</p>

<p>1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w BIP na jego stronie podmiotowej; <i>oraz</i> 4) zamieszcza niezwłocznie w BIP na jego stronie podmiotowej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.</p>	
<p>art.11 ust. 1. ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami</p> <p>1. Podmiot publiczny przekazuje co 4lata, najpóźniej do dnia 31 marca danego roku, raport o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w danym podmiocie, i publikuje go na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeżeli nie ma strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej – na swojej stronie internetowej.</p>	<p>Dział Kształcenia i Spraw Studenckich Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych</p>

DANE WNIOSKODAWCY:

Nazwisko i imię/Jednostka	
Adres	
Nr telefonu	

Politechnika Poznańska
pl. M. Skłodowskiej-Curie 5, 60-965 Poznań

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.) 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 USB	CD-ROM
------------	--------

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:*

	Przesłanie informacji pocztą elektroniczną, adres e-mail	
	Przesłanie informacji pocztą na adres**	
	Odbiór osobisty przez wnioskodawcę	

--

miejsowość, data

--

podpis wnioskodawcy

Uwagi:

*proszę wstawić znak X we właściwe pole

**wypełnić, jeżeli adres jest inny niż podany wcześniej

Politechnika Poznańska zastrzega sobie prawo pobierania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych – wniosek o dostęp do informacji publicznej

na podstawie przepisów **Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku** w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest **Politechnika Poznańska** z siedzibą **pl. Marii Skłodowskiej-Curie 5, 60-965 Poznań**, e-mail: biuro.rektora@put.poznan.pl, telefon: 61 665 36 39.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Pana **Piotra Otomańskiego**, który nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych osobowych na Politechnice Poznańskiej. Z IOD można kontaktować się mailowo, wysyłając wiadomość na adres: iod@put.poznan.pl.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o dostęp do informacji publicznej na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
4. Odbiorcami Państwa danych mogą być:
 - 1) organy publiczne i urzędy państwowe lub inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa lub wykonujące zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
 - 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Politechniką Poznańską przetwarzają dane osobowe dla których administratorem jest Politechnika Poznańska.
5. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługują Państwu (na zasadach określonych w RODO) następujące uprawnienia: prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, sprzeciwu, prawo ich sprostowania, usunięcia, przenoszenia oraz ograniczenia przetwarzania.
6. Przysługuje również Państwu prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Podanie przez Państwo danych osobowych jest dobrowolne.
9. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.