

**Regulamin umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej
Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin umieszczenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej ASP w Warszawie, zwany dalej Regulaminem, określa zadania osób uczestniczących w obiegu informacji publicznej w Uczelni, procedurę umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, zwanego dalej BIP ASP oraz procedurę udzielania i odmowy udzielania informacji.
2. BIP ASP dostępny jest pod adresem <http://www.bip.asp.waw.pl>
3. BIP ASP jest nadzorowany przez Zastępcę Kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych;
4. Za przygotowanie i zabezpieczenie techniczne treści informacji udostępnianych w BIP ASP jest odpowiedzialna firma LOGONET Sp. z o.o.
5. Za publikację informacji w BIP ASP odpowiedzialni są Redaktorzy BIP
6. Publikowanie informacji w BIP ASP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.Nr 112,poz.1198, z póź.zm);
7. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP ASP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych;

§ 2

Słownik pojęć

1. W procedurze związanej z publikacją informacji publicznej i obsługą serwisu BIP ASP uczestniczą następujące osoby:
 - a. Kierownik jednostki: dziekan wydziału, kierownik pozawydziałowej jednostki organizacyjnej, kierownik jednostki organizacyjnej administracji, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, których przedmiot działania obejmuje informacje publiczne;
 - b. Wykonawca- pracownik odpowiedzialny za przygotowanie i za dostarczanie informacji publicznej do Redaktora BIP, wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej;
 - c. Redaktor BIP- pracownik odpowiedzialny za zamieszczanie informacji w BIP ASP;
 - d. Redaktor BIP ds. Zamówień Publicznych – pracownik odpowiedzialny za umieszczanie informacji dotyczących zamówień publicznych,
2. Osoby o których mowa w ust.1, pkt. c i d powołuje Rektor w drodze zarządzenia;

§ 3

Redaktor BIP

Do zadań Redaktora BIP należy w szczególności:

- 1) Odbycie szkolenia z obsługi systemu BIP ASP;
- 2) Zamieszczanie w ciągu 7 dni roboczych od momentu otrzymania od Wykonawcy, informacji na stronach BIP ASP;
- 3) Przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących stron BIP ASP;
- 4) Proponowanie zmian i rozbudowy serwisu BIP ASP;
- 5) Przekazywanie ministrowi właściwemu ds. administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP www.bip.gov.pl oraz powiadamianie go o zmianach w treści tych informacji;
- 6) Współpraca z Radcą Prawnym w zakresie prowadzenia BIP ASP.

§4

Kierownik jednostki organizacyjnej

1. Kierownik jednostki organizacyjnej Akademii wyznacza Wykonawcę i przekazuje informację o wybranej osobie Redaktorowi BIP;
2. Kierownik jednostki organizacyjnej sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem przez Wykonawcę treści dokumentów oraz ich aktualizację;

§ 5

Wykonawca

- 1) Przygotowuje treści dokumentów na stronę BIP ASP zgodnie z wymogami Ustawy ;
- 2) Przekazuje treść dokumentów w ciągu 7 dni roboczych- od momentu ich wytworzenia Redaktorowi BIP w celu publikacji;
- 3) Dokonuje wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem,
- 4) Współpracuje z Radcą Prawnym w zakresie tworzenia informacji do BIP ASP.

§ 6

Procedura publikowania informacji w BIP ASP

1. Wykonawca przygotowuje treść dokumentu i po akceptacji przez Kierownika jednostki organizacyjnej dostarcza ją drogą elektroniczną na adres bip@asp.waw.pl redaktorowi BIP w ciągu 7 dni roboczych od jej wytworzenia do godz. 12.00;
2. Redaktor BIP zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia otrzymania informacji, zamieszczenia jej w ciągu 7 dni roboczych od momentu otrzymania i potwierdzenia Wykonawcy zamieszczenia ;
3. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP ASP w postaci plików z danymi w następujących formatach: **doc, PDF, JPG**. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości **10 MB**, a w ich nazwach nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.

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 ASP 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 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;
7. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje Wykonawca;

§ 7

Udzielanie informacji publicznej

1. Jeżeli dana informacja nie została umieszczona w BIP ASP, osoba zainteresowana może uzyskać informację przez złożenie wniosku o udzielenie informacji. Wniosek dostępny jest w dwóch wersjach- elektronicznej i w wersji do druku. Wzór wniosku stanowi załącznik do regulaminu;
2. Wniosek papierowy osoba zainteresowana składa w Rektoracie u Redaktora BIP, a wniosek elektroniczny przesyła na adres mailowy bip@asp.waw.pl;
3. Redaktor BIP przekazuje kopię wniosku do kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej;
4. Kierownik jednostki w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania kopii wniosku odsyła do Redaktora BIP dokument zawierający informację żadaną we wniosku;
5. Redaktor BIP 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 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.nr 112 poz.1198 z póź.zm.) zwanej dalej Ustawą;
6. Redaktor BIP prowadzi rejestr udzielonych informacji;

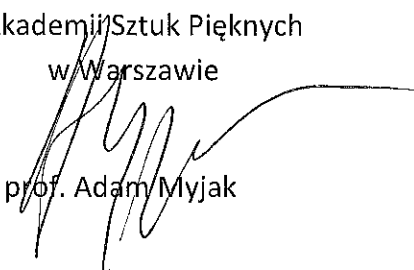
§ 8

Odmowa udzielenia informacji

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

Rektor
Akademii Sztuk Pięknych
w Warszawie

prof. Adam Myjak



WZÓR WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Podmiot udostępniający informację:

Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie
Krakowskie Przedmieście 5, 00-068 Warszawa

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 w 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 jest 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).

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 (Dz. U. nr 133 poz. 883. z późn. zm.)

miejsowość, data, podpis wnioskodawcy

* proszę zakreślić właściwe pole