

## **ZARZĄDZENIE R-34/2019**

**Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 4 listopada 2019 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu.**

Na podstawie:

- § 23 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2019 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.)
- § 17 ust. 1 i 2 statutu Uczelni (uchwała Nr 000-5/1/2019 Senatu UTH Radom z dnia 30 maja 2019 r. z późn. zm.)

mając na uwadze przysługujące każdemu prawo dostępu do informacji publicznej i uwzględniając obowiązek udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Uczelni informacji publicznych określonych w ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

**z a r z ą d z a m**, co następuje:

### **§ 1**

1. Wprowadzam Regulamin Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do zarządzenia.

### **§ 2**

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni do zweryfikowania informacji znajdujących się obecnie w BIP UTH Radom i w przypadku stwierdzenia braku informacji, które zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami powinny się znajdować w Biuletynie uzupełnienia ich, w ciągu 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

### **§ 3**

Wyznaczam:

- 1) Panią mgr Anetę Mirosz - Dyrektora Biura Rektora - na Redaktora Głównego BIP UTH Radom,
- 2) Pana mgr Michała Czyżewicza – Kierownika Ośrodka Informatyki i Promocji - na Administratora BIP UTH Radom

### **§ 4**

1. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni do wyznaczenia, w ciągu 7 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia, Redaktorów BIP jednostek i niezwłoczne przekazanie danych wyznaczonych osób do Redaktora Głównego BIP UTH Radom.
2. Dane, o których mowa w ust. 1 powinny zawierać:
  - 1) imię i nazwisko Redaktora BIP jednostki,
  - 2) numer telefonu do kontaktu,
  - 3) adres e-mail.

### **§ 5**

Za terminowe publikowanie i bieżące aktualizowanie w BIP UTH Radom wymaganych przepisami prawa treści związanych z postępowaniem o nadanie stopnia doktora lub doktora

habilitowanego odpowiada Dziekan wydziału na którym prowadzone są przewody doktorskie i postępowania habilitacyjne.

#### **§ 6**

Za terminowe publikowanie i bieżące aktualizowanie w BIP UTH Radom treści dotyczących funkcjonowania Szkoły Doktorskiej UTH Radom odpowiada Dyrektor Szkoły Doktorskiej.

#### **§ 7**

Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem postanowień niniejszego zarządzenia sprawuje Prorektor pełniący funkcję Pierwszego Zastępcy Rektora.

#### **§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**

**prof. dr hab. inż. Zbigniew Łukasik**

**REGULAMIN BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ  
UNIwersytetu Technologiczno–Humanistycznego  
IM. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO W RADOM**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa procedurę umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu, zwanego dalej „BIP UTH Radom”, zadania osób biorących w niej udział oraz zasady udzielania i odmowy udzielenia informacji publicznej.
2. Zakres przedmiotowy informacji umieszczanych w BIP UTH Radom oraz wykaz jednostek merytorycznie odpowiedzialnych za ich przygotowanie, terminowe publikowanie i uaktualnianie określa „Wykaz informacji publikowanych w BIP UTH Radom” stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Nadzór nad BIP UTH Radom sprawuje Prorektor pełniący funkcję Pierwszego Zastępcy Rektora.
4. Za przygotowanie i zabezpieczenie techniczne serwisu Biuletynu oraz informacji udostępnianych w BIP UTH Radom odpowiada Administrator BIP UTH Radom.
5. Za publikację informacji w BIP UTH Radom odpowiedzialny jest Redaktor Główny BIP UTH Radom Biuro Rektora UTH Radom z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. Za właściwe i terminowe publikowanie w BIP UTH Radom treści dotyczących:
  - 1) postępowań w sprawie nadania stopnia doktora odpowiedzialni są dziekani wydziałów, przy których działają komisje doktorskie dyscyplin przeprowadzające postępowania w sprawie nadania stopnia doktora,
  - 2) postępowań w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego odpowiedzialni są dziekani wydziałów odpowiednio w dziedzinach i dyscyplinach, w których Uczelnia posiada uprawnienia,
  - 3) Szkoły Doktorskiej – Dyrektor Szkoły Doktorskiej.
7. Za treści dotyczące zamówień publicznych odpowiada kierownik sekcji zamówień publicznych. BIP UTH Radom w tym zakresie kieruje na podstronę oficjalnego serwisu [www.uthradom.pl](http://www.uthradom.pl).
8. BIP UTH Radom dostępny jest pod adresem: [www.bip.uniwersytetradom.pl](http://www.bip.uniwersytetradom.pl)

## § 2

### Słownik użytych pojęć

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. UTH Radom – Uniwersytet Technologiczno-Humanistyczny im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu.
2. Jednostka organizacyjna – wydział, jednostka międzywydziałowa, pozawydziałowa, ogólnouczelniana, administracyjna.
3. Redaktor Główny BIP UTH Radom – Dyrektor Biura Rektora lub inna osoba wyznaczona przez Rektora.
4. Administrator BIP UTH Radom – Kierownik Ośrodka Informatyki i Promocji lub inna osoba wyznaczona przez Rektora.
5. Kierownik jednostki – dziekan wydziału, kierownik jednostki międzywydziałowej, pozawydziałowej, ogólnouczelnianej, kierownik jednostki administracyjnej, pełnomocnicy Rektora, osoby na samodzielnych stanowiskach, których przedmiot działania obejmuje informacje publiczne.
6. Redaktor BIP jednostki – pracownik UTH Radom wyznaczony przez kierownika jednostki, w której jest zatrudniony, do merytorycznego przygotowywania informacji dotyczących tej jednostki do zamieszczenia w BIP UTH Radom i ich aktualizowania.
7. Metryczka – dokument dołączany do każdej informacji publikowanej w BIP UTH Radom.

## § 3

### Zespół redakcyjny BIP UTH Radom

1. Powołuję Zespół redakcyjny BIP UTH Radom, zwany dalej „Zespołem”, w składzie:
  - 1) Redaktor Główny BIP UTH Radom,
  - 2) Administrator BIP UTH Radom,
  - 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych,
  - 4) Redaktorzy BIP jednostek.
2. Do zadań **redaktora głównego BIP UTH Radom** należy w szczególności:
  - 1) publikowanie na stronach BIP UTH Radom otrzymanych z jednostek informacji,
  - 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP UTH Radom oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego,
  - 3) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania czytelności i spójności informacji zamieszczanych w BIP UTH Radom,
  - 4) nadzór nad strukturą BIP UTH Radom, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji,
  - 5) proponowanie administratorowi BIP UTH Radom zmian i rozbudowy serwisu,
  - 6) współpraca z kierownikami jednostek w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP UTH Radom,
  - 7) prowadzenie i uaktualnianie wykazu członków zespołu redakcyjnego BIP UTH Radom,
  - 8) aktualizacja zasad publikowania i procedury aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej UTH Radom zawartych w Regulaminie.

3. Do zadań **Administradora BIP UTH Radom** należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie modyfikacji systemu BIP, mających na celu poprawę jego funkcjonowania i czytelności,
  - 2) nadawanie i odbieranie, na wnioski kierowników jednostek, uprawnień dostępowych do systemu redaktorom BIP jednostek lub innym wskazanym przez kierownika osobom,
  - 3) współpraca z redaktorami BIP jednostek i udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
  - 4) szkolenie redaktorów BIP w zakresie technicznej obsługi systemu,
  - 5) zapewnienie warunków nieprzerwanego i bezpiecznego funkcjonowania serwera, na którym zainstalowany jest system,
  - 6) stała współpraca z redaktorem głównym BIP UTH Radom, w tym informowanie go o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP.
  
4. **Kierownik jednostki** odpowiada za kompletność, prawidłowość i zakres merytoryczny przygotowywanych przez jednostkę treści publikowanych w BIP UTH Radom. Do jego zadań należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad treścią i zakresem przygotowywanych w jednostce informacji do zamieszczenia w BIP UTH Radom, w tym:
    - sprawowanie nadzoru nad terminową i bieżącą aktualizacją zamieszczanych w BIP UTH Radom informacji,
    - sprawowanie nadzoru nad zachowaniem zgodności publikowanych informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich spójności i kompletności,
    - zatwierdzanie przygotowanych do zamieszczenia w BIP UTH Radom treści,
    - bieżące monitorowanie zasobów BIP UTH Radom w zakresie treści dotyczących podległej jednostki,
    - archiwizowanie wytworzonej w jednostce dokumentacji zamieszczanej w BIP UTH Radom,
  - 2) współpraca z redaktorem głównym BIP UTH Radom, w tym udzielanie mu merytorycznej pomocy w sprawach związanych z prowadzeniem BIP w zakresie działania podległej mu komórki organizacyjnej,
  - 3) wyznaczenie redaktora BIP jednostki,
  - 4) wnioskowanie do Administratora BIP UTH Radom o nadanie wyznaczonemu Redaktorowi BIP jednostki stosownych uprawnień do panelu administracyjnego serwisu ze wskazaniem działów BIP, do których edycji redaktor BIP jednostki ma mieć dostęp – w przypadku publikowania treści określonych w § 1 ust. 6,
  - 5) wpisanie obowiązków redaktora BIP jednostki do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika,
  - 6) zapoznanie wszystkich pracowników jednostki organizacyjnej z treścią Regulaminu BIP UTH Radom, w tym z zakresem informacji podlegających

zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa obowiązkowemu publikowaniu i znajdują się w zakresie merytorycznym jednostki.

5. Do zadań Redaktora BIP jednostki, wyznaczonego przez kierownika jednostki, należy w szczególności:
  - 1) merytoryczne i terminowe przygotowywanie treści informacji, które będą publikowane na stronie BIP UTH Radom oraz przekazanie ich do akceptacji kierownika jednostki,
  - 2) dostarczanie w wersji elektronicznej (format pdf) treści do publikacji do Redaktora Głównego BIP UTH Radom wraz z wymaganą metryczką,
  - 3) monitorowanie konieczności dokonywania zmian i bieżące aktualizowanie treści zamieszczonych w BIP i przysyłanie ich do Redaktora Głównego BIP UTH Radom, po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki,
  - 4) zgłaszanie redaktorowi głównemu BIP UTH Radom i administratorowi problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP.

#### **§ 4**

##### **Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP UTH Radom**

1. Każda informacja publikowana w BIP UTH Radom musi posiadać metryczkę zawierającą:
  - 1) nazwę jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za wytworzenie informacji,
  - 2) imię, nazwisko oraz telefon kontaktowy osoby odpowiedzialnej za treść informacji,
  - 3) datę wytworzenia,
  - 4) zatwierdzenie treści do publikacji przez kierownika jednostki (data i podpis),
  - 5) wymagany termin publikacji w BIP UTH Radom.

Wzór metryczki określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

2. Informacja wraz z metryczką przekazywana jest w formie elektronicznej do redaktora głównego BIP UTH Radom, który ma obowiązek zamieścić otrzymaną treść w biuletynie w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania.
3. Treści dotyczące postępowań w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego oraz działania szkoły doktorskiej publikuje w BIP UTH Radom kierownik właściwej jednostki lub wyznaczony przez niego Redaktor BIP jednostki, który po publikacji informacji w biuletynie przekazuje do Reaktora Głównego BIP UTH Radom informacje w tej sprawie (metryczkę wraz z treścią opublikowanej informacji).
4. Oryginał metryczki wraz z treścią informacji oraz potwierdzeniem przekazania do publikacji przechowywany jest w jednostce, w której informacja została wytworzona.

#### **§ 5**

##### **Zasady udostępniania informacji publicznej**

1. Jeżeli dana informacja nie została opublikowana w BIP UTH Radom, podmiot/osoba zainteresowana może uzyskać informację poprzez złożenie stosownego wniosku o udzielenie informacji. Wzór wniosku określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

2. Wniosek może być złożony w wersji elektronicznej na adres mailowy Biura Rektora ([biuro@uthrad.pl](mailto:biuro@uthrad.pl)), za pomocą platformy e-PUAP lub w wersji papierowej w Biurze Rektora UTH Radom (26-600 Radom, ul. Malczewskiego 29, pok. 103).
3. Biuro Rektora niezwłocznie po wpłynięciu wniosku o udostępnienie informacji publicznej przekazuje kopię wniosku do kierownika właściwej jednostki organizacyjnej w celu przygotowania żądanej informacji.
4. Kierownik jednostki w ciągu 7 dni od dnia otrzymania kopii wniosku opracowuje odpowiedź i przekazuje ją do Biura Rektora w formie elektronicznej i papierowej.
5. Biuro Rektora, po uzyskaniu pisemnej akceptacji Rektora, przekazuje podmiotowi/osobie zainteresowanej żadaną informację w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku, pod warunkiem, że jej udostępnienie nie podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa.
6. Udostępnienie informacji następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne, jakimi dysponuje Uczelnia to uniemożliwiają.
7. W razie gdy informacja nie może być udostępniona w powyższym terminie, Rektor powiadamia wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni żadaną informację.
8. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje, zgodnie z ustawą, w drodze decyzji administracyjnej Rektora. Biuro Rektora przekazuje osobie zainteresowanej decyzję o odmowie udzielenia informacji.
9. Rejestr udzielonych informacji i decyzji o odmowie ich udzielenia prowadzi Biuro Rektora.

### Wykaz informacji publikowanych w BIP UTH Radom

Dział Informacji Publicznej BIP UTH Radom		Jednostka merytorycznie odpowiedzialna za przygotowanie i bieżącą aktualizację informacji
<b>STATUS PRAWNY</b>	Statut UTH Radom	Biuro Rektora
	Akty prawne	
<b>MISJA</b>		Biuro Rektora
<b>STRATEGIA</b>		Biuro Rektora
<b>INFORMACJE</b>	Informacje ogólne	Biuro Rektora
	Struktura własnościowa i majątek	Kwestor
<b>WŁADZE</b>	Rektor	Biuro Rektora
	Prorektorzy	
	Dziekani	
	Kanclerz	Kanclerz
	Kwestor	Kwestor
<b>SENAT</b>	Skład Senatu	Biuro Rektora
	Uchwały Senatu	
<b>RADA UCZELNI</b>	Skład Rady Uczelni	Biuro Rektora
	Uchwały Rady Uczelni	Rada Uczelni
<b>RADA PATRONACKA</b>	Skład Rady Patronackiej	Biuro Rektora
	Uchwały Rady	
<b>STRUKTURA</b>	Wydziały	Biuro Rektora
	Schemat struktury – jednostki nieadministracyjne	
	Schemat struktury – jednostki administracyjne	
<b>REGULAMINY</b>	Regulamin organizacyjny Regulamin pracy	Biuro Rektora

	Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej	Dział Badań Naukowych i Projektów Unijnych
	Regulamin zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji	Dział Badań Naukowych i Projektów Unijnych
	Regulamin sieci LAN/WAN	Ośrodek Informatyki i Promocji
<b>STUDIA</b>	Zasady i tryb przyjmowania na studia	Pełnomocnik Rektora ds. rekrutacji
	Zasady przyjmowania na studia laureatów i finalistów olimpiad i konkursów	
	Opłaty za usługi edukacyjne	Dział Nauczania
	Regulamin studiów	
	Regulamin studiów doktoranckich	
	Regulamin studiów podyplomowych	
	Programy studiów	
Regulamin świadczeń dla studentów	Dział Spraw Studenckich	
<b>SZKOŁA DOKTORSKA</b>	Regulamin Szkoły Doktorskiej	Dyrektor Szkoły Doktorskiej
	Program kształcenia	
	Zasady rekrutacji do Szkoły Doktorskiej	
	Rada Szkoły Doktorskiej	
	Uchwały Rady Szkoły Doktorskiej	
	Uchwały KEN ws. jakości kształcenia	

<b>DOKTORATY I HABILITACJE</b>	Akty prawne	Sekcja rozwoju kadry naukowej
	Postępowania w sprawie nadania stopnia doktora	Wydziały, przy których działają komisje doktorskie dyscyplin prowadzące postępowania w sprawie nadania stopnia doktora
	Postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego	Wydziały, przy których działają komisje doktorskie dyscyplin prowadzące postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego
<b>JAKOŚĆ KSZTAŁCENIA</b>	Uczelniany Zespół ds. jakości kształcenia	Pełnomocnik Rektora ds. Jakości kształcenia
	Uchwały PKA	Dział Nauczania
<b>OGŁOSZENIA O PRACĘ/ KONKURSY</b>	Pracownicy badawczo - dydaktyczni	Dział Kadr
	Pozostali pracownicy	
<b>OGŁOSZENIA O NABORZE PARTNERA</b>		Dział Obsługi Badań Naukowych i Projektów Unijnych
<b>SPRAWOZDANIA I OŚWIADCZENIA</b>	Sprawozdania z działalności Uczelni	Biuro Rektora
	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	Kanclerz
	Sprawozdania z rozdziału środków finansowych na sprawy studenckie	Dział Spraw Studenckich
<b>ZAMÓWNIENIA PUBLICZNE</b>		Sekcja zamówień publicznych
<b>FUNDACJE/SPÓŁKI</b>		Kwestor
<b>INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH</b>	Klauzula przetwarzania danych	Inspektor Ochrony Danych Osobowych
<b>BIULETYN BIP UTH RADOM</b>	Regulamin BIP UTH Radom	Biuro Rektora
	Zespół redakcyjny	
	Wniosek o udostępnienie informacji	

## Metryczka informacji do BIP UTH Radom

.....  
Nazwa Jednostki UTH Radom

<b>Tytuł informacji (czego dotyczy):</b>
<b>Czas udostępnienia informacji (data):</b> Od .....
<b>Miejsce publikacji informacji na stronie BIP UTH Radom (dział BIP):</b>
<b>osoba odpowiedzialna za wytworzenie i treść informacji publicznej:</b> Imię: ..... Nazwisko: ..... ..... podpis
<b>Akceptacja kierownika jednostki</b> ..... data i podpis
<b>UWAGI:</b>
<b>data przekazania do publikacji:</b> .....

.....  
Data otrzymania informacji przez Redaktora Głównego BIP UTH Radom

.....  
Data zamieszczenia w BIP przez Redaktora Głównego BIP UTH Radom i podpis Redaktora.

**Wnioskodawca:**

Imię i nazwisko: .....

Adres: .....

Numer telefonu kontaktowego: .....

Adres e-mail: .....

**Uniwersytet Technologiczno–Humanistyczny  
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu  
ul. Malczewskiego 29  
26-600 Radom**

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1429) proszę o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

Jednocześnie, na podstawie art. 14 przywołanej wyżej ustawy, wnoszę o udostępnienie mi powyższych informacji w następujący sposób<sup>1</sup>:

- udostępnienie dokumentów do przeglądania w siedzibie Uczelni (i ew. kopiowania) w uzgodnionym terminie
- przesłanie informacji pocztą elektroniczną na podany adres e-mail
- przesłanie informacji w formie wydruku pocztą na podany powyżej adres
- przesłanie informacji pocztą na podany powyżej adres w formie zapisu na CD/DVD
- inny sposób:  
.....

miejsowość i data

podpis wnioskodawcy

.....

.....

<sup>1</sup> proszę zakreślić jedno właściwe pole krzyżykiem