

**Zarządzenie nr 30/2019**  
**Rektora Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza**  
**z dnia 8 października 2019 roku**

**w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie**

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.), art. 9 ust. 2 w związku z art. 4 ust. 1 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 1764, z późn. zm.), § 9 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10, poz. 68) oraz § 12 ust.1 Statutu Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie, zarządzam, co następuje:

§1

W Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie tworzy się podmiotową stronę internetową o nazwie „Biuletyn Informacji Publicznej Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie”, dostępną pod adresem <http://www.bip.at.edu.pl>.

§2

W celu prawidłowego i sprawnego wykonywania zadań związanych z redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie, powołuję Zespół redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej, zwany dalej „Zespołem”, w składzie określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Wprowadzam do stosowania Regulamin umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zakres przedmiotowy informacji przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie określa „Wykaz informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie”, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Redaktorowi Naczelnemu.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/- / Prof. dr hab. Wojciech Malajkat

## **Skład Zespołu redakcyjnego BIP:**

Kanclerz Beata Szczucińska —Redaktor Naczelny

1. Marta Walczak — Zastępca Redaktora Naczelnego
2. Małgorzata Dąbrowicz - Redaktor ds. Filii w Białymstoku
3. Agnieszka Ekiert — Redaktor ds. Filii w Białymstoku
4. Krzysztof Matosek — Redaktor ds. Filii w Białymstoku
5. Małgorzata Perczyńska — Redaktor
6. Karol Kurowski — Redaktor
7. Ewa Fogler — Redaktor
8. Jakub Pisarczyk — Administrator systemu informatycznego

## **Regulamin umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady dotyczące umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie.
2. Strona Biuletynu Informacji Publicznej, zwana dalej stroną BIP, prowadzona jest pod adresem: [www.bip.at.edu.pl](http://www.bip.at.edu.pl).

### **§2**

#### **Słownik pojęć**

1. Akademia - Akademia Teatralna im. A. Zelwerowicza w Warszawie jako podmiot zobowiązany do udzielania informacji publicznej,
2. Informacja publiczna - informacja o sprawach publicznych określona w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2016, poz. 1764, z późn. zm.).
3. Strona internetowa BIP - element teleinformatycznego systemu prezentujący treści umieszczane przez zespół obsługujący stronę.
4. Panel administracyjny strony BIP - element teleinformatycznego systemu pozwalający na zarządzanie zawartością strony internetowej BIP, w tym wprowadzanie i aktualizowanie treści
5. Redaktor Naczelny BIP - pracownik wyznaczony przez Rektora Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie nadzorujący i koordynujący czynności związane z publikowaniem informacji publicznych w BIP posiadający uprawnienia administratora,
6. Kierownik komórki organizacyjnej – dziekan kierunku, kierownik komórki organizacyjnej administracji, osoba na samodzielnym stanowisku, której przedmiot działania obejmuje informacje publiczne,
7. Realizator – wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej pracownik odpowiedzialny za dostarczanie informacji publicznej do redaktora BIP,
8. Administrator systemu informatycznego – pracownik odpowiedzialny za prawidłowe działanie i bezpieczeństwo zasobów sprzętowych i systemu operacyjnego;
9. Dział BIP - wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
10. Struktura BIP - główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
11. Metryczka – informacja zawierająca: nazwę komórki organizacyjnej, w której informacja została wytworzona, tytuł informacji, tożsamość osoby, która wytworzyła informację, tożsamość osoby, która odpowiada za jej treść, datę wytworzenia informacji.
12. Operator systemu - firma, która na mocy zawartej umowy z Akademią Teatralną odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP.

### §3

#### Zespół redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej

1. W skład Zespołu redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Akademii wchodzi:
  - 1) Redaktor Naczelny, którym jest Kanclerz Akademii Teatralnej;
  - 2) Zastępca Redaktora Naczelnego, którym jest pracownik Biura Rektora i Kanclerza;
  - 3) Redaktorzy;
  - 4) Administrator systemu informatycznego.
2. Dane członków zespołu redakcyjnego BIP publikowane są na stronie internetowej BIP.
3. Członkowie zespołu redakcyjnego BIP posiadają uprawnienia do korzystania z panelu administracyjnego BIP.
4. Członkom zespołu redakcyjnego BIP nadawany jest unikalny login i hasło, za pomocą którego logują się do systemu. Każda z uprawnionych osób zobowiązana jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP
5. Do zadań Redaktora Naczelnego należy:
  - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, a w szczególności nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
  - 2) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
  - 3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP;
  - 4) określenie sposobu publikacji informacji w BIP;
  - 5) monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości;
  - 6) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
  - 7) informowanie członków zespołu o wszystkich aspektach funkcjonowania BIP, a także udzielanie informacji innym osobom zainteresowanym działalnością BIP;
  - 8) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej niezbędnych informacji przygotowanych do zamieszczenia na stronie internetowej BIP, a także powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji;
  - 9) współpraca z redaktorami BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym wydawanie poleceń, przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
  - 10) współpraca z administratorem systemu informatycznego, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
  - 11) organizacja spotkań związanych z działalnością BIP;
  - 12) kontrola dziennika zmian BIP.
6. Do zadań zastępcy Redaktora Naczelnego należy:
  - 1) publikacja oraz aktualizacja informacji na stronie internetowej BIP zgodnie z tematyką działu lub komórki, do której jest wyznaczony;
  - 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji przeznaczonych do publikacji wraz z metryczką;
  - 3) przechowywanie kopii wprowadzanych informacji;
  - 4) modyfikacja struktury BIP oraz realizacja wniosków;
  - 5) współpraca z Operatorem systemu;

- 6) współpraca z pozostałymi członkami zespołu redakcyjnego BIP;
  - 7) nadzór nad zgodnością informacji publikowanych w dziale BIP ze stanem aktualnym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
  - 8) udzielanie zainteresowanym osobom pomocy oraz wyjaśnień dotyczących informacji opublikowanych w BIP;
  - 9) informowanie Redaktora Naczelnego o problemach związanych z BIP, a także o niezbędnych do wprowadzenia zmianach;
  - 10) uczestnictwo w spotkaniach zespołu redakcyjnego BIP.
7. Do zadań redaktora BIP należy:
- 1) publikacja oraz aktualizacja informacji na stronie internetowej BIP zgodnie z tematyką działu lub komórki, do której jest wyznaczony;
  - 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji przeznaczonych do publikacji wraz z metryczką;
  - 3) przechowywanie kopii wprowadzanych informacji;
  - 4) współpraca z pozostałymi członkami zespołu redakcyjnego BIP;
  - 5) nadzór nad zgodnością informacji publikowanych w dziale BIP ze stanem aktualnym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
  - 6) udzielanie zainteresowanym osobom pomocy oraz wyjaśnień dotyczących informacji opublikowanych w BIP;
  - 7) informowanie Redaktora Naczelnego o problemach związanych z BIP, a także o niezbędnych do wprowadzenia zmianach;
  - 8) uczestnictwo w spotkaniach zespołu redakcyjnego BIP.
8. Do zadań Administratora systemu informatycznego należy:
- 1) współpraca z jednostką informatyczną odpowiedzialną za prawidłowe funkcjonowanie i utrzymanie na serwerze systemu teleinformatycznego strony internetowej BIP;
  - 2) nadzór nad prawidłowym działaniem i bezpieczeństwem zasobów sprzętowych i systemu operacyjnego;
  - 3) współpraca z Operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia

#### **§4**

##### **Kierownik komórki i realizator**

1. Kierownik komórki organizacyjnej zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem treści dokumentów do BIP oraz aktualnością treści już zamieszczonych w BIP.
2. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:
  - 1) nadzór, koordynacja i monitorowanie tworzenia, utrzymywania i aktualizowania treści publikowanych w BIP-ie w zakresie działania komórki organizacyjnej, którą kierują;
  - 2) określenie zakresu informacji i dokumentów podlegających publikowaniu w BIP-ie, oraz termin ich publikacji, zgodnie z ustawą oraz innymi przepisami w zakresie działania komórki organizacyjnej, którą kierują;
  - 3) merytoryczne i formalno–prawne przygotowanie treści przeznaczonych do publikacji w BIP oraz terminowe przekazywanie informacji do publikacji w BIP i ich aktualizacja;
  - 4) akceptacja przygotowanych treści dokumentów do zamieszczenia na stronie BIP;

- 5) powiadomienie Redaktora Naczelnego BIP o konieczności umieszczenia nowej informacji bądź zmiany informacji najpóźniej 1 dzień roboczy przed terminem publikacji;
  - 6) współpraca z redaktorem BIP w procesie tworzenia nowych układów stron BIP.
3. Kierownik komórki organizacyjnej może wyznaczyć do wykonywania zadań wymienionych w ust.2 Realizatora.
4. Do zadań realizatora należy w szczególności:
- 1) przygotowanie treści dokumentów na stronę BIP oraz oryginałów dokumentów w odpowiednich formatach,
  - 2) dostarczanie do redaktora BIP drogą elektroniczną przygotowanej informacji w celu publikacji w BIP;
  - 3) dokonywanie na wniosek kierownika komórki zmian w treści zamieszczonych informacji i przesyłanie ich do redaktora BIP.

## **§ 5**

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

1. Pracownik komórki wytwarzający w ramach swoich kompetencji informację publiczną, o której mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1–3, pkt 4 lit. a) tiret drugie, lit. c) i d) i pkt 5 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1764, z późn. zm.) zobowiązany jest do przekazania wyznaczonemu Redaktorowi BIP kopii informacji publicznej, która podlega publikacji w BIP wraz z załączoną metryczką i sugerowanym działem publikacji na stronie BIP:
  - 1) drogą elektroniczną najpóźniej 1 dzień roboczy przed terminem publikacji informacji;
  - 2) jako plik edytowalny oraz w formacie PDF.
2. Redaktor BIP zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji.
3. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP przechowywana jest w komórce organizacyjnej, w której została wytworzona.

## **§ 6**

### **Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP**

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie, o której mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. 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.
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
5. 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. 4.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, rtf, pdf, txt, xls, jpg, ppt. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 20 MB.
8. W sprawach budzących uzasadnione wątpliwości co do obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP redaktor naczelny zasięga opinii radcy prawnego.
9. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, jest udostępniana w trybie wnioskowym.

## **§ 7**

### **Struktura BIP**

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada Redaktor Naczelny i zastępca Redaktora Naczelnego.
2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68),
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek kierującego właściwą komórką organizacyjną odpowiedzialną za dany dział BIP, zgodnie z zakresem działania.

Wniosek zawiera:

- 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
  - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
  - 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;
  - 4) wskazanie redaktora działu odpowiedzialnego za jego prowadzenie, za pomocą formularza stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Redaktor Naczelny może dokonać zmian w strukturze BIP lub przekazać informacje o modyfikacji zastępcy Redaktora Naczelnego, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

## **§ 8**

### **Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP**

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierującego właściwą komórką organizacyjną sporządzony przy pomocy formularza stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
4. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, Redaktor Naczelny BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.
5. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.
6. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez Redaktora Naczelnego BIP w przypadku:
  - a. złożenia wniosku o odebranie uprawnień,
  - b. rozwiązania umowy o pracę,
  - c. wygaśnięcie umowy o pracę.





**Wykaz informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej**

<b>Dział Informacji Publicznej</b>	<b>Komórka odpowiedzialna za treść i/lub udostępnienie</b>
<b>INFORMACJE PODSTAWOWE</b>	Biuro Rektora
<b>MAJĄTEK I FINANSE</b>	Kwestura/ Biuro Rektora
<b>ORGANIZACJA UCZELNI</b>	Biuro Rektora
Struktura	Biuro Rektora
Władze	Biuro Rektora
Statut	Biuro Rektora
Strategia	Biuro Rektora
Zarządzenia Rektora	Biuro Rektora
Uchwały Senatu	Biuro Rektora
Regulaminy	Biuro Rektora
<b>AKREDYTACJA</b>	Biuro Obsługi Toku Studiów/Biuro Rektora/Filia
<b>STUDIA I STUDENCI</b>	Biuro Obsługi Toku Studiów
<b>DOKTORATY, HABILITACJE</b>	Biuro Kolegium Zarządczego
<b>KONKURSY, OFERTY PRACY</b>	
Konkursy dla nauczycieli	Biuro Kolegium Zarządczego
Oferty pracy	Biuro Rektora/ Filia
<b>OGŁOSZENIA</b>	Biuro Rektora/Filia
<b>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</b>	Biuro Rektora/Filia
<b>SAMORZĄD STUDENTÓW</b>	Biuro Obsługi Toku Studiów