



Akademia Ignatianum
w Krakowie

REGULAMIN PUBLIKOWANIA INFORMACJI
W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ
AKADEMII IGNATIANUM W KRAKOWIE

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	3
II. Zadania w zakresie publikowania informacji	3
III. Przekazywanie informacji do zamieszczenia w BIP	4
IV. Sposób publikowania informacji.....	5
V. Przetwarzanie danych osobowych.....	5
VI. Wejście w życie Regulaminu	6

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Akademii Ignatianum w Krakowie, zwany dalej Procedurą BIP.
2. Akademia Ignatianum w Krakowie (dalej AIK) prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej w adresie www.ignatianum.edu.pl zwaną dalej stroną BIP.
3. Zasady publikowania, sposoby zabezpieczenia danych oraz struktura strony BIP oparte są o aktualne przepisy w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 2.

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

- 1) informacja publiczna – każda informacja w sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 t.j. z późn. zm.),
- 2) dane osobowe – każda informacja posiadająca status danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO),
- 3) administrator BIP – osoba wyznaczona przez Rektora AIK odpowiedzialna za obsługę i nadzór strony BIP,
- 4) redaktor BIP – osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP, wyznaczona do tego przez Rektora AIK,
- 5) struktura BIP – poszczególne zakładki w menu przedmiotowym BIP,
- 6) dział BIP – wydzielony w menu przedmiotowym BIP obszar struktury BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny,
- 7) karta informacyjna – formularz określający:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej przygotowującej informację do publikacji w BIP
 - b) tytuł informacji,
 - c) sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP,
 - d) tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
 - e) tożsamość osoby, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP (łącznie z podpisem),
 - f) tożsamość osoby, która odpowiada za zamieszczenie informacji w BIP (łącznie z podpisem),
 - g) oznaczenie daty wytworzenia informacji,
 - h) oznaczenie daty zatwierdzenia do publikacji w BIP,
 - i) oznaczenie daty przekazania informacji do publikacji w BIP,
 - j) oznaczenie terminu usunięcia informacji z BIP (jeśli jest podstawa prawna)
 - k) ewentualne uwagi.

II. Zadania w zakresie publikowania informacji

§ 3.

1. Formalny nadzór nad wprowadzeniem i publikowaniem treści w BIP sprawuje Rektor.
2. Kierownik danej jednostki zatwierdza materiały przygotowane do publicznego udostępnienia.

§ 4.

Tworzy się zespół redakcyjny BIP w skład, którego wchodzi:

- 1) administrator BIP,
- 2) redaktor/redaktorzy BIP.

§ 5.

Do zadań administratora BIP należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP,
- 2) aktualizacja wpisu rejestracyjnego na stronie głównej BIP prowadzonej przez Ministra właściwego do spraw informatyzacji,
- 3) współpraca z redaktorem/redaktorami w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP,
- 4) tworzenie, modyfikacja i usuwanie struktury BIP,
- 5) przydzielanie identyfikatorów i haseł dostępowych, uprawnień oraz sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego,
- 6) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP.

§ 6.

Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:

- 1) publikowanie informacji w działach BIP, do prowadzenia których został wyznaczony,
- 2) modyfikowanie i usuwanie opublikowanych w działach BIP informacji w zakresie posiadanych uprawnień,
- 3) dbałość o zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowanie ich kompletności i spójności,
- 4) udzielanie pracownikom i zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP za prowadzenie których odpowiada.

III. Przekazywanie informacji do zamieszczenia w BIP

§ 7.

1. Kierownik jednostki sprawuje nadzór nad informacjami przygotowywanymi przez pracownika merytorycznego udostępnianymi w BIP oraz aktualnością treści już zamieszczonych w BIP. Do zadań kierownika jednostki należy, w szczególności:
 - a. zatwierdzanie przygotowanych treści dokumentów do zamieszczenia w BIP,
 - b. określanie czasu ważności publikowanej treści informacji,
 - c. monitorowanie prawidłowości i terminowości wypełniania treści stron BIP przydzielonych danej jednostce zgodnie z niniejszym zarządzeniem,
 - d. współpraca z redaktorem BIP i administratorem BIP w procesie tworzenia nowych układów stron BIP.
2. Kierownik jednostki może upoważnić do wykonywania zadań wymienionych w ust. 1 pracownika jednostki. O udzielonym upoważnieniu oraz zmianach w jego zakresie powiadamia redaktora BIP oraz administratora BIP.
3. Informacje z zakresu działalności Uczelni dla prasy, radia i telewizji udzielane są w uzgodnieniu z rzecznikiem AIK według zasad ustalonych prawem prasowym oraz ustawą o dostępie do informacji publicznej.

4. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP zobowiązany jest do przekazania bez zbędnej zwłoki redaktorowi jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną.
5. Redaktor zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki poprzez wpisanie daty otrzymania informacji i złożenia swojego podpisu w karcie informacyjnej.
6. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączona do niej karta informacyjna przechowywane są przez pracownika, który wytworzył daną informację.

IV. Sposób publikowania informacji

§ 8.

1. Publikowanie informacji na stronie BIP odbywa się poprzez moduł administracyjny zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Dostęp do panelu administracyjnego posiada wyłącznie administrator BIP i redaktorzy BIP tj. osoby, które zostały wyznaczone do wprowadzania i aktualizowania informacji na stronie BIP.
3. Upoważnione osoby posiadające dostęp do panelu administracyjnego strony BIP zobowiązane są do należytej staranności w celu zachowania w poufności przyznanych im indywidualnych loginów i haseł.
4. Publikowanie informacji na stronie BIP następuje w drodze wprowadzenia informacji do właściwych formularzy www dostępnych w panelu administracyjnym, a następnie ich zapisania w bazie danych systemu.

V. Przetwarzanie danych osobowych

§ 9.

1. Publikowanie na stronie BIP danych osobowych uwzględnia zasady przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 5 RODO, w tym szczególnie zasadę „ograniczenia przechowywania” co oznacza, że dane osobowe muszą być przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dotyczą, przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są publikowane w BIP.
2. Publikowanie na stronie BIP danych osobowych uwzględnia zasady legalności i bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
3. Publikowanie na stronie BIP danych osobowych wiąże się z obowiązkiem wskazania tej czynności w prowadzonym przez AIK rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych ze szczególnym określeniem odbiorców danych oraz planowanego terminu usunięcia danych.
4. Planowany termin usunięcia danych z BIP wynika z przepisów szczególnych regulujących cel publikowania informacji w działach i strukturze BIP. Za określenie terminu usunięcia danych odpowiada redaktor BIP oraz administrator BIP. Dane są usuwane po wyczerpaniu celu ich publikowania w BIP. Ewidencję celów publikowania informacji i terminów usuwania danych wraz z podaniem podstawy prawnej opracowuje redaktor BIP wraz administratorem BIP.
5. Przekazywanie danych osobowych podmiotowi zewnętrznemu w związku z prowadzeniem BIP realizowane jest na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub innego instrumentu prawnego, zgodnie z art. 28 RODO.

VI. Wejście w życie Regulaminu

§ 10.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.