



Monitor Prawny Politechniki Śląskiej

poz. 923

ZARZĄDZENIE NR 59/2025 REKTORA POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ z dnia 31 marca 2025 r.

Tekst ujednolicony na dzień 25 sierpnia 2025 roku.

w sprawie zasad publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz udostępniania informacji publicznej na wniosek

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), w związku z art. 4 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 902), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Politechnika Śląska prowadzi stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej, zwanego dalej również „BIP PŚ”, dostępną pod adresem: <https://bip.polsl.pl>.
2. Do prowadzenia korespondencji związanej z udostępnianiem informacji publicznej wykorzystuje się adres e-mail: BIP@polsl.pl.

§ 2

1. Obsługą strony podmiotowej BIP PŚ zajmują się:
 - 1) administrator strony podmiotowej BIP PŚ, zwany dalej również „administratorem” – wyznaczony pracownik Centrum Informatycznego;
 - 2) redaktorzy BIP PŚ:
 - a) wyznaczeni pracownicy, zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie obsługi administracyjno-technicznej rad dyscyplin,
 - b) wyznaczeni pracownicy jednostek podstawowych,
 - c) wyznaczeni pracownicy Działu Zasobów Osobowych,
 - d) wyznaczeni pracownicy Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,
 - e) wyznaczeni pracownicy Kolegium Studiów,
 - f) wyznaczeni pracownicy Działu Legislacji i Organizacji, w tym wskazany Redaktor główny BIP PŚ.
2. Kierownicy/dyrektorzy jednostek/komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 2 lit. b-f, są zobowiązani do wyznaczenia w podległych im jednostkach/komórkach pracowników, z wyłączeniem Redaktora głównego BIP PŚ wskazywanego przez Rektora, w liczbie nie większej niż dwóch, którzy będą wykonywać zadania redaktora BIP PŚ. W przypadku Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia liczba wyznaczonych pracowników może być większa.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1, tworzą Redakcję strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Politechniki Śląskiej, zwaną dalej „Redakcją”. Skład osobowy Redakcji, w tym tabelę z załącznika do niniejszego zarządzenia, podaje się do wiadomości publicznej na właściwej podstronie BIP PŚ. Za adres Redakcji przyjmuje się adres jednostki/komórki, w której zatrudniony jest Redaktor główny BIP PŚ.

§ 3

1. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP PŚ należą:

- 1) bieżąca obsługa i modyfikacja strony podmiotowej BIP PŚ;
 - 2) nadawanie redaktorom BIP dostępu do strony podmiotowej BIP PŚ;
 - 3) przeprowadzenie szkoleń redaktorów BIP PŚ w zakresie zamieszczania informacji publicznej na stronie podmiotowej BIP PŚ.
2. Do zadań redaktorów BIP PŚ należą:
- 1) zamieszczanie informacji publicznej we właściwych zakładkach strony podmiotowej BIP PŚ – zgodnie z wykazem z załącznika do niniejszego zarządzenia – oraz jej bieżąca aktualizacja;
 - 2) dokonywanie wcześniejszej, niezbędnej anonimizacji udostępnianych danych, zgodnie z postanowieniami § 21 i § 22 Polityki ochrony danych osobowych na Politechnice Śląskiej stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 62/2024 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 8 kwietnia 2024 r. (Monitor Prawny PŚ z 2024 r. poz. 345, z późn. zm.);
 - 3) przeprowadzanie dwa razy do roku – w terminach do 30 czerwca i 31 grudnia – przeglądu opublikowanych przez siebie informacji publicznych w zakresie poprawności anonimizacji danych oraz kompletności i zgodności zamieszczonych informacji z przepisami prawa, a także w celu dokonania usunięcia danych nieaktualnych, w tym takich, dla których upłynął już okres publikacji. Z przeprowadzonego przeglądu redaktor BIP PŚ sporządza raport zawierający zwięzłe określenie przedmiotu analizy oraz powziętych działań, w tym także ujawnionych zagrożeń i nieprawidłowości. Raport przygotowuje i podpisuje redaktor BIP PŚ oraz jego bezpośredni przełożony, a w przypadku redaktorów z ramienia rad dyscyplin również właściwy przewodniczący rady. Raport w wersji papierowej należy złożyć do Rektora za pośrednictwem Biura Rektora, zaś wersję elektroniczną (skan) przesłać na adresy mailowe: BIP@polsl.pl oraz IOD@polsl.pl;
 - 4) współpraca z Redaktorem głównym BIP PŚ oraz administratorem strony podmiotowej BIP PŚ, w szczególności w zakresie zgłaszania nieprawidłowości w działaniu strony bip.polsl.pl, inicjowania modyfikacji właściwych zakładki oraz nadawania i aktualizacji uprawnień do edycji;
 - 5) udział w szkoleniach organizowanych przez Inspektora Ochrony Danych oraz innych, organizowanych dla redaktorów BIP PŚ.
3. Do zadań Redaktora głównego BIP PŚ należą:
- 1) ustalanie struktury strony podmiotowej BIP PŚ;
 - 2) zamieszczanie informacji publicznej we właściwych zakładkach strony podmiotowej BIP PŚ – zgodnie z wykazem z załącznika do niniejszego zarządzenia – oraz jej bieżąca aktualizacja;
 - 3) weryfikowanie i przekazywanie administratorowi strony podmiotowej BIP PŚ wniosków złożonych przez bezpośrednich przełożonych o nadanie pracownikom, o których mowa w § 2 ust. 2, uprawnień do redagowania Biuletynu Informacji Publicznej Politechniki Śląskiej;
 - 4) zastępowanie koordynatora, o którym mowa w § 5 ust. 2, podczas jego nieobecności. W czasie zastępstwa postanowienia niniejszego zarządzenia w odniesieniu do koordynatora stosuje się odpowiednio do Redaktora głównego BIP PŚ;
 - 5) udział w szkoleniach z zakresu dobrych praktyk, orzecznictwa oraz zmian prawnych dotyczących funkcjonowania BIP w uczelniach publicznych.
4. Zakres danych zamieszczanych na stronie podmiotowej BIP PŚ stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem, że każda jednostka/komórka organizacyjna i rada dyscypliny jest zobowiązana do zamieszczania na BIP PŚ informacji publicznej wynikającej z właściwego dla niej zakresu merytorycznego, również niewymienionego w przedmiotowym załączniku, której obowiązek publikacji wynika z przepisów powszechnie obowiązujących.
5. Redaktorzy BIP PŚ za pośrednictwem Redaktora głównego BIP PŚ na bieżąco zgłaszają administratorowi konieczność modyfikacji strony podmiotowej BIP PŚ, związaną ze zmianą przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie dotyczącym działalności ich jednostek/komórek organizacyjnych/rad dyscyplin.

§ 4

1. Informację publiczną na stronie podmiotowej BIP PŚ udostępniają redaktorzy BIP PŚ, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 niniejszego zarządzenia.
2. Redaktorzy, o których mowa w ust. 1, zamieszczają informację publiczną zgodnie z wytycznymi ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 902) i rozporządzenia 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) oraz innych przepisów powszechnie obowiązujących.

3. W przypadku istnienia wymogów ustawowych w zakresie terminu udostępnienia informacji publicznej na stronie podmiotowej BIP PŚ, redaktorzy są zobowiązani zamieścić informację przed upływem ustawowego terminu.
4. Za okres retencji danych zamieszczanych w BIP PŚ przyjmuje się okres nie dłuższy niż 6 lat od momentu publikacji informacji, z zastrzeżeniem okresu przetwarzania danych ustalonego w obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt oraz aktach prawa określających retencję w przypadku informacji zawierających dane osobowe, w tym wymogów projektowych, jeżeli publikacja danych wiązała się realizacją projektu, a także wyłączeń określonych każdorazowo przez Rektora, np. sprawozdania Rektora i inne.

§ 5

1. Informacje publiczne nieudostępnione na stronie podmiotowej BIP PŚ udostępnia się na wniosek, w sposób i w formie wskazanych we wniosku.
2. Proces obsługi wniosków o udostępnienie informacji publicznej koordynuje wyznaczony pracownik Działu Legislacji i Organizacji, zwany dalej „koordynatorem”.
3. Do zadań koordynatora należą:
 - 1) przygotowywanie odpowiedzi w zakresie informacji publicznej udostępnianej na wniosek, na podstawie informacji oraz dokumentów przekazanych przez jednostki/komórki merytoryczne, przygotowywanie, w uzgodnieniu z Biurem Obsługi Prawnej, odpowiedzi na wniosek oraz innych pism w toku postępowania o udostępnienie informacji publicznej;
 - 2) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
4. Biuro Obsługi Prawnej udziela koordynatorowi wsparcia merytorycznego na każdym etapie rozpatrywania wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 6

1. Jeżeli udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych we wniosku jest niemożliwe, powiadamia się pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.
2. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 1 i ust. 3 oraz § 8.
3. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 2, koordynator powiadamia w tym terminie wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 7

1. Jednostka/komórka organizacyjna przekazuje wniosek o udostępnienie informacji publicznej, który do niej wpłynął, niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego, do Działu Legislacji i Organizacji na adres korespondencji mailowej BIP@polsl.pl, a w przypadku gdy wniosek został złożony w innej formie niż elektroniczna, przekazuje go również w tej formie do Działu Legislacji i Organizacji. Jednostka/komórka, o której mowa wcześniej, nie może udostępniać otrzymanego wniosku ani przekazywać go w całości lub we fragmentach innym jednostkom/komórkom poza Działem Legislacji i Organizacji. Nadmiarowe przetwarzanie wniosku stanowi naruszenie przepisów o ochronie danych.
2. Po otrzymaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej koordynator przekazuje treść zapytania lub jego część niezwłocznie do właściwej merytorycznie jednostki/komórki organizacyjnej, ze wskazaniem terminu nie dłuższego niż 3 dni robocze (rozumiane jako dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) na udzielenie odpowiedzi i przesłanie danych lub dokumentów niezbędnych do załatwienia sprawy. Przesyłaną w sprawie dokumentację akceptuje każdorazowo bezpośredni przełożony lub osoba go zastępująca oraz właściwy prorektor.
3. Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej lub inna wyznaczona przez niego osoba, do której został przekazany przez koordynatora wniosek o udostępnienie informacji, jest zobowiązany do przesłania żądanej informacji we wskazanym przez koordynatora terminie oraz ponosi odpowiedzialność za kwestie merytoryczne udzielonej odpowiedzi, która zostanie przekazana wnioskodawcy.

4. Jeżeli dokumentacja pozwalająca na udzielenie odpowiedzi na wniosek znajduje się w zasobach Archiwum Politechniki Śląskiej, jednostka/komórka merytoryczna wnioskuje do Archiwum o udostępnienie niezbędnej dokumentacji i na tej podstawie przygotowuje odpowiedź.
5. Koordynator może przesłać do Biura Obsługi Prawnej zgromadzone w sprawie wnioszek o udostępnienie informacji publicznej oraz informacje i dokumenty w celu ustalenia zasadności udzielenia odpowiedzi na wniosek lub poprawności projektu odpowiedzi. Biuro Obsługi Prawnej zajmuje stanowisko w sprawie niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od daty przekazania informacji i dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim.
6. W przypadku konieczności dokonania anonimizacji danych o zakresie podejmowanych czynności decyduje Inspektor Ochrony Danych. Dokonując anonimizacji, stosuje się przepisy § 22 Polityki ochrony danych osobowych na Politechnice Śląskiej.
7. Projekt odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej koordynator przedkłada do podpisu Koordynatorowi Biura Obsługi Prawnej. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do projektu odpowiedzi ostateczną ich treść ustala i przygotowuje Koordynator Biura Obsługi Prawnej.
8. Koordynator Biura Obsługi Prawnej przekazuje koordynatorowi ostateczną treść odpowiedzi na wniosek nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin udzielenia odpowiedzi na wniosek, z zastrzeżeniem, że jeśli termin udzielenia odpowiedzi na wniosek przypada na dzień wolny od pracy lub sobotę, wówczas przekazanie ostatecznej treści odpowiedzi koordynatorowi następuje w dniu poprzedzającym odpowiednio dzień wolny lub sobotę.
9. Rektor może powierzyć obowiązki właściwe dla Koordynatora Biura Obsługi Prawnej wynikające z ust. 7 i 8 innej osobie.

§ 8

1. Odmowa udzielenia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania następuje w drodze decyzji.
2. Projekt decyzji przygotowuje koordynator, z zastrzeżeniem, że treść uzasadnienia decyzji przygotowuje Biuro Obsługi Prawnej. Przepisy § 7 zarządzenia stosuje się odpowiednio.
3. Do decyzji, o której mowa w ust. 1, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 9

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli z udostępnieniem informacji publicznej wiązą się dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji, Uczelnia może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, koordynator, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadamia wnioskodawcę o wysokości opłaty, a udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

§ 10

Traci moc zarządzenie nr 64/2024 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 10 kwietnia 2024 r. w sprawie zasad publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz udostępniania informacji publicznej na wniosek (Monitor Prawny PŚ z 2024 r. poz. 351).

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor PŚ: M. Pawełczyk

**Wykaz zakładki strony podmiotowej BIP PŚ oraz jednostek/komórek
odpowiedzialnych za przygotowanie i zamieszczanie publikowanych w nich informacji**

Nazwa zakładki (podstrony)	Jednostka/komórka odpowiedzialna za zamieszczanie informacji	Jednostka/komórka/osoba odpowiedzialna za przygotowanie informacji
Senat i Rada Uczelni	Dział Legislacji i Organizacji	Dział Legislacji i Organizacji
Statut	Dział Legislacji i Organizacji	Dział Legislacji i Organizacji
Strategia rozwoju	Dział Legislacji i Organizacji	Biuro Analiz i Rozwoju
Ważne dokumenty	Dział Legislacji i Organizacji	Dział Legislacji i Organizacji
Programy studiów	Kolegium Studiów	Kolegium Studiów
Uchwały Polskiej Komisji Akredytacyjnej	Dział Legislacji i Organizacji	Kolegium Studiów
Kodeks etyki	Dział Legislacji i Organizacji	Dział Legislacji i Organizacji
Sprawozdania Rektora	Dział Legislacji i Organizacji	Biuro Analiz i Rozwoju
Sprawozdania z wykonania budżetu Samorządu Studenckiego PŚ	Dział Legislacji i Organizacji	Samorząd Studencki
Raport o stanie zapewniania dostępności podmiotu publicznego	Dział Legislacji i Organizacji	Biuro Spraw Osób z Niepełnosprawnościami
Postępowania w sprawie nadania stopnia doktora	właściwa rada dyscypliny	właściwa rada dyscypliny
Terminy obron rozpraw doktorskich	właściwa rada dyscypliny	właściwa rada dyscypliny
Postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego	właściwa rada dyscypliny	właściwa rada dyscypliny
Terminy kolokwiiów habilitacyjnych	właściwa rada dyscypliny	właściwa rada dyscypliny
Zamówienia publiczne	Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia	Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia
Ogłoszenia o sprzedaży i wynajmie lokali, którymi dysponuje Politechnika Śląska	Dział Gospodarczy	Dział Gospodarczy
Kontrola zarządcza	Dział Legislacji i Organizacji	Biuro Kontroli Zarządczej i Bezpieczeństwa
Konkursy na stypendium naukowe dla młodych naukowców	Dział Legislacji i Organizacji	właściwa zainteresowana jednostka/komórka/osoba
Projekty partnerskie	Dział Legislacji i Organizacji	właściwa zainteresowana jednostka/komórka/osoba
Otwarte nabory partnerów	Dział Legislacji i Organizacji	właściwa zainteresowana jednostka/komórka/osoba
Praca	Dział Zasobów Osobowych/właściwe jednostki organizacyjne	Dział Zasobów Osobowych/właściwe jednostki organizacyjne
Udostępnianie informacji publicznej na wniosek	Dział Legislacji i Organizacji	Dział Legislacji i Organizacji
Skrzynka ePUAP	Dział Legislacji i Organizacji	Centrum Informatyczne
e-Doręczenia	Dział Legislacji i Organizacji	Biuro Rektora
Sygnaliści	Dział Legislacji i Organizacji	Biuro Kontroli Zarządczej i Bezpieczeństwa
Ochrona danych osobowych	Dział Legislacji i Organizacji	Inspektor Ochrony Danych
Strona główna BIP PŚ	Dział Legislacji i Organizacji	Dział Legislacji i Organizacji