

Zarządzenie nr 14/2022
Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego
z dnia 1 października 2022 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminów publikowania i udostępniania informacji
publicznej w Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego

Na podstawie art.23 ust.1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (T. J. Dz. U. z 2022 r., poz.574 z późn. zm.), art.4 ust.1 pkt. 4 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (T. J. Dz. U. z 2020 r., poz.2176 z późn. zm.), działając w oparciu o postanowienia § 21 ust.2 pkt.10 i ust.5 pkt.1 Statutu Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego (zwanej dalej ANSG), wprowadzonego Uchwałą nr 4/2022 Zgromadzenia Wspólników Ostrowieckiej Szkoły Biznesu – spółki z o. o (założyciela ANSG) z dnia 20 kwietnia 2022 r., **zarządza się co następuje.**

§1

1. **Akademia Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego**, będąca jednostką administracyjną wykonującą i realizującą zadania publiczne, wynikające z aktualnie obowiązującego prawa, ma wynikający wprost z art.4 ust.1 pkt. 4 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej obowiązek udostępniania informacji publicznej znajdującej się w jej posiadaniu.
2. Udostępnianie informacji o której mowa w ust.1, następuje poprzez :
 - 1) publikowanie jej w Biuletynie Informacji Publicznej **Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego**
 - 2) udzielanie informacji publicznej na indywidualny wniosek uprawnionego do jej uzyskania.

§ 2

W celu należytej realizacji zadań o których mowa w §1, wprowadza się:

1. „**Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego**”, będącym **załącznikiem nr 1**, do niniejszego zarządzenia;
- 2) „**Regulamin udostępniania informacji publicznej na wniosek przez, Akademię Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego**”, będącym **załącznikiem nr 2**, do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Kierowników jednostek organizacyjnych uczelni zobowiązuję do stosowania postanowień zawartych we wprowadzanych regulaminach o których mowa w § 2, a szczególnie do realizacji przypisanym im w nich zadań.

§ 4

Regulaminy o których mowa w § 2, zostały pozytywnie zaopiniowane przez Senat Uczelni (Uchwały nr 45/2022 i nr 46/2022 Senatu WSBiP z dnia 27września 2022 r.).

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wykonano w 1 egz.

Egz. nr 1 – Rektorat

Wykonał: St. Suska –Dyrektor Biura O-P.

REGULAMIN PUBLIKOWANIA INFORMACJI W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH im. Józefa Gołuchowskiego.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i sposób publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego (ANSG lub Uczelni), zwanym dalej BIP.
2. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony bip.goluchowski.edu.pl lub ze strony głównej portalu Uczelni www.goluchowski.edu.pl. (znak graficzny BIP umieszczony w górnym prawym rogu strony).
3. Strona Główna BIP musi być wykonana i zgodna z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r., w sprawie biuletynu Informacji Publicznej i zawierać w szczególności:
 - 1) logo (znak graficzny BIP) umieszczony w górnej części strony);
 - 2) adres redakcji strony podmiotowej BIP;
 - 3) imię i nazwisko oraz numer telefonu administratora systemu BIP i redaktora BIP;
 - 4) instrukcję korzystania ze strony podmiotowej BIP;
 - 5) menu przedmiotowe umożliwiające odnalezienie informacji publicznej ;
 - 6) moduł wyszukiwający.
4. Każda strona podmiotowa w BIP powinna zawierać metryczkę, w której umieszczone są informacje:
 - 1) wytworzono: imię i nazwisko osoby, która wytworzyła informację oraz datę wytworzenia,
 - 2) opublikowano: imię i nazwisko osoby (redaktora BIP), która opublikowała informację oraz datę publikacji,
 - 3) zmodyfikowano: imię i nazwisko osoby (redaktora BIP), która opublikowała informację oraz datę publikacji,
 - 4) podmiot udostępniający – ANSG
5. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
 - 1) ustawą o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 roku (T. J. Dz. U. z 2019 roku poz. 1429, z późn. zm.);

- 2) ustawą z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (T. J. Dz. U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2007 roku (Dz. U. z 2007 roku nr 10 poz. 68).

§ 2

Słownik pojęć.

Użyte w Regulaminie BIP określenia oznaczają:

- 1) **redaktor BIP** – osoba wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych (oraz ich aktualizowania); redaktor odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z przekazywaniem informacji do publikacji;
- 2) **zastępca redaktora** - pracownik merytoryczny pracownik odpowiedzialny za zamieszczanie informacji publicznej w BIP;
- 3) **administrator systemu** – osoba odpowiedzialna za stworzenie (zbudowanie panelu BIP w systemie teleinformatycznym) zgodnie z przepisami aktualnie obowiązującego prawa, jego funkcjonowanie , nadająca osobom upoważnionym loginu oraz hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP;
- 4) **informacja publiczna** – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.;
- 5) **panel administracyjny** – element systemu teleinformatycznego udostępniony redaktorowi w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
- 6) **dział (strona podmiotowa) BIP** – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 7) **struktura BIP** – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 6) **komórki organizacyjne** – wydział, dział, biuro, zespół, centrum, sekcja, , samodzielne stanowisko pracy (zgodne z regulaminem i schematem organizacyjnym Uczelni) - wytwarzające informacje publiczne w ANSG.

§ 3

Zespół ds. obsługi BIP ANSG

1. Tworzy się **zespół do spraw obsługi strony podmiotowej BIP**, w skład którego wchodzi:

- 1) **redaktor**, którym jest Dyrektor Działu Organizacyjno-Prawnego ;
- 2) **zastępca redaktora** – **pracownik merytoryczny**, którym jest pracownik rektoratu;
- 3) **administrator systemu**, którym jest Kierownik Centrum Informatyki .

2. Do **zadań redaktora** należy w szczególności:

- 1) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie BIP;
- 2) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych ANSG w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni oraz w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP;
- 3) zachowanie zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 4) podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 5) nadzór nad strukturą BIP, przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- 6) współpraca z administratorem systemu BIP Uczelni.

3. Do **zadań zastępcy redaktora** należy w szczególności:

- 1) za pomocą loginu i hasła otrzymanego od administratora systemu , terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP otrzymywanych od redaktora BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji w poszczególnych działach BIP wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby, która informację wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu, przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
- 2) współpraca z redaktorem i administratorem BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP;
- 3) zastępowanie redaktora BIP w razie jego nieobecności i wykonywanie jego zadań określonych w w/w ust.2.

4. Do **zadań administratora systemu** należy w szczególności:

- 1) stworzenie systemu do obsługi BIP przy współpracy z redaktorem BIP;
- 2) dbanie o spełnianie minimalnych wymagań dla systemu teleinformatycznego BIP ANSG, określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności , minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 2247);
- 3) dokonywanie modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności strony BIP,
- 4) przydzielenie osobom upoważnionym loginu oraz hasła dostępu do BIP;
- 5) stała współpraca z redaktorem i zastępcą redaktora BIP;
- 6) w przypadku nieobecności zastępcy redaktora , zamieszczanie w BIP informacji publicznych zatwierdzonych przez redaktora do publikacji,
- 7) niezwłoczne usuwanie awarii i nieprawidłowości w technicznym funkcjonowaniu BIP.

§ 4

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

1. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej w WSBiP, należy w szczególności:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;

- 2) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią Regulaminu BIP;
 - 3) określenie w porozumieniu z redaktorem BIP, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczanie zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
 - 4) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi ds. obsługi BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić do wykonywania zadań wymienionych w ust. 1 pracownika komórki organizacyjnej. O udzielonym upoważnieniu oraz zmianach w jego zakresie kierownik komórki organizacyjnej powiadamia redaktora BIP.

§ 5

Informacje publikowane w BIP ANSG

1. W BIP ANSG zamieszczane są informacje dotyczące Uczelni z obszarów i dziedzin określonych w art.6 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej, a szczególnie informacje o :
 - 1) statusie prawnym lub formie prawnej,
 - 2) organizacji;
 - 3) przedmiocie działalności i kompetencjach;
 - 4) organach i osobach sprawujących kierownicze funkcje i ich kompetencjach;
 - 5) strukturze własnościowej;
 - 6) sposobach stanowienia aktów publicznoprawnych;
 - 7) sposobach przyjmowania i załatwiania spraw;
 - 8) prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych;
 - 9) naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska, w zakresie określonym w przepisach odrębnych;
 - 10) dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających;
 - 11) treść innych wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej;
 - 12) majątku , zadysponowania majątkiem oraz pożytkach z tego majątku i jego obciążeniach pochodzącym z:
 - a) majątku Skarbu Państwa ,
 - b) majątku jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządów zawodowych i gospodarczych,
 - c) majątku z funduszy unijnych i innych funduszy pomocowych (np. fundusz stypendialny, wsparcia dla osób niepełnosprawnych),
 - 13) pomocy publicznej i ciężarach publicznych;
 - 14) przetargów, zamówień publicznych oraz innych form zamówień
2. W BIP ANSG zamieszczane są informacje dotyczące Uczelni z obszarów i dziedzin określonych w art. 358 ust.1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce:
 - 1) statut,
 - 2) strategię uczelni,
 - 3) regulamin zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji,
 - 4) regulamin korzystania z infrastruktury badawczej,
 - 5) regulamin studiów,

- 6) regulamin świadczeń dla studentów,
- 7) zasady i tryb przyjmowania na studia,
- 8) programy studiów – publikowane w terminie 14 dni od dnia ich przyjęcia.

§ 6

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP ANSG

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. (T.J. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 z późn.zm.).
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 udostępnianego dokumentu dodatkowej strony z komentarzem, o którym mowa w ust.4.
6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem dokonuje Kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie i przechowywanie tej informacji.
7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach: **pdf**, lub **jpg**. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości **20 MB**, a w ich nazwach nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.

§ 7

Zasady usuwania informacji z BIP ANSG

1. Zmiany w strukturze BIP obejmujące , dodanie , modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane jest wyłącznie przez zespół do spraw obsługi BIP. Zmiany mogą być dokonywane na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub z inicjatywy redaktora

*Załącznik nr 2, do Zarządzenia nr.14/2022
Rektora ANSG z dnia 1 października 2022 r., w sprawie wprowadzenia
Regulaminów publikowania i udostępniania informacji publicznej w ANSG.*

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI W BIULETYNIE INFORMACJI
PUBLICZNEJ na WNIOSEK przez AKADEMIEŃ NAUK STOSOWANYCH
im. Józefa Gołuchowskiego**

„Obywatel ma prawo do uzyskiwania informacji o działalności organów władzy publicznej oraz osób pełniących funkcje publiczne. Prawo to obejmuje również uzyskiwanie informacji o działalności organów samorządu gospodarczego i zawodowego, a także innych osób oraz jednostek organizacyjnych w zakresie, w jakim wykonują one zadania władzy publicznej i gospodarują mieniem komunalnym lub majątkiem Skarbu Państwa.” – Art.61.1 KONSTYTUCJI RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ z dnia 2 kwietnia 1997 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. W **Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego** (zwana dalej ANSG lub Uczelnią), wprowadza się Regulamin udostępniania informacji publicznej na wniosek (zwany dalej regulaminem).
2. Niniejszy regulamin określa zasady i sposób udostępniania informacji publicznej na wniosek przez ANSG , tj. tych informacji , które nie zostały udostępnione na stronie BIP Uczelni
3. Informacją publiczną jest każda informacja o sprawach publicznych, która podlega udostępnieniu i ponownemu wykorzystywaniu (art.1 ust.1 Ustawy z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej).
4. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej nie można żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego.
- 6 . Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu:
 - 1) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;
 - 2) ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji,

oraz przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.

7. Uprawniony do informacji publicznej może jej żądać poprzez złożenie wniosku (*wzór wniosku załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu*). lub zapytania przesłanego w innej formie.

- 1) udzielenia informacji publicznej poprzez udostępnienie jej w takiej treści, jaka jest w posiadaniu ANSG;
- 2) udzielenia informacji publicznej poprzez przygotowanie jej według kryteriów wskazanych we wniosku o udostępnienie informacji publicznej (informacji przetworzonej), jeżeli jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego;
- 3) wglądu do dokumentów urzędowych.

8. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:

- 1) ustawą o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 roku (T. J. Dz. U. z 2020 r., poz. 2176, z późn. zm.);
- 2) ustawą z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (T. J. Dz. U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.);

§ 2

Postępowanie w przedmiocie udzielania informacji publicznej na wniosek

1. Wnioskami lub zapytaniem o udzielenie informacji publicznej, które wpłynęły do Uczelni koordynuje Dyrektor Działu Organizacyjno – Prawnego Uczelni i z upoważnienia Rektora ANSG udziela w jego imieniu odpowiedzi na nadesłane wnioski i zapytania.
2. W przypadku wpływu do Uczelni wniosku lub zapytania o udostępnienie informacji publicznej, należy go niezwłocznie przesłać do Dyrektora Działu Organizacyjno – Prawnego, a w przypadku jego nieobecności do pracownika Rektoratu Uczelni.
3. Dyrektor Działu Organizacyjno – Prawnego, po otrzymaniu wniosku lub zapytania o udostępnienie informacji publicznej, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia wpływu wniosku o udostępnienie informacji publicznej, przekazuje go do właściwej, zgodnej kompetencyjnie z wnioskiem, jednostki organizacyjnej Uczelni (*wydział, dział, biuro, zespół, centrum, sekcja, samodzielne stanowisko pracy, zgodne z regulaminem i schematem organizacyjnym Uczelni*) - wytwarzające informacje publiczne w ANSG).
4. Jeżeli wnioskodawca żąda udzielenia informacji przetworzonej, a nie wykazał we wniosku lub zapytaniu szczególnego interesu publicznego uzasadniającego takie żądanie, Dyrektor Działu Organizacyjno – Prawnego wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków we wniosku lub zapytaniu.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej, merytorycznej, o której mowa w ust.3, do której został przekazany wniosek o udostępnienie informacji publicznej, ponosi odpowiedzialność za treść merytoryczną odpowiedzi oraz zobowiązany jest niezwłocznie przesłać żadaną

informację do Dyrektora Działu Organizacyjno – Prawnego – w terminie nie późniejszym niż przez niego wskazanym.

6. W uzasadnionych sytuacjach, podczas opracowywania merytorycznej części odpowiedzi na wniosek lub zapytanie, jednostka organizacyjna jest winna podjąć konsultację z radcą prawnym lub z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
7. Jeżeli materiał – dokumentacja pozwalająca na udzielenie odpowiedzi na wniosek lub zapytanie - znajduje się w Archiwum ANSG, to jednostka merytoryczna wnioskuję do Archiwum celem udostępnienia dokumentów przestrzegając przy tym zasad udostępniania opisanych w Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego ANSG.
8. W przypadku zaistnienia przeszkody technicznej uniemożliwiającej jednostce merytorycznej przesłanie do Dyrektora Działu Organizacyjno – Prawnego odpowiedzi w wyznaczonym terminie, jednostka ta jest zobowiązana o niezwłoczne jego powiadomienie o zaistniałej sytuacji
9. W przypadku otrzymania materiału od jednostki merytorycznej, stanowiącego podstawę odpowiedzi, Dyrektora Działu Organizacyjno – Prawnego udziela odpowiedzi na nadesłany wniosek lub zapytanie i udostępniając tym samym informację publiczną wnioskodawcy.
10. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek lub zapytanie następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie **14 dni** od dnia wpłynięcia wniosku do Uczelni .
11. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 10, Dyrektor Działu Organizacyjnego - Prawnego powiadamia wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie załatwienia sprawy, nie dłuższym jednak niż **2 miesiące** od dnia wpłynięcia wniosku do Uczelni.

§ 3

Tryb udzielania informacji publicznej na wniosek

1. Na indywidualny wniosek lub zapytanie uprawnionego do informacji publicznej udzielana jest informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej ANSG.
2. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi ***załącznik nr 1*** do niniejszego regulaminu.
3. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej ANSG, uprawnionego do informacji publicznej wnioskodawcę informuje się o tym niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie **14 dni** od dnia wpłynięcia wniosku do Uczelni, wskazując dokładny adres strony internetowej zawierającej wnioskowaną informację publiczną.
4. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek lub zapytanie, następuje w sposób zgodny z wnioskiem lub zapytaniem, chyba że środki techniczne będące w zasobach ANSG

uniemożliwiają zadośćuczynienie treści żądania zawartego we wniosku lub zapytaniu.

5. W przypadku zaistnienia przeszkody technicznej uniemożliwiającej udostępnienie informacji publicznej, zawiadamia się o tym na piśmie wnioskodawcę wskazując przyczyny braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem oraz wskazuje się sposób lub formę w jaki informacja publiczna może być udostępniona wzywając jednocześnie wnioskodawcę do wyrażenia stanowiska w przedmiocie możliwego do zrealizowania sposobu udostępnienia informacji publicznej.
6. Jeżeli w terminie **14 dni** od otrzymania wezwania, o którym mowa w ust. 5, wnioskodawca nie złoży wniosku lub zapytania o udostępnienie informacji w sposób lub formie określonej w wezwaniu, postępowanie o udostępnienie informacji publicznej ulega umorzeniu .

§ 4

Odpłatność z udzielenie informacji publicznej

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej Uczelnia ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem i formą udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku lub zapytaniu, pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
3. W sytuacji wystąpienia konieczności uiszczenia przez wnioskodawcę opłaty za udzielenie informacji publicznej, Dyrektor Działu Organizacyjnego - Prawnego informuje wnioskodawcę o łącznej wysokości opłaty w terminie **14 dni** od dnia wpłynięcia wniosku do Uczelni.
4. Jeżeli wnioskodawca w terminie **14 dni** od zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, nie wycofa wniosku lub nie dokona zmiany jego treści w taki sposób, że ustanie konieczność naliczenia opłaty za udzielenie informacji publicznej, a uiszcza opłatę wskazaną w ust.3, wówczas udziela się informacji w sposób zgodny z treścią wniosku.

§ 5

Odmowa udzielenia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udzieleniu informacji publicznej

1. Odmowę udzielenia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania, wydaje Rektor w drodze decyzji administracyjnej .
2. Decyzje o odmowie udzielenia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania w sprawie udzielenie informacji publicznej podpisuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
3. Przed podpisaniem decyzji, o których mowa w ust. 1, projekt decyzji wymaga każdorazowo akceptacji Rady Prawnego Uczelni.

4. Wnioskodawca w terminie **14 dni** od otrzymania decyzji, o której mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem, może wnieść do Rektora wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Do decyzji, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Na decyzję Rektora wydaną po ponownym rozpatrzeniu sprawy przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Kielcach. Dyrektor Działu Organizacyjnego – Prawnego Uczelni, przekazuje do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Kielcach akta wraz z odpowiedzią na skargę w terminie **15 dni** od dnia otrzymania skargi.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Każdy wniosek lub zapytanie o udostępnienie informacji publicznej w formie pisemnej podlega zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, *wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.*
2. Prowadzenie oraz nadzór nad rejestrem wniosków powierza się Dyrektorowi Działu Organizacyjnego – Prawnego Uczelni, a w przypadku jego nieobecności pracownikowi Rektoratu Uczelni.
3. Wszczęte i niezakończone do dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu postępowania o udostępnienie informacji publicznej prowadzone są na dotychczasowych zasadach.

.....

.....
(Nazwisko i Imię / Nazwa wnioskodawcy)

.....
(Adres)

.....
(Numer telefonu)

**Akademia Nauk Stosowanych
im. Józefa Gołuchowskiego
ul. Akademicka 12
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski**

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (T. J. Dz. U. z 2019 r., poz. 1429 z późn. zm.), zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

Na podstawie art. 14 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (T.J. Dz. U. z 2019 r., poz. 1429 z późn. zm.), wnoszę o udostępnienie wskazanej informacji publicznej w następujący sposób:

Proszę zakreszyć właściwe.

- ☐ udostępnienie dokumentów do przeglądania (i ew. kopiowania) w uzgodnionym terminie
- ☐ przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres:
- ☐ przesłanie informacji w formie wydruku pocztą na adres:
- ☐ przesłanie informacji w formie zapisu na CD/DVD pocztą na adres:
- ☐ odbiór osobisty
- ☐ inny:

.....
.....

.....
miejsowość, data podpis wnioskodawcy

Akademia Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego, zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (T.J. Dz. U. z 2020 r., 2176 z późn. zm.)

**Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej przez
Akademię Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego**

1

L.p	Data wpływu wniosku o udostępnienie informacji publicznej	Forma wniosku o udostępnienie informacji publicznej	Imię i nazwisko lub nazwę uprawnionego do informacji publicznej	Przedmiot wniosku o udzielenie informacji publicznej	Data udzielenia odpowiedzi	Rodzaj odpowiedzi	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
Itđ.							