

Zarządzenie Nr 5/2026
Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi
z dnia 14 maja 2026 roku

w sprawie funkcjonowania witryny internetowej Wyższej Szkoły Zarządzania
Środowiskiem w Tucholi

Na podstawie § 17 ust. 1 pkt 21 Statutu Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi, art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej, minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. 2024 r. poz. 773) oraz ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023, poz. 1440)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Niniejsze Zarządzenie reguluje funkcjonowanie witryny internetowej Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi, określa zasady i sposób publikowania informacji publicznych na stronie internetowej WSZŚ w Tucholi oraz zakres odpowiedzialności za publikowane treści.
2. Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi jest właścicielem strony internetowej w adresie <http://www.wszs.tuchola.pl> zwanej dalej stroną internetową WSZŚ.
3. Na stronie internetowej WSZŚ publikowane są informacje związane w szczególności z działalnością naukowo-badawczą oraz dydaktyczną WSZŚ w Tucholi, informacje o organizowanych konferencjach i wydarzeniach popularyzujących naukę, a także związane z aktywnością pracowników, studentów oraz podmiotów związanych z WSZŚ w Tucholi.
4. Proces zarządzania informacją w WSZŚ w Tucholi jest scentralizowany. Za nadzór nad procesem odpowiada pełnomocnik rektora ds. rozwoju i jakości kształcenia.
5. W WSZŚ w Tucholi realizowana jest zasada przygotowywania przez jednostkę organizacyjną do zamieszczenia na stronie internetowej WSZŚ treści dokumentów, które opisują lub dotyczą czynności służbowych wykonywanych w danej jednostce organizacyjnej, podlegających publikacji.
6. System weryfikacji i aktualizacji treści funkcjonuje w trybie bieżącego monitorowania potrzeb.
7. W celu prawidłowego działania i wyświetlania strony internetowej WSZŚ zaleca się stosowanie najnowszych wersji najczęściej używanych przeglądarek (np.: Chrome, Firefox, Edge).
8. Czas dostępności strony internetowej WSZŚ wynosi 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, z zastrzeżeniem prawa do przerw serwisowych.

§ 2

1. Na stronie internetowej WSZŚ udostępnia się podstawowe informacje o Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi stanowiące informację publiczną, w tym m.in. o: statusie prawnym WSZŚ w Tucholi, organizacji, przedmiocie działalności, zakresach obowiązków, zakresach odpowiedzialności, organach Uczelni oraz osobach sprawujących te funkcje, zakresach ich obowiązków i odpowiedzialności oraz inne dane przewidziane do publikacji na podstawie przepisów odrębnych.
2. Wykaz informacji, które należy zamieszczać i na bieżąco aktualizować na stronie internetowej WSZŚ:
 - a) statut i podstawa prawna, na jakiej działa Uczelnia,
 - b) struktura organizacyjna Uczelni,
 - c) informacje o władzach Uczelni, zakresach ich obowiązków i zakresach ich odpowiedzialności,
 - d) wewnętrzne akty normatywne, których treść dotyczy dobra publicznego,
 - e) bieżące informacje o działalności Uczelni.
3. Wyznacza się następujące jednostki organizacyjne odpowiedzialne za udostępnianie:
 - a) informacji o statusie prawnym i formie prawnej (akt o utworzeniu Uczelni, statut) - biuro rektora;
 - b) informacji o organach i osobach sprawujących funkcje w Uczelni oraz o zakresach ich obowiązków i zakresach ich odpowiedzialności (obowiązki i odpowiedzialność rektora, zarządzenia i decyzje rektora, skład senatu, terminy posiedzeń senatu, uchwały senatu, protokoły z posiedzeń senatu, komisje uczelniane i ich skład osobowy, regulamin senatu, sprawozdanie roczne rektora) - biuro rektora;
 - c) informacji o organach i osobach sprawujących w nich funkcje oraz o zakresach ich obowiązków i zakresach ich odpowiedzialności (kanclerz i dziekan oraz zakresy ich obowiązków i odpowiedzialności, zarządzenia oraz decyzje kanclerza i dziekana) – kanclerz i dziekan;
 - d) informacji o poszczególnych jednostkach organizacyjnych (nazwa jednostki i jej struktura, adresy, telefony, adresy e-mail, pełna informacja o składzie osobowym jednostki) – poszczególne jednostki organizacyjne i osoby na samodzielnych stanowiskach;
 - e) informacji o strukturze Uczelni (struktura Uczelni, regulaminy organizacyjne, w tym biblioteki, regulamin pracy oraz ich zmiany) – biuro rektora;
 - f) informacji o działalności Uczelni (strategia Uczelni, wewnętrzny system zapewnienia jakości) – biuro rektora;
 - g) informacji o praktykach zawodowych (dokumentacja przebiegu praktyk) – biuro rektora;
 - h) informacji o współpracy międzynarodowej - biuro rektora;
 - i) informacji o badaniach (finansowanie badań, konferencje naukowe, raporty z badań, wykłady otwarte, wydawnictwo) – biuro rektora;
 - j) informacji o rekrutacji (oferta kształcenia, zasady przyjmowania na studia) – dziekanat;
 - k) informacji o studiach (akredytacje, kalendarz roku akademickiego, opłaty za studia, wykaz organizacji studenckich, Uczelniana Rada Samorządu Studenckiego, regulamin studiów) - biuro rektora;
 - l) informacji o pomocy materialnej (regulamin pomocy materialnej, komisje stypendialne, rodzaje stypendiów, zapomogi) – osoba odpowiedzialna za pomoc materialną dla studentów;

- m) informacji o prowadzonych rejestrach, ewidencjach, archiwach oraz sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych - poszczególne jednostki organizacyjne;
- n) informacji na temat majątku Uczelni i aktualnych danych (adres, NIP, regon) – kwestura;
- o) informacji dotyczących informacji publicznej (dane o redakcji, instrukcja korzystania ze strony internetowej WSZŚ, informacja o sposobie dostępu do strony internetowej WSZŚ, mapa strony internetowej WSZŚ) – administrator strony internetowej WSZŚ.

§ 3

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych WSZŚ w Tucholi wytwarzających w ramach swoich uprawnień informację publiczną są zobowiązani do przekazywania jej do publikacji bez zwłoki.
2. Jednostki organizacyjne WSZŚ w Tucholi udostępniają informację publiczną dotyczącą ich działalności, w zakresie wymaganym przez prawo lub zwyczajowo przyjętym, także poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń na terenie WSZŚ w Tucholi.
3. Za obsługę strony internetowej WSZŚ odpowiadają: pełnomocnik rektora ds. rozwoju i jakości kształcenia jako redaktor prowadzący oraz informatyk WSZŚ jako administrator strony internetowej WSZŚ i redaktor techniczny strony internetowej WSZŚ.
4. Redaktor prowadzący odpowiada za:
 - a) zawartość przedmiotową strony internetowej WSZŚ,
 - b) monitorowanie aktualności zamieszczonych informacji,
 - c) nadzór nad zgodnością informacji ze stanem prawnym,
 - d) współpracę z jednostkami organizacyjnymi wytwarzającymi informacje publiczne.
5. Administrator strony internetowej WSZŚ:
 - a) zapewnia obsługę informatyczną strony,
 - b) zapewnia funkcjonalność i czytelność strony,
 - c) nadzoruje funkcjonowanie mechanizmów identyfikacji i autoryzacji,
 - d) utrzymuje standardy struktury strony BIP określone w przepisach wewnętrznych,
 - e) nadzoruje funkcjonowanie mechanizmów bezpieczeństwa strony internetowej WSZŚ.
6. Redaktor techniczny odpowiada za:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa programowo-sprzętowego strony internetowej WSZŚ,
 - b) terminowe zamieszczanie informacji skierowanych do publikacji i dokonywanie zmian treści informacji udostępnionych,
 - c) formę graficzną i klarowność układu strony internetowej WSZŚ,
 - d) zapewnienie ciągłości dostępu.

§ 4

1. Kierownik jednostki sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem treści dokumentów przydzielonych danej jednostce organizacyjnej (według wykazu w § 2 ust. 3) do zamieszczania na stronie internetowej WSZŚ oraz ich aktualnością.
2. Do zadań kierownika jednostki należy w szczególności określanie czasu ważności publikowanej treści informacji oraz przysyłanie drogą elektroniczną administratorowi strony internetowej WSZŚ treści dokumentu wraz z: nazwą jednostki, w której informacja została wytworzona, tożsamością osoby, która odpowiada za wytworzoną informację, datą wytworzenia i czasem udostępniania informacji.
3. Każda informacja, która ma być zamieszczona na stronie internetowej WSZŚ jest przekazywana przez poszczególne jednostki organizacyjne WSZŚ do administratora

strony internetowej WSZŚ w ciągu trzech dni roboczych następujących po zdarzeniu lub podjęciu określonej decyzji.

4. Treść dokumentów na stronę internetową WSZŚ przygotowywana jest i formatowana zgodnie z wytycznymi administratora strony internetowej WSZŚ.
5. Treść dokumentu przesłanego do zamieszczenia na stronie internetowej WSZŚ przechowywana jest w jednostce organizacyjnej, w której została wytworzona.
6. Przesłana od kierownika jednostki treść dokumentu jest zamieszczana na stronie internetowej WSZŚ przez administratora strony internetowej WSZŚ.

§ 5

Do zadań administratora strony internetowej WSZŚ należą w szczególności:

- a) zamieszczanie na stronie internetowej WSZŚ otrzymanych informacji w miejscach wskazanych przez kierowników jednostek,
- b) zamieszczanie przekazanych informacji na stronie internetowej WSZŚ w ciągu dwóch kolejnych dni roboczych,
- c) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących strony internetowej WSZŚ oraz rozstrzyganie o konieczności tworzenia nowych układów strony internetowej WSZŚ,
- d) rozdział pomiędzy kierowników jednostek identyfikatorów i haseł dostępu do przydzielonych danej jednostce miejsc na stronie internetowej WSZŚ,
- e) składanie pełnomocnikowi rektora ds. rozwoju i jakości kształcenia raportów z funkcjonowania strony internetowej WSZŚ,
- f) dbanie o rozwiązania chroniące stronę internetową WSZŚ oraz stałe monitorowanie jej funkcjonowania, dokonywanie na wniosek kierowników jednostek modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości strony internetowej WSZŚ.

§ 6

1. Treści publikowane na stronie internetowej WSZŚ nie naruszają dobrego imienia WSZŚ w Tucholi oraz praw osób trzecich.
2. Informacje zamieszczane na stronie internetowej WSZŚ są zgodne ze stanem faktycznym, aktualne, kompletne i zgodne z przepisami prawa.
3. Publikowane materiały nie zawierają treści obraźliwych, wulgarnych, sprzecznych z prawem i zasadami współżycia społecznego i dobrym obyczajem.
4. WSZŚ w Tucholi przetwarza wyłącznie te dane osobowe, które są niezbędne do realizacji obowiązków WSZŚ w Tucholi wynikających z przepisów prawa. Dane te przetwarzane są z zachowaniem zasad ochrony i bezpieczeństwa danych zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych.
5. Administratorem danych osobowych przetwarzanych na stronie internetowej WSZŚ jest WSZŚ w Tucholi.
6. Rektor wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w przypadku pytań dotyczących przetwarzanych danych osobowych.
7. WSZŚ w Tucholi nie odpowiada za politykę prywatności podmiotów zewnętrznych między innymi stron internetowych, do których zamieszcza linki.
8. Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia danych oraz ograniczenia ich przetwarzania.
9. Wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, takie jak utrata, kradzież lub nieuprawniony dostęp do danych osobowych, muszą być niezwłocznie zgłaszane do właściwego organu nadzorczego jakim jest Urząd Ochrony Danych Osobowych oraz do osób, których te dane dotyczą.

10. Strona internetowa WSZŚ w Tucholi zapewnia zgodność z ustawą o dostępności cyfrowej. Deklaracja dostępności jest zgodna z aktualnymi międzynarodowymi wytycznymi WCAG na poziomie AA i jest regularnie przeglądana i aktualizowana.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 24/2012 Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi z dnia 6 grudnia 2012r. w sprawie dostępu do informacji publicznej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr Krzysztof Hannenberg