

Zarządzenie Nr 2./2011

Dyrektora

Instytutu Meteorologii i Gospodarki Wodnej

Państwowego Instytutu Badawczego

z dnia 18 STYCZNIA 2011r.

**w sprawie wprowadzenia procedury udostępniania danych uczelniom i instytutom**

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010r. o instytutach badawczych, § 11 ust. 1 Statutu Instytutu Meteorologii i Gospodarki Wodnej z dnia 14 października 2009r. oraz § 6 ust. 6 w zw. z § 80b Regulaminu Organizacyjnego Instytutu Meteorologii i Gospodarki Wodnej z dnia 1 czerwca 2010r. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ilekroć mowa jest w niniejszej Procedurze o Porozumieniu to rozumie się przez nie Porozumienie podpisane pomiędzy IMGW a Szkołą Wyższą lub Instytutem zgodnie ze wzorcem zawartym w załączniku 1.
2. Rejestr zawartych Porozumień prowadzony jest przez GB i zawiera on: nazwę i adres szkoły wyższej/instytutu, nazwisko i dane osoby lub osób wskazanych do kontaktu ze strony szkoły wyższej/instytutu, datę zawarcia Porozumienia.
3. Wszystkie wnioski o udostępnienie danych, skierowane do IMGW przez Szkołą Wyższą lub Instytut przekazywane są do GB. Porozumienia zawierane są wyłącznie w Ośrodku Głównym IMGW.

**§ 2**

Prośba o udostępnienie danych na podstawie porozumienia pomiędzy IMGW a Szkołą Wyższą/Instytutem (zwanymi dalej Uczelnią) po zarejestrowaniu przez GB jest przekazywana do komórki wskazanej przez NP. Jako właściwą komórkę NP. wskazuje:

- A. PF (Centrum Monitoringu Klimatu Polski) jako komórki Koordynującej w zakresie danych meteorologicznych, satelitarnych, radarowych i systemu wyładowań oraz danych morskich
- B. ZH (Ośrodek Hydrologii) jako komórki Koordynującej w zakresie danych hydrologicznych

- C. obie komórki w przypadku, gdy prośba dotyczy zarówno danych wymienionych w pkt. A jak i B. W takiej sytuacji NP wskazuje komórkę koordynującą.

### § 3

Komórka wskazana przez NP w pierwszym etapie dokonuje:

1. Rejestracji pisma wpisując nazwę i adres nadawcy i cel pisma
2. Ustalenia czy obowiązuje właściwe porozumienie pomiędzy IMGW a Uczelnią. W przypadku jego braku przygotowana jest odpowiedź informująca o tym fakcie Uczelnię i przedstawiana jest oferta sprzedaży danych lub zawarcia Porozumienia. W tym celu komórki wymienione pkt 1 ppkt. A i B muszą dysponować aktualnym wykazem zawartych Porozumień. Wykaz taki prowadzi GB.
3. W przypadku obowiązywania Porozumienia następuje sprawdzenie, czy prośba z Uczelni została podpisana przez osobę właściwą do kontaktów z IMGW wskazana w Porozumieniu lub przez Dziekana właściwego Wydziału albo Dyrektora Instytutu funkcjonującego w ramach Uczelni.
4. W przypadku podpisania prośby przez inne osoby niż te wymienione powyżej prośba jest odsyłana do nadawcy z informacją, że powinna zostać podpisana przez jedną z osób wymienionych w Porozumieniu.
5. W przypadku braków przeszkód formalnych Uczelnia jest proszona o uzupełnienie prośby o następujące informacje
  - a. w przypadku prac licencjackiej/magisterskich o: tytuł pracy, nazwisko opiekuna i magistranta/licencjusza, nazwę jednostki w której praca jest wykonywana
  - b. w przypadku prac doktorskich o: tytuł pracy i nazwisko doktoranta wraz z jej krótkim opisem oraz kopią uchwały Rady Wydziału o otwarciu przewodu doktorskiego dla celów którego dane mają zostać udostępnione
  - c. w przypadku rozprawy habilitacyjnej o: wykaz dotychczasowego dorobku naukowego osoby zainteresowanej bezpośrednio udostępnieniem danych do celów przygotowania rozprawy habilitacyjnej, krótki opis planowanej rozprawy z uzasadnieniem potrzeby udostępnienia danych.

Celem działania opisanego w pkt.5 jest potwierdzenie faktu realizacji prac wymienionych w Porozumieniu oraz uwiarygodnienie uzasadnienia udostępnienia danych w zakresie opisanym przez Uczelnię. W przypadku, gdy zgromadzona dokumentacja wskazuje na fakt, że Uczelnia zwraca się o udostępnienie danych w zakresie w którym nie będą one nigdy wykorzystane do realizacji wskazanej pracy należy podjąć konsultacje z Uczelnią wskazując najbardziej odpowiedni zakres danych, który pozwoli zrealizować pracę wskazaną w piśmie o udostępnienie danych. W każdym przypadku należy ustalić termin zakończenia pracy.

6. Po skompletowaniu dokumentacji komórka wskazana w pkt. A lub B ustala właściwą komórkę merytoryczną dysponującą danymi wskazanymi w piśmie Uczelni (jeśli nie są one gromadzone w CBDH).
7. Komórka wskazana w pkt. A lub B przekazuje komórce dysponującej wskazanymi danymi informację o zakresie danych które mają zostać przygotowane oraz formie ich przygotowania.
8. Komórka dysponująca danymi przygotowuje w zakresie i wskazanej formie dane zachowując dbałość o: kontrolę merytoryczną danych przed ich przetworzeniem i/lub zapisanie do plików

które mają zostać przekazane, meta-dane, które w szczególności zawierają informacje o lokalizacji stanowisk pomiarowych, zmianach lokalizacji w okresie dla którego dane są udostępniane, zmianach instrumentalnych, sposobie kodowania danych i innych niezbędnych do prawidłowej interpretacji merytorycznej przekazywanych danych oraz informację o strukturze rekordu danych.

W przypadku, gdy dane są zapisywane w formacie specjalizowanym należy dołączyć opis szczegółowy formatu i/lub dołączyć kod programu pozwalającego odczytać dane i zapisać w innym formacie.

9. Dane przekazywane są do komórki koordynującej, która przygotowuje:
  - a. Pismo przewodnie przekazujące dane
  - b. Oświadczenie(a) o zachowaniu poufności danych zgodnie z Porozumieniem do podpisania przez właściwych pracowników Uczelni,
  - c. Formularz techniczny komputera, na którym przekazane dane będą na Uczelni składowane zgodnie z Porozumieniem do wypełnienia przez Uczelnię.
10. Po podpisaniu pisma przewodniego przez NP komplet dokumentacji wraz z danymi przekazywany jest Uczelni. W piśmie przewodnim należy wskazać termin nie dłuższy niż 4 tygodnie od daty wysłania pisma na zwrot przez Uczelnię wypełnionych i podpisanych dokumentów wymienionych w pkt. 9 lit. a i b, które po zwrocie są przechowywane w dokumentacji przez właściwą komórkę koordynującą.
11. Po upływie 6 tygodni od wskazanego przez Uczelnię terminu zakończenia pracy należy sprawdzić, czy Uczelnia przekazała do IMGW egzemplarz pracy powstałej na podstawie udostępnionych danych oraz czy IMGW jest wskazane w pracy jako źródło danych. W przypadku nie wywiązania się Uczelni z tego obowiązku należy przygotować i wysłać właściwy monit.
12. Jednocześnie po 6 tygodniach od wskazanego przez Uczelnię terminu zakończenia pracy należy wysłać do Uczelni do podpisania oświadczenie o usunięciu ze wskazanego komputera przekazanych Uczelni danych i wyegzekwować zwrot podpisanego dokumentu.
13. W przypadku, gdy Uczelnia nie wypełnia zadań opisanych w pkt. 11 i/lub 12 należy:
  - a. Wstrzymać realizację kolejnych wystąpień Uczelni o udostępnianie danych do czasu zrealizowania zapisów pkt. 11 i/lub 12
  - b. Przypomnieć Uczelni o tym obowiązku wskazując możliwość przeprowadzenia audytu zgodnie z Porozumieniem
  - c. Poinformować NP o fakcie i prowadzić sprawę wg indywidualnych instrukcji.

#### **§ 4**

1. Centralny rejestr porozumień z uczelniami prowadzony jest przez GB.
2. W tym celu komórka wskazana przez NP. jako właściwa zgodnie z § 2 niezwłocznie przekazuje kopie dokumentów do GB.
3. Do GB przekazywane są kopie następujących dokumentów:
  - a. Porozumienia,
  - b. oświadczeń i formularzy podpisanych przez Uczelnię lub jej pracowników,
  - c. aneksy zmieniające Porozumienie, jeżeli zostały podpisane,
  - d. monity, jeżeli takowe wysłano

- e. pisma Uczelni w sprawie udostępnienia danych (o których mowa § 9 ust 4 załącznika nr 1) wraz z informacją, czy IMGW PIB zaakceptował taką prośbę.

D Y R E K T O R

*dr inż. Mieczysław S. Ostojski*  
*profesor WSS*

Załącznik nr 1 – wzór Porozumienia.

Otrzymują:

1. Pełnomocnicy Dyrektora
2. Zastępcy Dyrektora
3. Dyrektorzy oddziałów
4. Kierownicy komórek podległych DN