

Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, zwany dalej również regulaminem, określa:
 - 1) strukturę strony Biuletynu Informacji Publicznej (dalej również BIP);
 - 2) zasady publikowania treści w BIP;
 - 3) zasady nadawania/odbierania uprawnień do publikowania treści w BIP;
 - 4) zakres zadań i kompetencji:
 - a) redaktora BIP,
 - b) dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej,
 - c) redaktora merytorycznego BIP,
 - d) administratora strony BIP,
 - e) administratora infrastruktury BIP.
2. Dostęp do Biuletynu Informacji Publicznej uzyskuje się ze strony głównej portalu www.gov.pl/bip przez odniesienie strony podmiotowej serwisu, tj. www.bip.upwr.edu.pl.

§ 2

1. Publikowanie wszelkich informacji w BIP odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, tj. w szczególności w oparciu o postanowienia:
 - 1) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
 - 2) ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1641);
 - 3) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 nr 10 poz. 68);
 - 4) ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.);

- 5) 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 (Dz. Urz. UE. L Nr 119).
2. Informacje publikowane w BIP stanowią zasób informacyjny, którego publikacja leży zarówno w interesie publicznym, jak i wynika z obowiązku zaspokajania potrzeb obywateli i ich wspólnot, a także wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego bądź bezpośrednio przyczynia się do polepszenia działalności podmiotu udostępniającego informację.
3. Za prowadzenie strony podmiotowej BIP odpowiada Biuro Organizacyjne, którego działania wspierają i uzupełniają redaktorzy merytoryczni oraz wyznaczony pracownik Uczelnianego Centrum Informatyzacji, pełniący funkcję administratora strony BIP.

Słownik pojęć

§ 3

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa o:

- 1) **UPWr/uczelni** – rozumie się przez to Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu;
- 2) **informacji publicznej** – rozumie się przez to każdą informację o sprawach publicznych stanowiącą informację publiczną w rozumieniu ustawy i podlegającą udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w ustawie;
- 3) **BIP** – rozumie się przez to to urzędowy publikator teleinformatyczny, tworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej, w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej;
- 4) **pracownika merytorycznym** – rozumie się przez to pracownika każdej jednostki organizacyjnej uczelni odpowiedzialnego za daną sprawę, wskazanego przez kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej, zobowiązanego do przekazywania informacji i treści do publikacji redaktorowi BIP lub redaktorowi merytorycznemu BIP (pracownik merytoryczny ponosi odpowiedzialność za poprawność przekazanych do publikacji w BIP materiałów pod względem merytorycznym);

- 5) **redakcji BIP** – rozumie się przez to zespół wybranych pracowników UPWr, którzy mają nadane uprawnienia związane m. in. z publikacją w BIP (wspólne określenie obejmujące redaktorów BIP i redaktorów merytorycznych);
- 6) **redaktorze merytorycznym BIP** – rozumie się przez to kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej bądź wyznaczonego przez niego pracownika odpowiedzialnego za publikację informacji w BIP w ściśle określonym zakresie (działa w sposób ograniczony, jego uprawnienia publikacyjne odnoszą się do konkretnych zakładek);
- 7) **redaktorze BIP** – rozumie się przez to pracownika Biura Organizacyjnego, odpowiedzialnego w szczególności za szkolenia redaktorów merytorycznych BIP, nadzór publikacji oraz współpracę z administratorem BIP;
- 8) **administratorze BIP** – rozumie się przez to wyznaczonego przez dyrektora Uczelnianego Centrum Informatyzacji (UCI) pracownika, odpowiedzialnego za system zarządzania treścią od strony informatycznej;
- 9) **administratorze infrastruktury BIP** – rozumie się przez to podmiot, obsługujący serwer, na którym znajduje się BIP oraz system zarządzania treścią, w którym BIP jest tworzony;
- 10) **metryczce BIP** – rozumie się przez to informację w formie tabeli, automatycznie dołączoną do każdego dokumentu opublikowanego w BIP, zawierającą dane o zmianach lub próbach dokonania zmian w dokumencie (mechanizm dziennika);
- 11) **panel publikacyjny BIP** – rozumie się przez to system dostarczany przez administratora infrastruktury BIP do publikacji informacji i dokumentów, które znajdują się na stronie BIP;
- 12) **JRWA** – rozumie się przez to Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

Ogólne zasady publikowania informacji w BIP

§ 4

1. Biuro Organizacyjne zobowiązane jest do nadzoru nad danymi teled adresowymi, informacjami dot. kompetencji oraz spraw realizowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne oraz ich bieżącej aktualizacji z inicjatywy własnej bądź na wniosek dyrektora/kierownika danej jednostki organizacyjnej.

2. Jednostki organizacyjne uczelni, wytwarzające w toku prowadzonych przez nie spraw, informacje podlegające publikacji w BIP, zobowiązane są do ich niezwłocznej publikacji.
3. Redaktorzy merytoryczni BIP, odpowiadający za publikację w poszczególnych działach BIP, zobowiązani są publikować i aktualizować wszystkie potrzebne informacje oraz dokumenty w działach BIP, za redakcję których odpowiadają.
4. W sytuacji, gdy jednostka organizacyjna uczelni, wytwarzająca informację publiczną w ramach wykonywanych przez nią czynności służbowych lub dotyczących bezpośrednio zakresu jej działania, nie posiada swojego przedstawiciela w redakcji BIP, dyrektor/kierownik danej jednostki wyznacza redaktora merytorycznego BIP.
5. Informacja publiczna może zostać opublikowana na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach: doc, xls, pdf, jpg, zip, rtf.
6. Dokumenty umieszczane na stronie BIP powinny być publikowane w formacie doc., docx., xls lub pdf.
7. Niedozwolone jest umieszczanie na stronie BIP reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych. Informacje zawierające niezrozumiałe powszechnie skróty należy umieścić wraz z wyjaśnieniem w słowniku skrótów dostępnym na stronie BIP.
8. Za przygotowanie informacji podlegającej publikacji w BIP, odpowiada dyrektor/kierownik danej jednostki organizacyjnej lub wyznaczona przez niego osoba.
9. Publikacja informacji odbywa się ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochroną danych osobowych, tajemnicą skarbową oraz z zachowaniem w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić uczelnię na szkodę.
10. Informacja publiczna, która nie została udostępniona na stronie BIP, jest udostępniana zgodnie z obowiązującą w uczelni procedurą¹.
11. Problemy techniczne należy zgłaszać administratorowi BIP za pośrednictwem wewnętrznego systemu EOD uczelni przez zakładkę „Zgłoszenia”.
12. Za przygotowanie treści informacji do publikacji w BIP, zgodnie ze szczegółowymi zasadami opisanymi w § 5, odpowiada dyrektor/kierownik jednostki lub wyznaczona

¹ Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia nr 21/2021 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 25 stycznia 2021 roku.

przez niego osoba, która posiada nadane uprawnienia do panelu publikacji BIP nadanych za pośrednictwem funkcjonującego w uczelni systemu EOD.

13. Redakcja BIP publikuje akty prawne na stronie BIP uczelni w terminie nie przekraczającym trzech dni roboczych.

Szczegółowe zasady przygotowywania informacji do publikacji

§ 5

1. Wytwarzane przez Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu informacje i dokumenty publikowane są w sposób zapewniający dostępność cyfrową, tj. z zapewnieniem:
 - 1) funkcjonalności, czyli umożliwienia użytkownikowi skorzystania ze wszystkich oferowanych przez nią funkcji;
 - 2) kompatybilności, czyli umożliwieniu korelacji strony z możliwie największą liczbą programów, w tym z narzędziami i programami wspomagającymi osoby niepełnosprawne;
 - 3) postrzegalności, czyli umożliwienie odbioru strony przez użytkownika za pomocą zmysłu słuchu, wzroku lub dotyku;
 - 4) zrozumiałości, czyli umożliwienie użytkownikom strony zrozumienie treści i sposobu ich prezentacji.
2. Jakość podlegających publikacji dokumentów nie powinna budzić jakichkolwiek wątpliwości zarówno w zakresie treści dokumentu, jak i formatu ich publikacji, który powinien być dostępny cyfrowo oraz umożliwiać przeszukiwanie pełnotekstowe, tj. zapewniać sprawne i wydajne przeszukiwanie określonych przez użytkownika informacji.
3. Wszystkie, wytwarzane przez jednostki organizacyjne uczelni informacje/dokumenty, powinny być przez nie przygotowane i przesłane do redaktora BIP lub redaktora merytorycznego BIP, jako osobny plik opisany zgodnie z zasadami, o których mowa w ust.1 i ust. 2.
4. Dokumenty, niewymagające wypełnienia, powinny być przygotowane do publikacji w BIP w postaci wygenerowanego w formacie pdf pliku, umożliwiającego przeszukiwanie tekstu dokumentu, którego postać umożliwia wydruk treści w formacie A4, w jakości prezentacji niepozostawiającej wątpliwości co do treści dokumentu.
5. Publikacja dokumentów w formie skanu w BIP jest niedopuszczalna.

6. Informacja przekazana redaktorowi BIP lub redaktorowi merytorycznemu do publikacji powinna być kompletna oraz opatrzona danymi stanowiącymi metryczkę publikowanej informacji.
7. Na metryczkę, o której mowa w ust. 6, składają się:
 - 1) miejsce publikacji na stronie BIP – link do strony BIP, w którym ma zostać opublikowana informacja;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która wytworzyła lub odpowiada za treść informacji,
 - 3) datę wytworzenia informacji;
 - 4) okres przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP na podstawie obowiązujące w uczelni JRWA;
 - 5) informacji o ewentualnych wyłączeniach jawności części informacji, które muszą wcześniej zostać uzgodnione z dyrektorem Biura Organizacyjnego.
8. Dopuszcza się możliwość umieszczenia linku odsyłającego do strony *www* opatrzonego tytułem (nazwą odwołania do strony).

Zasady usuwania informacji z BIP

§ 6

1. Informacja opublikowana w BIP nie może zostać usunięta z jego zasobów, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Dopuszcza się usuwanie tylko tych informacji, dla których ustawodawca określił czas trwania publikacji na stronie BIP.
3. Informacje opublikowane na stronie BIP, zawierające:
 - 1) błędy, które uniemożliwiają prawidłowe odczytanie lub pobranie informacji/dokumentu, powinny być poprawiane, a pliki z takimi błędami opublikowane powtórnie, jako kolejne załączniki.
 - 2) oczywiste omyłki pisarskie w wewnętrznych aktach prawnych prostuje się obwieszczeniem rektora.
4. W sytuacji nieprawidłowego opublikowania informacji zawierającej dane prawnie chronione – podlegające wyłączeniu, dyrektor Biura Organizacyjnego usuwa te informacje. Za zgodą dyrektora Biura Organizacyjnego, informacje może usunąć także redaktor BIP.

5. Informacje, podlegające archiwizacji w ramach zasobów BIP, ustalane są w oparciu o kategorię archiwalną oraz hasło klasyfikacyjne w JRWA.
6. W przypadku braku hasła klasyfikacyjnego oraz kategorii archiwalnej dla danej opublikowanej informacji, właściwy dla zakresu publikacyjnego redaktor merytoryczny występuje do Archiwum z wnioskiem o aktualizację JRWA.

Struktura strony BIP

§ 7

1. Struktura strony BIP składa się z elementów obowiązkowych – określających:
 - 1) formę prawną i organizacyjną;
 - 2) przedmiot działalności i kompetencje;
 - 3) organy i osoby sprawujące funkcje kierownicze (i ich kompetencje);
 - 4) zasady funkcjonowania i podstaw prawnych;
 - 5) informacje z działalności.
2. Poza elementami, o których mowa w ust. 1, na strukturę strony BIP mogą składać się dodatkowe elementy².
3. Zmiany w strukturze strony BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu muszą zostać zgłoszone i zaakceptowane przez dyrektora Biura Organizacyjnego.
4. W przypadku wystąpienia konieczności modyfikacji strony BIP właściwy dla sprawy pracownik jednostki merytorycznej występuje z wnioskiem do dyrektora Biura Organizacyjnego, w którym wskazuje:
 - 1) propozycję nazwy zakładki w BIP;
 - 2) jakie informacje będą publikowane;
 - 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania zaproponowanego rozwiązania.
5. W przypadku ryzyka zaburzenia spójności i przejrzystości struktury BIP lub wątpliwego uzasadnienia konieczności modyfikacji strony BIP, wniosek, o którym mowa w ust. 3, zostanie odrzucony.
6. Redaktor BIP dokonuje zmian w strukturze BIP wyłącznie po akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 4.

² Vide: rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia z dnia 18 stycznia 2007 r. (Dz. U. z 2007 Nr 10 poz. 68).

Strona główna BIP

§ 8

Strona główna BIP zawiera w szczególności:

- 1) logo, umieszczone w górnej części strony;
- 2) dane kontaktowe redakcji BIP wraz z Instrukcją korzystania ze strony podmiotowej BIP zlokalizowane w zakładce pn. „*Menu redakcyjne*”;
- 3) menu przedmiotowe;
- 4) moduł wyszukiwający, tj. wyszukiwarkę treści;
- 5) wersję dla słabowidzących.

Strona podmiotowa BIP

§ 9

1. Każda strona w BIP powinna zawierać metryczkę, w której umieszczone są następujące informacje:
 - 1) *wytworzono*: imię i nazwisko osoby, która wytworzyła informację oraz datę wytworzenia;
 - 2) *opublikowano*: imię i nazwisko osoby (redaktora), która opublikowała informację oraz datę publikacji;
 - 3) *zaktualizowano*: imię i nazwisko osoby (redaktora), która opublikowała informację oraz datę publikacji.
2. Dodatkowo metryczką opatruje się również publikowane załączniki, uwzględniając następujące informacje:
 - 1) *wytworzono*: imię i nazwisko osoby, która wytworzyła informację oraz datę wytworzenia;
 - 2) *opublikowano*: imię i nazwisko osoby (redaktora), która opublikowała informację oraz datę publikacji.

Zakres informacji udostępnianych na stronie BIP UPWr

§ 10

1. Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 902) publikacji w BIP podlegają w szczególności informacje o:
 - 1) projektowaniu aktów normatywnych;
 - 2) programach w zakresie realizacji zadań publicznych, sposobie ich realizacji, wykonywaniu i skutkach realizacji tych zadań;
 - 3) statusie prawnym i organizacji uczelni, przedmiocie działalności i kompetencjach;
 - 4) organach uczelni i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach,
 - 5) majątku, którym dysponuje uczelnia;
 - 6) trybie działania władz i jednostek organizacyjnych uczelni;
 - 7) sposobach stanowienia aktów publicznoprawnych;
 - 8) sposobach przyjmowania i załatwiania spraw;
 - 9) stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania;
 - 10) prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych;
 - 11) naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska, w zakresie określonym w przepisach odrębnych;
 - 12) danych publicznych, w tym treść i postać dokumentów urzędowych, w szczególności dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających oraz treści aktów administracyjnych i ich rozstrzygnięć;
 - 13) majątku publicznym.
2. Zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2018 poz. 180) publikacji w BIP podlegają informacje o:
 - 1) udostępnionym adresie elektronicznej skrzynki podawczej, podanym w formie identyfikatora URI;

- 2) maksymalnym rozmiarze dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, wyrażonym w megabajtach, możliwym do doręczenia za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej, nie mniejszym niż 5 megabajtów;
 - 3) zakresach użytkowych dokumentów elektronicznych tworzonych na podstawie wzorów umieszczonych przez uczelnię w centralnym repozytorium lub repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych;
 - 4) rodzajach informatycznych nośników danych, na których może zostać im doręczony dokument elektroniczny;
 - 5) rodzajach informatycznych nośników danych, na których może zostać zapisane urzędowe poświadczenie odbioru;
 - 6) innych wymaganiach określonych przepisami prawa dotyczących doręczania dokumentów elektronicznych.
3. Zgodnie z § 5 ust 2 pkt 4 rozporządzenia Prezesa 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 2017 r. poz. 2247) uczelnia publikuje i aktualizuje w Biuletynie Informacji Publicznej opis procedur obowiązujących przy załatwianiu spraw drogą elektroniczną.
4. Zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.):
- 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) informacje dot. studiów:
 - a) regulamin studiów,
 - b) regulamin świadczeń dla studentów,
 - c) zasady i tryb przyjmowania na studia,
 - d) programy studiów – w terminie 14 dni od dnia ich przyjęcia,
 - e) informację o opłatach pobieranych od studentów oraz ich wysokość.
 - 6) informacje dot. szkoły doktorskiej:

- a) zasady i tryb przyjmowania do szkoły doktorskiej,
 - b) regulamin szkoły doktorskiej,
 - c) program kształcenia w szkole doktorskiej,
 - d) uchwała KEN w sprawie oceny – ewaluacja jakości kształcenia w szkole doktorskiej (w ust. 2 i 6 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce);
- 7) sprawozdanie z rozdziału środków finansowych przeznaczonych przez uczelnię na sprawy studenckie i rozliczenie tych środków - nie rzadziej niż raz w roku akademickim;
- 8) konkursy otwarte na nauczycieli akademickich oraz ich wynik wraz z uzasadnieniem (art. 119 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce) – 30 dni przed konkursem i po jego zakończeniu;
- 9) informacje dot. nadania stopnia doktora:
- a) uchwałę, o której mowa w art. 192 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora ust. 2 i 3 – w terminie 14 dni od dnia ich przyjęcia,
 - b) pracą pisemną wraz z jej streszczeniem albo opis rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną oraz recenzje – nie później niż 30 dni przed wyznaczonym dniem obrony,
 - c) rozprawy doktorskiej, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie,
 - d) chronioną, udostępnia się tylko recenzje z wyłączeniem treści objętych tą tajemnicą;
- 10) informacje dot. nadania stopnia doktora habilitowanego, o których mowa w art. 221 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce:
- a) wniosek osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego,
 - b) informację o składzie komisji habilitacyjnej,
 - c) recenzje,
 - d) uchwałę zawierającą opinię w sprawie nadania stopnia wraz z uzasadnieniem,
 - e) decyzję o nadaniu stopnia albo odmowie jego nadania;
- 11) uchwałę Polskiej Komisji Akredytacyjnej dotyczącą oceny programowej lub oceny kompleksowej wraz z uzasadnieniem;
- 12) zamówienia publiczne, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021 poz. 1129), jeżeli ich

wartość przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 tej ustawy.

5. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej – zgodnie z art. 70 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 poz. 305 z późn. zm.).

Panel publikacyjny BIP i nadawanie uprawnień

§ 11

1. Uprawnienia do korzystania z panelu publikacyjnego BIP posiadają wyłącznie wyznaczeni pracownicy UPWr, tworzący redakcję BIP.
2. Celem uzyskania dostępu do publikacji w BIP bezpośrednio pracownik danej jednostki organizacyjnej występuje z wnioskiem o nadanie uprawnień publikacyjnych za pośrednictwem zakładki „*Nadawanie uprawnień w BIP*” w ramach systemu EOD.
3. Zakres nadawanych uprawnień publikacyjnych odpowiada zakresowi wskazanemu we wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Każdy redaktor merytoryczny, który ma nadane uprawnienia, posiada indywidualny login i hasło do panelu BIP i zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu.
5. Nadane uprawnienia dla redaktora merytorycznego mogą zostać zablokowane przez administratora BIP lub redaktora BIP w przypadku:
 - 1) złożenia wniosku w systemie EOD o wycofanie uprawnień;
 - 2) zakończenia stosunku pracy;
 - 3) naruszenia zasad bezpieczeństwa, skutkującego wyciekiem danych i dostępem do panelu publikacyjnego osób nieuprawnionych;
 - 4) nieprzestrzegania zasad publikacji zawartych w niniejszym regulaminie.

Zakres kompetencji redaktora BIP

§ 12

1. Redaktora BIP wskazuje dyrektor Biura Organizacyjnego spośród pracowników redakcji BIP.
2. Do zadań redaktora BIP zalicza się:
 - 1) współpracę z administratorem BIP;

- 2) przeprowadzanie szkoleń (wstępnych i przypominających) redaktorów merytorycznych BIP;
 - 3) ustalanie standardów publikowania informacji w BIP, wyglądu i struktury strony BIP oraz ogólna koordynacja działania BIP;
 - 4) monitorowanie przepisów dotyczących BIP i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych regulujących prowadzenie BIP;
 - 5) dokonywanie modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności strony BIP uczelni oraz wzmocnienia jej wizerunku.
3. Redaktor BIP ustala zasady organizacji pracy redakcji BIP, w szczególności:
- 1) określa formę publikowania informacji w BIP, pozwalającą na zachowanie spójności stron, w tym spójności wizualnej;
 - 2) nadzoruje pracę redaktorów merytorycznych BIP;
 - 3) zgłasza administratorowi strony BIP wszelkie awarie i usterki techniczne dotyczące strony i panelu administracyjnego;
 - 4) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia zgodności stron BIP z wymogami przepisów prawa;
 - 5) identyfikuje obszary BIP wymagające modyfikacji i usprawnienia.
4. Informacja przekazywana do redaktorów BIP następuje wyłącznie za pośrednictwem funkcyjnego adresu e-mail: redaktor.bip@upwr.edu.pl.
5. Redaktor BIP ma prawo odmówić publikacji w BIP informacji, która jest niekompletna (np. nie zawiera wymaganych załączników, nie spełnia wymogów technik prawodawczych) lub jeżeli ma wątpliwości co do źródła informacji.
6. O okolicznościach o jakich mowa w ust. 5 redaktor BIP powiadamia niezwłocznie drogą elektroniczną osobę odpowiedzialną za przesłaną treść.

Zakres kompetencji dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej

§ 13

1. Dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej, sprawuje merytoryczny i formalny nadzór nad przygotowaniem przez pracownika danej jednostki organizacyjnej treści informacji podlegających publikacji w BIP oraz aktualizacji treści już znajdujących się w BIP.
2. Do zadań dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej zalicza się:
 - 1) zatwierdzenie przygotowanych treści oraz dokumentów do publikacji w BIP;

- 2) określenie czasu ważności publikowanej informacji na podstawie JRWA;
 - 3) monitorowanie prawidłowości przesyłanych do publikacji informacji, w tym w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 4) współpracę z redaktorem merytorycznym BIP oraz redaktorem BIP;
 - 5) określanie, w porozumieniu z redaktorem BIP, informacji podlegających publikacji w BIP (dot. wyłącznie informacji, w posiadaniu których jest właściwa dla sprawy jednostka organizacyjna kierowana przez danego dyrektora/kierownika).
3. Dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej wśród podległych pracowników, jeżeli zaistnieje taka konieczność, wskazuje redaktora/ów merytorycznego/ych BIP.
4. W sytuacji braku zastosowania postanowień ust. 3, funkcję redaktora merytorycznego pełni dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za publikację w danym dziale BIP.

Zakres kompetencji redaktora merytorycznego BIP

§ 14

1. Do zadań redaktora merytorycznego BIP zalicza się:
 - 1) publikację informacji i dokumentów zgodnie z obsługiwanym zakresem;
 - 2) aktualizowanie informacji opublikowanej w BIP, do których posiada uprawnienia;
 - 3) sprawdzanie kompletności i poprawności opublikowanej informacji przed jej opublikowaniem;
 - 4) dbanie o identyfikowalność publikowanych informacji poprzez:
 - a) oznaczenie informacji w BIP danymi określającymi tożsamość osoby z imienia i nazwiska, która wytworzyła informację/lub odpowiada za jej treść;
 - b) wprowadzenie daty wytworzenia informacji – w szczególności sprawdzenie czy data wytworzenia informacji nie jest późniejsza niż data publikacji informacji w BIP;
 - c) odpowiednie opisanie publikacji plików z imienia i nazwiska osoby wytwarzającej załącznik wraz z datą jego wytworzenia oraz zatytułowanie co do jego treści, aby tytuł odzwierciedlał informacje, które zostały opublikowane;
 - d) spójny wygląd informacji publikowanych w BIP – niezminianie formatowania, dbanie o hierarchię nagłówków, poprawne oznaczenie plików zamieszczanych w

menadżerze plików i ich format, opisywanie obrazków zrozumiałym znacznikiem ATL³;

- 5) niezwłoczne korygowanie informacji omyłkowo wprowadzonych oraz modyfikowanie wszystkich stwierdzonych oczywistych nieprawidłowości treści;
 - 6) przechowywania korespondencji elektronicznej dotyczącej publikacji informacji publicznej na stronie BIP;
 - 7) współpracy z dyrektorami/kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania informacji publicznej;
 - 8) zgłaszania administratorowi BIP (za pośrednictwem systemu EOD) uczelni wszystkich problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu do publikacji BIP;
 - 9) proponowanie zmian i rozbudowy systemu BIP dążących do usprawnienia pracy redakcji BIP oraz wzmacniania wizerunku uczelni.
2. Redaktor merytoryczny BIP odpowiada za:
- 1) jakość informacji publikowanych w BIP;
 - 2) zgodność treści publikowanych w BIP z informacjami przesłanymi przez pracownika danej jednostki organizacyjnej;
 - 3) terminowość publikacji;
 - 4) niezwłoczne informowanie pracownika danej jednostki organizacyjnej i/lub dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie publikacji informacji i podaniu jej przyczyny;
 - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie ochrony dostępu do panelu publikacyjnego BIP.

Zakres kompetencji administratora strony BIP

§ 15

1. Do zadań administratora BIP zalicza się:
 - 1) dbanie o utrzymanie strony BIP i wszystkich wymagań dla systemów teleinformatycznych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie BIP;

³ tekst alternatywny pliku graficznego osadzonego na stronie internetowej

- 2) rozwiązywanie problemów technicznych związanych z obsługą serwerów, w szczególności wpływających na przejrzystość przedmiotowej strony (w zakresie niezastrzeżonym dla działań administratora infrastruktury BIP);
 - 3) stałą współpracę z administratorem infrastruktury BIP;
 - 4) informowanie dyrektora Biura Organizacyjnego i redaktora BIP o zaistniałych awariach serwera, powstałych błędach oraz próbach ataku bądź włamania się na serwery, na których posadowiona jest strona BIP lub innych zdarzeniach mających wpływ na informacje udostępniane za pośrednictwem strony BIP.
2. Administrator BIP odpowiada ponadto za:
- 1) utrzymanie domeny www.bip.upwr.edu.pl;
 - 2) utrzymanie i aktualizację zarówno systemu CMS, jak i serwerów, na których postawiona jest strona BIP;
 - 3) zapewnienie dostępności strony BIP;
 - 4) obsługę zgłoszonych usterek, awarii przez redaktorów merytorycznych BIP dotyczących panelu do publikacji BIP przez wewnętrzny system EOD uczelni.

Administrator infrastruktury BIP

§ 16

Do zadań administratora infrastruktury BIP zalicza się:

- 1) modyfikację oraz aktualizację oprogramowania, mających na celu poprawę jego funkcjonalności, czytelności strony BIP oraz jego dostosowanie do obowiązujących przepisów;
- 2) utrzymywanie strony BIP na serwerze zabezpieczonym przed nieupoważnionym dostępem, w tym w szczególności przed zniszczeniem lub modyfikacją zawartych w BIP treści przez osoby nieupoważnione oraz zapewnienie przestrzeni dyskowej niezbędnej do umieszczania informacji podlegających publikacji;
- 3) zapewnianie rozwiązań chroniących stronę BIP przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do opublikowanych zasobów;
- 4) zabezpieczanie możliwości modyfikacji czasu rzeczywistego opublikowanych informacji oraz zapewnienie rzeczywistego czasu na serwerach.