

załącznik do zarządzenia nr 230/2019 Rektora
Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 19 grudnia 2019 roku

**Zasady prowadzenia i publikowania informacji
w Biuletynie Informacji Publicznej
Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu**

Obowiązuje od dnia 19 grudnia 2019 r.

Spis treści

Rozdział I Informacje podstawowe	3
§ 1 Postanowienia ogólne	3
§ 2 Słownik pojęć	4
Rozdział II Zasady przygotowania i publikacji informacji publicznych na stronie BIP	5
§ 3 Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP	5
§ 4 Szczegółowe zasady przygotowania informacji do publikacji	6
Rozdział III Zadania i odpowiedzialność w zakresie publikowania informacji	7
§ 5 Kierownik jednostki	7
§ 6 Realizator	8
§ 7 Redaktor BIP	8
§ 8 Administrator strony BIP	9
§ 9 Administrator infrastruktury BIP	9
Rozdział IV Pozostałe	10
§ 10 Struktura strony BIP	10
§ 11 Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP	11
Załącznik nr 1 – Zakres informacji udostępnianych na stronie BIP	12
Załącznik nr 2 – Wniosek o nadanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP	15

Rozdział I

Informacje podstawowe

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument określa szczegółowe zasady prowadzenia oraz sposób umieszczania informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu zwanej dalej BIP oraz obowiązki jednostek organizacyjnych w tym zakresie.
2. Strona BIP Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu znajduje się pod adresem www.bip.upwr.edu.pl.
3. BIP jest urzędowym publikatorem teleinformatycznym utworzonym w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej, w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej.
4. UPWr prowadzi BIP na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2019 poz. 1429),
 - b) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 nr 10 poz. 68),
 - c) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.),
 - d) 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. 2017 poz. 2247),
 - e) ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. 2019 poz. 848 ze zm.).
5. Minimalny zakres przedmiotowy informacji do publikacji na stronie BIP określa załącznik nr 1 do niniejszych zasad. Oprócz informacji zawartych w załączniku na stronach BIP mogą być publikowane informacje będące w posiadaniu jednostek organizacyjnych i organów uczelni, a których publikacja leży w interesie publicznym, zaspokajają potrzeby obywateli i ich wspólnot, wspiera rozwój społeczeństwa obywatelskiego lub przyczynia się do polepszenia działalności podmiotu udostępniającego informacje.
6. Stronę podmiotową BIP prowadzi Biuro Informacji i Promocji. Funkcję administratora strony BIP pełni wyznaczona osoba/osoby z Biura Informacji i Promocji.
7. W celu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 3 wyznacza się zespół redakcyjny BIP złożony z administratora systemu BIP i redaktorów BIP wyznaczonych z jednostek organizacyjnych.
8. Funkcję administratora infrastruktury BIP pełni wyznaczona osoba/osoby z Uczelnianego Centrum Informatyzacji (UCI). Dyrektor UCI nadzoruje i koordynuje prawidłowość wykonania zadań UCI, o których mowa w niniejszym zarządzeniu.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w instrukcji określenia i skróty oznaczają:

- **administrator infrastruktury BIP** – osoba/osoby odpowiedzialne za prawidłowe działanie i bezpieczeństwo infrastruktury sprzętowej systemu CMS,
- **administrator systemu BIP** – pracownik UPWr odpowiedzialny za modyfikacje i bieżącą obsługę administracyjną strony BIP,
- **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy stanowiący podstawową formę udostępniania informacji publicznej,
- **dział BIP** – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny,
- **informacja publiczna** – każda informacja o sprawach publicznych, o której mowa w art. 1 ustawy;
- **infrastruktura sprzętowa BIP** – ogół rozwiązań sprzętowo-programowych wpływających na dostępność stron BIP m.in. serwery, urządzenia sieciowe, sieci przesyłowe,
- **jednostka organizacyjna** – jednostki organizacyjne określone w statucie uczelni,
- **kierownik jednostki** – kierownik/dyrektor właściwej jednostki organizacyjnej UPWr,
- **kompletna informacja** – informacja wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami przygotowana w sposób zgodny z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. 2019 poz. 848),
- **panel administracyjny BIP** – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści,
- **realizator** – wyznaczony przez kierownika jednostki pracownik odpowiedzialny za przygotowanie i przekazanie informacji publicznej do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP,
- **redaktor BIP** – pracownik UPWr uprawniony do publikowania określonych informacji publicznych na stronie podmiotowej BIP,
- **regulamin** – regulamin organizacyjny UPWr wprowadzony zarządzeniem nr 152/2019 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 3 października 2019 roku,
- **rozporządzenie** - Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 nr 10 poz. 68),
- **uczelnia, UPWr** – Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu,
- **uprawnienia** - uprawnienia redakcyjne pracowników wyznaczonych do publikowania informacji publicznej na stronie BIP,
- **ustawa** – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2019 poz. 1429),
- **zespół redakcyjny BIP** – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności zamieszczania w nim informacji publicznych,
- **zasady** – niniejszy dokument „Zasady prowadzenia i publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu”.

Rozdział II

Zasady przygotowania i publikacji informacji publicznych na stronie BIP

§ 3

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Informacje publiczne publikowane w BIP, muszą być oznaczone:
 - a) danymi określającymi tożsamość osoby odpowiadającej za treść lub osoby, która wytworzyła informacje,
 - b) danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadza dane do BIP,
 - c) datą wytworzenia informacji,
 - d) datą i czasem udostępnienia informacji na BIP.
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych. Jeżeli publikowane informacje zawierają niezrozumiałe skróty należy umieścić je wraz z wyjaśnieniem w słowniku skrótów dostępnym na stronie BIP.
3. Publikacja informacji na stronie BIP odbywa się ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków wynikających z przepisów o informacjach prawnie chronionych, związanych w szczególności z ochroną informacji niejawnych, ochroną danych osobowych, tajemnicą skarbową oraz zachowaniem w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić uczelnię na szkodę.
4. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje kierownik jednostki odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
5. Informacje na stronie BIP publikuje redaktor BIP zgodnie z przyznanymi uprawnieniami.
6. Informacja przekazywana do redaktorów BIP następuje jedynie przez uprawnione osoby za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej w domenie upwr.edu.pl.
7. Redaktor BIP ma prawo odmówić zamieszczenia na stronie BIP informacji, która jest niekompletna (np. nie zawiera wymaganych załączników) lub co do której pochodzenia nie jest pewny. O takim fakcie powiadamia drogą elektroniczną realizatora i kierownika jednostki.
8. Zarówno redaktor BIP jak i osoba, która przesłała informację do publikacji przechowuje korespondencję elektroniczną do celów dowodowych.
9. Za przygotowanie treści informacji do zamieszczenia na stronie BIP zgodnie ze szczegółowymi zasadami opisanymi w § 4 odpowiada kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego realizator.
10. Każda treść informacji przygotowanych do zamieszczenia na stronie BIP wymaga zatwierdzenia przez kierownika jednostki. Realizator ponosi odpowiedzialność za przesłanie do publikacji informacji, która nie została zatwierdzona przez kierownika jednostki.
11. Terminy umieszczania informacji w BIP:
 - a) redaktor BIP publikuje informacje na stronie BIP niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie jednego dnia roboczego od daty ich otrzymania, z wyjątkiem §19 ust. 2 zarządzenia nr 121/2013 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 23 lipca 2013 roku ze zm.,

- b) realizator zobowiązany jest do przesłania redaktorowi BIP informacji do umieszczenia na stronie BIP w terminie umożliwiającym publikację informacji w terminach ustawowych,
- c) za terminowe przygotowanie i przekazanie informacji do umieszczenia na stronie podmiotowej BIP odpowiada kierownik jednostki oraz realizator.

§ 4

Szczegółowe zasady przygotowania informacji do publikacji

1. UPWr jako podmiot publiczny jest zobowiązany do zapewnienia dostępności cyfrowej swoich stron.
Dostępność cyfrowa strony internetowej polega na zapewnieniu ich:
 - a) funkcjonalności – umożliwieniu użytkownikom skorzystania ze wszystkich oferowanych przez nią funkcji,
 - b) kompatybilności – umożliwienie współpracy strony z możliwie największą liczbą programów, w tym z narzędziami i programami wspomagającymi osoby niepełnosprawne,
 - c) postrzegalności – umożliwienie odbioru strony przez użytkownika za pomocą zmysłu słuchu, wzroku lub dotyku,
 - d) zrozumiałości – umożliwienie użytkownikom strony zrozumienie treści i sposobu ich prezentacji.
2. Wszystkie dokumenty powinny zostać przygotowane w sposób dostępny cyfrowo, w jakości niepozostawiającej wątpliwości co do treści dokumentu oraz w takim formacie danych, który umożliwia przeszukiwanie pełnotekstowe.
3. Wszystkie dokumenty w sposób jednoznaczny muszą umożliwiać identyfikację treści dokumentu m.in. poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej nazwy - opis plików powinien zawierać tytuł dokumentu i jeżeli dotyczy, zwrot załącznik nr .. (np. tytuł dokumentu – załącznik nr 1).
 - b) strony tytułowej zawierającej na pierwszej stronie tytuł dokumentu, odwołanie do konkretnego dokumentu/aktu prawnego, którego część stanowi oraz ewentualnej daty od której obowiązuje.
4. Podstawową formą udostępniania informacji publicznej na stronie BIP jest umieszczanie informacji w treści strony, a ewentualnych załączników w postaci plików z danymi w popularnych formatach (np. doc, xls, pdf, jpg, zip, rtf)
5. Każdy załącznik powinien być przygotowany i przesłany do redaktora jako osobny plik opisany zgodnie z zasadami z pkt. 3.
6. Dokumenty, które nie wymagają wypełniania muszą być przygotowane do zamieszczenia na stronie BIP w postaci pliku PDF generowanego w sposób umożliwiający przeszukiwanie tekstu dokumentu, którego postać umożliwia wydruk treści w formacie A4 w jakości prezentacji niepozostawiającej wątpliwości co do treści dokumentu.
7. Kompletna informacja przekazana redaktorowi BIP do publikacji musi zawierać informacje dotyczące:
 - a) miejsce publikacji na stronie BIP – link do strony BIP, w którym ma zostać zamieszczona informacja,

- b) tożsamości osoby która wytworzyła lub odpowiada za treść informacji,
- c) daty wytworzenia informacji,
- d) okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP,
- e) informacji o ewentualnych włączeniach jawności części informacji.

Rozdział III

Zadania i odpowiedzialność w zakresie publikowania informacji

§ 5

Kierownik jednostki

Na kierownikach jednostek spoczywa odpowiedzialność formalna i merytoryczna informacji przeznaczonej do publikacji w zakresie działalności poszczególnych jednostek.

1. Kierownik jednostki zobowiązany jest do:
 - a) wyznaczenia realizatora – osoby odpowiedzialnej za odpowiednie przygotowanie informacji publicznej i przekazanie jej do redaktora BIP w celu umieszczenia na stronie BIP, oraz zapewnia jej odpowiednie możliwości realizacji tych zadań. Rolę realizatora może pełnić osobiście kierownik jednostki,
 - b) wyznaczenia redaktora BIP, jeżeli w ramach zadań jego jednostki leży publikacja informacji na stronie BIP, przesłania wniosku do dyrektora Biura Informacji i Promocji o nadanie pracownikowi stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP oraz wpisania obowiązków redaktorów BIP do zakresu obowiązków pracownika,
 - c) systematycznej, nie rzadziej niż raz w miesiącu, oceny prawidłowości treści i aktualności informacji opublikowanych na stronie BIP, za które odpowiada,
 - d) udzielania wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z opublikowanymi na stronie BIP informacjami za które odpowiada.

2. Kierownik jednostki odpowiada za:
 - a) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez jednostkę organizacyjną muszą być publikowane na stronie BIP oraz wyznacza zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji,
 - b) treść publikowanych w BIP informacji,
 - c) terminowe a jeżeli nie jest ustalony termin, niezwłoczne przekazanie informacji publicznej podlegającej konieczności publikacji w BIP,
 - d) ciągłość udostępnianych informacji,
 - e) zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
 - f) ograniczenia w prawie do informacji publicznej oraz naruszenie przepisów o informacjach prawnie chronionych lub ujawnienie informacji, o których mowa w § 3 ust. 3.

§ 6

Realizator

1. Realizator zobowiązany jest do:
 - a) prawidłowego, rzetelnego i terminowego przygotowywania informacji przeznaczonych do publikacji na stronie podmiotowej BIP,
 - b) wykonywania zaleceń zespołu redakcyjnego BIP.
2. Realizator odpowiada za:
 - a) treść publikowanych w BIP informacji,
 - b) przekazanie kierownikowi jednostki przygotowanych do publikacji informacji do zatwierdzenia,
 - c) terminowe przekazanie kompletnej informacji do publikacji na stronie BIP odpowiedniemu redaktorowi BIP.

§ 7

Redaktor BIP

1. Redaktor BIP zobowiązany jest do:
 - a) publikowania z należytą starannością i aktualizowania informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego posiada uprawnienia,
 - b) publikowanie jedynie kompletnej informacji, które nie pozostawiają wątpliwości co do pochodzenia i autentyczności,
 - c) dbania o identyfikowalność publikowanych informacji poprzez oznaczenie informacji w BIP danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła informacje i/lub odpowiada za jej treść, oraz datą wytworzenia informacji – w szczególności sprawdzenie czy data wytworzenia informacji nie jest późniejsza niż data publikacji informacji w BIP,
 - d) sprawdzenia kompletności i poprawności zamieszczonej informacji przed jej opublikowaniem,
 - e) niezwłoczne korygowanie informacji omyłkowo wprowadzonych oraz modyfikowanie wszystkich stwierdzonych oczywistych nieprawidłowości treści informacji i usuwanie informacji rażąco lub niewątpliwie nieaktualnych, opublikowanych na stronie podmiotowej BIP,
 - f) przechowywania korespondencji elektronicznej dotyczącej publikacji informacji publicznej na stronie BIP,
 - g) współpracy z kierownikami jednostek w zakresie pozyskiwania informacji publicznej,
 - h) niezwłocznego zgłaszanie administratorowi strony BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP,
 - i) dbania o spójny wygląd informacji zamieszczonych na BIP (niezmienianie formatowania, dbanie o hierarchię nagłówków, poprawne oznaczenie plików zamieszczanych w menadżerze plików i ich format, opisywanie plików zrozumiałym językiem, opisywanie obrazków zrozumiałym znacznikiem ALT)
2. Redaktor BIP odpowiada za:

- a) zgodność treści publikowanych w BIP z informacjami przesłanymi mu przez realizatora,
- b) terminowość publikacji,
- c) niezwłoczne poinformowanie realizatora i kierownika o odmowie publikacji informacji i podaniu jej przyczyny,
- d) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie ochrony dostępu do panelu administracyjnego strony BIP.

§ 8

Administrator strony BIP

1. Administrator strony BIP zobowiązany jest do:
 - a) świadczenia pomocy redaktorom BIP w codziennych pracach,
 - b) przyjmowania uwag i wniosków dotyczących strony BIP oraz rozstrzygnięcia o konieczności zmiany struktury strony BIP,
 - c) zapoznania redaktorów BIP z metodyką publikowania danych na stronie BIP oraz przeprowadzenia szkoleń w tym zakresie,
 - d) opracowania oraz modyfikacji struktury strony BIP w celu zapewnienia jej funkcjonalność, czytelności i przejrzystości,
 - e) przekazania ministrowi właściwemu ds. informatyzacji informacji, o których mowa w § 12 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 nr 10 poz. 68).
2. Administrator strony BIP odpowiada za:
 - a) przydzielanie upoważnień redaktorom BIP,
 - b) strukturę strony podmiotowej BIP,
 - c) aktualność informacji dotyczących podmiotowej strony BIP na portalu bip.gov.pl.

§ 9

Administrator infrastruktury BIP

1. Administrator infrastruktury BIP zobowiązany jest do:
 - a) utrzymania strony BIP i infrastruktury sprzętowej BIP stosując wymogi techniczne oraz standardy struktury stawiane wobec stron BIP określone w §1 ust. 4 pkt b i d, wyposażonej w mechanizm dziennika, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione,
 - b) zapewnianie warunków dostępności platformy BIP i bezpiecznego funkcjonowania infrastruktury w myśl rozporządzenia,
 - c) zapewnienie aktualności oprogramowania i dostosowanie go do obowiązujących przepisów,
 - d) utrzymywanie strony BIP na serwerze zabezpieczonym przed nieupoważnionym dostępem, w tym w szczególności przed zniszczeniem lub modyfikacją zawartych na niej treści przez osoby nieuprawnione oraz zapewnienie przestrzeni dyskowej niezbędnej do umieszczania informacji publicznych,

- e) niezwłocznego rozwiązywania problemów technicznych związanych z obsługą serwerów, w szczególności wpływających na widoczność przedmiotowej strony BIP,
 - f) zapewnienia rozwiązań chroniących strony BIP przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do zasobów tych stron,
 - g) zabezpieczenia możliwości modyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji oraz zapewnienie rzeczywistego czasu na serwerach,
 - h) niezwłocznego poinformowania administratora strony BIP i dyrektora Biura Informacji i Promocji – za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej- o błędach w działaniu serwera, awarii serwera, próbach ataku lub włamaniu się na serwery, na których posadowiona jest strona BIP lub innych zdarzeniach mających wpływ na informacje udostępniane za pośrednictwem strony BIP,
 - i) kopiowania informacji zgromadzonych w bazie danych stron BIP na odrębne informatyczne nośniki informacji, zgodnie z §18 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 nr 10 poz. 68).
2. Administrator infrastruktury BIP odpowiada za:
- a) utrzymanie domeny www.bip.upwr.edu.pl,
 - b) utrzymanie i aktualizacja systemu CMS na którym postawiona jest strona BIP,
 - c) utrzymanie i zabezpieczenie serwerów, na których posadowiona jest strona BIP,
 - d) zapewnienie dostępności strony BIP.

Rozdział IV

Pozostałe

§ 10

Struktura strony BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą strony podmiotowej BIP odpowiada administrator strony BIP.
2. Wszelkie sugestie zmiany w strukturze strony BIP muszą zostać zgłoszone i zaakceptowane przez administratora strony BIP.
Sugestia zamiany w strukturze strony BIP powinna zawierać:
 - propozycję nazwy działu BIP,
 - wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane,
 - uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP.
3. Administrator strony BIP może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP lub są nieuzasadnione.

§ 11

Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej sporządza wniosek o nadanie uprawnień redaktora BIP na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
3. Wyznaczonej osobie nadawane są uprawnienia zgodnie z zakresem uprawnień wskazanym w formularzu.
4. Po nadaniu uprawnień administrator strony BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie drogą elektroniczną osobę, której uprawnienia dotyczą, oraz kierownika jednostki, który jest podpisany na formularzu.
5. Biuro Informacji i Promocji prowadzi rejestr nadanych uprawnień do BIP.
6. **Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie ochrony dostępu do panelu administracyjnego strony BIP, przede wszystkim poprzez ochronę danych dostępowych do systemu i niezapamiętywanie haseł dostępu na urządzeniach oraz nieudostępnianie innym osobom danych dostępowych.**
7. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora strony BIP w przypadku:
 - a) złożenia wniosku o wycofanie uprawnień,
 - b) zakończenia stosunku pracy,
 - c) naruszenia zasad bezpieczeństwa skutkujących dostępem do panelu administracyjnego osób nieuprawnionych.

Zakres informacji udostępnianych na stronie BIP UPWr

Na stronie podmiotowej BIP publikowane są informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe, pozostające w posiadaniu jednostek organizacyjnych, których obowiązek publikowania wynika z ustawy lub innych przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności:

1. Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy 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,
 - 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 2012r.w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2017 poz. 2247)
 - 1) publikowanie i uaktualnianie opisów 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. 2018 poz. 1668 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 chronioną, udostępnia się tylko recenzje z wyłączeniem treści objętych tą tajemnicą

- 10) informacje dot. nadania stopnia doktora habilitowanego:
- a) uchwałę, o której mowa w art. 221 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego ust. 14 – w terminie 14 dni od dnia ich przyjęcia.
 - b) wniosek osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego
 - c) informację o składzie komisji habilitacyjnej
 - d) recenzje
 - e) uchwałę zawierającą opinię w sprawie nadania stopnia wraz z uzasadnieniem
 - f) 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 (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1843), 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 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 869 ze zm.).

WNIOSEK o nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP			
NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ SKŁADAJĄCEJ WNIOSEK:			
SYMBOL JEDNOSTKI:			
WNIOSKUJĘ O NADANIE:	<input type="checkbox"/> NOWY UŻYTKOWNIK	<input type="checkbox"/> AKTUALIZACJA UPRAWNIEŃ	<input type="checkbox"/> WYCOFANIE UPRAWNIEŃ
DANE UŻYTKOWNIKA			
IMIĘ			
NAZWISKO			
TELEFON			
E-MAIL			
DANE KIEROWNIKA JEDNOSTKI			
IMIĘ			
NAZWISKO			
TELEFON			
E-MAIL			
ZAKRES UPRAWNIEŃ			
działy BIP, w których użytkownik będzie mógł publikować informacje publiczne			
Podpisanie formularza potwierdza zapoznanie się z zasadami prowadzenia i publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej UPWr			
Data, podpis i pieczęć wnioskującego/ kierownika jednostki			
Data i podpis użytkownika*			
*nie dotyczy w chwili wycofywania uprawnień użytkownikowi			