

**ZARZĄDZENIE Nr 126/2014**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 4 grudnia 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej**  
**Uniwersytetu Wrocławskiego**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Wrocławskiego, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych oraz komórek administracyjnych do przekazania administratorowi Biuletynu Informacji Publicznej wykazu wyznaczonych redaktorów BIP wraz ze wskazaniem przyznanych im uprawnień, w terminie 14 dni od dnia wejście w życie niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**prof. dr hab. Marek Bojarski**  
**R E K T O R**

## **REGULAMIN BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ UNIwersYTETU WROCLAWSKIEGO**

### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i sposób umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Użyte w Regulaminie pojęcia i skróty oznaczają:
  - 1/ **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej Uniwersytetu Wrocławskiego;
  - 2/ **jednostka** - wydział, jednostkę pozawydziałową, komórkę administracyjną;
  - 3/ **kierownik jednostki** - dziekana, kierownika jednostki pozawydziałowej, kierownika komórki administracyjnej;
  - 4/ **pracownik merytoryczny** - pracownika odpowiedzialnego za daną sprawę, (jego inicjały wpisujemy w znaku sprawy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Uniwersytetu Wrocławskiego);
  - 5/ **redaktor BIP** - wyznaczonego przez kierownika jednostki pracownika odpowiedzialnego za wprowadzanie informacji publicznej do BIP;
  - 6/ **administrator BIP** - pracownika wyznaczonego przez Rektora, odpowiedzialnego w szczególności za nadawanie uprawnień redaktorom BIP, koordynację pracy redaktorów BIP, współpracę z operatorem BIP;
  - 7/ **operator BIP** - firmę obsługującą serwer, na którym znajduje się BIP oraz system zarządzania treścią, w którym BIP jest tworzony;
  - 8/ **metryczka BIP** - informację dołączoną do każdego dokumentu opublikowanego w BIP, zawierająca:
    - a/ nazwę jednostki, w której informacja została wytworzona;
    - b/ dane osoby, która przygotowała informację (pracownik merytoryczny);
    - c/ dane osoby, która odpowiada za wytworzoną informację;
    - d/ datę wytworzenia informacji;
    - e/ dane redaktora BIP, który opublikował informację (dodawane automatycznie przez oprogramowanie BIP);
    - f/ datę i czas udostępnienia informacji (dodawane automatycznie przez oprogramowanie BIP).

### **§ 2**

Jednostki wskazane w Załączniku do niniejszego Regulaminu zobowiązane są do zamieszczania w BIP informacji obejmujących czynności służbowe w nich wykonywane lub dotyczące zakresu ich zadań, z podziałem na poszczególne działy informacji publicznej.

### **§ 3**

1. **Kierownik jednostki** sprawuje nadzór nad informacjami przygotowywanymi przez pracownika merytorycznego udostępnianymi w BIP oraz aktualnością treści już zamieszczonych w BIP. Do zadań kierownika jednostki należy, w szczególności:
  - 1/ zatwierdzanie przygotowanych treści dokumentów do zamieszczenia w BIP;
  - 2/ określanie czasu ważności publikowanej treści informacji;
  - 3/ monitorowanie prawidłowości i terminowości wypełniania treścią stron BIP przydzielonych danej jednostce zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Regulaminu;
  - 4/ współpraca z redaktorem BIP i administratorem BIP w procesie tworzenia nowych układów stron BIP.

2. **Kierownik jednostki** może upoważnić do wykonywania zadań wymienionych w ust. 1 pracownika jednostki. O udzielonym upoważnieniu oraz zmianach w jego zakresie powiadamia redaktora BIP oraz administratora BIP.

#### § 4

**Administradora BIP** wyznacza Rektor. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:

- 1/ współpraca z operatorem BIP w kwestiach technicznych;
- 2/ nadawanie i odbieranie uprawnień redaktorom BIP zgodnie z wnioskami kierowników jednostek;
- 3/ szkolenie redaktorów BIP;
- 4/ koordynacja działania BIP;
- 5/ ustalanie standardów publikowania informacji w BIP, wyglądu i struktury strony BIP.

#### § 5

1. **Redaktora BIP** wyznacza kierownik jednostki i informuje o tym administratora BIP wraz ze wskazaniem działów BIP, do których edycji redaktor otrzyma uprawnienie.
2. W jednostce może być wyznaczonych kilku redaktorów BIP, zależnie od potrzeb. Obowiązek wyznaczenia co najmniej jednego redaktora BIP mają:
  - 1/ wydziały;
  - 2/ komórki Administracji Centralnej wskazane w Załączniku do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku niewyznaczenia redaktora BIP w jednostce jego funkcję pełni kierownik jednostki.
4. **Redaktor BIP** ponosi odpowiedzialność za utrzymanie standardów publikowania informacji w BIP, wyglądu i struktury strony podmiotowej BIP. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:
  - 1/ niezwłoczne zamieszczanie na stronach BIP otrzymanych od pracowników merytorycznych informacji wraz z metryczką BIP;
  - 2/ formatowanie przygotowanych tekstów zgodnie ze standardami określonymi przez administratora BIP;
  - 3/ zapoznavanie pracowników merytorycznych z zasadami redagowania informacji w BIP;
  - 4/ aktualizowanie statusu dokumentów umieszczonych w BIP.
5. Jednostki posiadające więcej niż jednego redaktora BIP mogą powoływać **koordynatora BIP**. Koordynatora BIP wyznacza kierownik jednostki i informuje o tym administratora BIP.

#### § 6

Do zadań **pracownika merytorycznego** należy w szczególności:

- 1/ przygotowanie treści dokumentów przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP w formie określonej przez redaktora BIP;
- 2/ niezwłoczne przekazywanie redaktorowi BIP drogą elektroniczną wytworzonej informacji w celu publikacji na stronie BIP wraz z danymi niezbędnymi do wytworzenia metryczki;
- 3/ dokonywanie na wniosek kierownika jednostki zmian w treści informacji zamieszczonych na stronach BIP i przesyłanie ich do redaktora BIP.

#### § 7

1. Informacje publiczne wprowadza się do BIP:
  - 1/ bezpośrednio do systemu zarządzania treścią (CMS) Biuletynu Informacji Publicznej (wersja preferowana);
  - 2/ w formie pliku PDF (zamieszczona informacja musi umożliwiać jej odczytanie przez czytniki dla osób niewidomych i niedowidzących);
  - 3/ w formie nietekstowej wyłącznie w przypadku braku wersji tekstowej.

2. Publikowane dokumenty powinny być zgodne z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu Wrocławskiego.

### Zakres informacji publikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej

<b>Dział Informacji Publicznej</b>	<b>Jednostka odpowiedzialna za udostępnienie</b>
<b>I. INFORMACJA O PODMIOCIE</b>	<b>Biuro Rektora</b>
1. Adres	
2. Telefon	
3. Email	
4. godziny pracy	
5. REGON, NIP	
<b>II. INFORMACJE UŁATWIAJĄCE KONTAKT Z WŁADZAMI UCZELNI</b>	
1. Status prawny (statut, ustawa, dekret)	<b>Biuro Rektora</b>
2. Władze (Rektor, Senat)	<b>Biuro Rektora</b>
3. przedmiot działalności i kompetencje	<b>Dział Organizacyjny</b>
4. Wykaz osób wchodzących w skład organów (Senat, rady wydziałów)	<b>Biuro Rektora i Wydziały</b>
<b>III. INFORMACJE UŁATWIAJĄCE KONTAKT Z JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI</b>	
1. organizacja (struktura uczelni)	<b>Dział Organizacyjny</b>
2. podział kompetencji i Regulamin Organizacyjny Administracji	<b>Dział Organizacyjny</b>
3. osoby sprawujące funkcje (np.: pełnomocnicy Rektora)	<b>Dział Kadr</b>
4. dane teleadresowe	<b>Dział Organizacyjny</b>
5. sposób załatwiania spraw	<b>Biuro Rektora</b>
<b>IV. WEWNĘTRZNE AKTY NORMATYWNE</b>	
1. zarządzenia, komunikaty, pisma okólne, informacje i obwieszczenia	<b>Dział Organizacyjny</b>
2. uchwały Senatu i rad wydziałów	<b>Biuro Rektora i Wydziały</b>
3. protokoły z posiedzeń Senatu i rad wydziałów	<b>Biuro Rektora i Wydziały</b>
4. prowadzone rejestry	<b>Biuro Rektora i Wydziały</b>
<b>V. INFORMACJE O PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI</b>	<b>Biuro Rektora i Wydziały</b>
1. terminarz posiedzeń organów (co najmniej najbliższego)	
2. planowany porządek najbliższego posiedzenia	
3. informacje o możliwości uczestniczenia nie-członków	
<b>VI. INFORMACJA O FINANSACH I KONTROLI</b>	
1. plan rzeczowo - finansowy	<b>Kwestura</b>
2. sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego	<b>Kwestura</b>
3. wystąpienia, stanowiska, wnioski, opinie podmiotów przeprowadzających kontrole	<b>Biuro Audytu Wewnętrznego i Biuro Kanclerza</b>
4. oświadczenia o kontroli zarządczej	<b>Biuro Rektora</b>
<b>VII. PRACOWNICY</b>	<b>Dział Kadr</b>
1. nabór na stanowiska	

<b>VIII. INFORMACJA O DOSTĘPIE DO INFORMACJI NIEZAMIESZCZONEJ W BIP</b>	<b>Biuro Rektora</b>
1. katalog informacji będącej w posiadaniu	
2. przykładowy wniosek	
<b>IX. INFORMACJA NIEUDOSTĘPNIANA PUBLICZNIE</b>	<b>Biuro Rektora</b>
1. wykaz dokumentów wyłączonych z jawności wraz z zakresem wyłączenia	
2. podstawa prawna wyłączenia	
3. organ lub osoba, które dokonały wyłączenia	