

Zarządzenie Nr 149/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 25 maja 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Wrocławskiego, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1/ zarządzeniem Nr 159/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 grudnia 2019 r. zmieniające zarządzenie Nr 149/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 6 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 2/ zarządzeniem Nr 117/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 lipca 2021 r. zmieniające zarządzenie Nr 149/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 6 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 3/ zarządzeniem Nr 214/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 grudnia 2021 r. zmieniające zarządzenie Nr 149/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 6 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 4/ zarządzeniem Nr 5/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 12 stycznia 2023 r. zmieniające zarządzenie Nr 149/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 6 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Wrocławskiego

**ZARZĄDZENIE Nr149/2019**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 6 grudnia 2019 r.**

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

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późniejszymi zmianami), w związku z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1429) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Zobowiązuje się Dyrektora Finansowego oraz kierowników jednostek określonych w Załączniku do Regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Wrocławskiego 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. Tracą moc:

- 1/ zarządzenie Nr 126/2014 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 2/ zarządzenie Nr 121/2017 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 7 listopada 2017 r. wprowadzające zmianę do zarządzenia Nr 126/2014 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 3/ zarządzenie Nr 127/2018 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 17 października 2018 r. wprowadzające zmianę do zarządzenia Nr 126/2014 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**prof. dr hab. Adam Jezierski**  
**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 organizacyjną administracji centralnej;
  - 3/ **kierownik jednostki** – dziekana, Dyrektora Finansowego, kierownika jednostki organizacyjnej administracji centralnej;
  - 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, zawierającą:
    - 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

1. 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.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kierownik jednostki może ustalić szerszy zakres informacji publikowanej w BIP niż wskazany w ust. 1.
3. W przypadku konieczności wprowadzenia na stronie BIP nowej informacji, kierownik jednostki wnioskuje do administratora BIP o utworzenie nowej zakładki w strukturze Biuletynu.

### § 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

**Administrators 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/ jednostki organizacyjne 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/ zapoznawanie 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 bezpośrednio do systemu zarządzania treścią (CMS), w formie zgodnej z rozporządzeniem 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2247), w szczególności w postaci zapewniającej spełnienie wymagań Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0), z uwzględnieniem poziomu AA, określonych w Załączniku Nr 4 do ww. rozporządzenia.
2. Publikowane dokumenty muszą 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>Dział ds. Komunikacji</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, Rada Uniwersytetu)	<b>Biuro Rektora</b>
3. przedmiot działalności i kompetencje	<b>Dział Organizacyjny</b>
4. wykaz osób wchodzących w skład organów (Rada Uniwersytetu, Senat, rady dyscyplin naukowych, rady wydziałów)	<b>Biuro Rektora i Wydziały</b>
<b>III. INFORMACJE UŁATWIAJĄCE KONTAKT Z JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI</b>	
1. struktura organizacyjna	<b>Dział Organizacyjny</b>
2. Regulamin Organizacyjny (podział kompetencji)	<b>Dział Organizacyjny</b>
3. osoby sprawujące funkcje (np.: pełnomocnicy Rektora)	<b>Dział Spraw Pracowniczych</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, obwieszczenia Rektora	<b>Dział Organizacyjny</b>
2. uchwały Senatu	<b>Biuro Rektora</b>
3. uchwały Rady Uniwersytetu Wrocławskiego	<b>Biuro Rektora</b>
4. uchwały rad dyscyplin naukowych, uchwały rad wydziałów	<b>Wydziały</b>
5. uchwały Uniwersyteckiej Komisji Wyborczej	<b>Dział Organizacyjny</b>
6. prowadzone rejestry	<b>Biuro Rektora lub Wydziały</b>
<b>V. EWALUACJA</b>	
1. uchwały Polskiej Komisji Akredytacyjnej	<b>Dział Nauczania</b>
2. uchwały Komisji Ewaluacji Nauki	<b>Sekretariat Szkoły Doktorskiej</b>
<b>VI. OGŁOSZENIA O POSTĘPOWANIACH AWANSOWYCH</b>	
1. nadawanie stopnia doktora: rozprawa doktorska wraz ze streszczeniem lub opis rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną, recenzje	<b>Wydziały</b>
2. nadawanie stopnia doktora habilitowanego: wniosek osoby ubiegającej się o stopień doktora	<b>Wydziały</b>

habilitowanego, skład komisji habilitacyjnej, recenzje, uchwała zawierająca opinię w sprawie nadania stopnia wraz z uzasadnieniem, decyzja o nadaniu stopnia lub odmowie jego nadania	
<b>VII. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</b>	<b>Biuro Zamówień Publicznych i właściwa jednostka</b>
<b>VIII. INFORMACJE O 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 osób niebędących członkami organów	
4. protokoły posiedzeń Senatu	<b>Biuro Rektora</b>
5. protokoły posiedzeń Rady Uniwersytetu	<b>Biuro Rektora</b>
<b>IX. INFORMACJA O FINANSACH I KONTROLI</b>	
1. plan rzeczowo - finansowy	<b>Dyrektor Finansowy</b>
2. sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego	<b>Dyrektor Finansowy</b>
3. bilans	<b>Dyrektor Finansowy</b>
4. rachunek zysków i strat	<b>Dyrektor Finansowy</b>
5. sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych	<b>Dyrektor Finansowy</b>
6. zestawienie zmian w kapitale (funduszu własnym)	<b>Dyrektor Finansowy</b>
7. wystąpienia, stanowiska, wnioski, opinie podmiotów przeprowadzających kontrole	<b>Biuro Audytu Wewnętrznego lub Biuro Dyrektora Generalnego</b>
8. oświadczenia o kontroli zarządczej	<b>Biuro ds. Strategii, Kontroli Zarządczej i Zarządzania Procesowego</b>
<b>X. PRACOWNICY</b>	
1. nabór na stanowiska nauczycieli akademickich – informacja o konkursie, wynik postępowania wraz z uzasadnieniem	<b>Dział Spraw Pracowniczych</b>
<b>XI. SPRAWOZDANIA</b>	
1. sprawozdanie z rozdziału środków finansowych przeznaczonych na sprawy studenckie/doktoranckie i ich rozliczenie	<b>Dział Spraw Studenckich</b>
<b>XII. INFORMACJA O DOSTĘPIE DO INFORMACJI NIEZAMIESZCZONEJ W BIP</b>	<b>Dział Organizacyjny</b>
1. przykładowy wniosek	
<b>XIII. INFORMACJA NIEUDOSTĘPNIANA PUBLICZNIE</b>	<b>właściwa jednostka</b>
1. wykaz dokumentów wyłączonych z jawności wraz z zakresem wyłączenia	
2. podstawa prawna wyłączenia	
3. organ lub osoba, które dokonały wyłączenia	

