

REGULAMIN PUBLIKOWANIA INFORMACJI W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCŁAWIU

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i sposób publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, (zwanym dalej „BIP”), tj. zakres zadań osób uczestniczących w procesie obiegu informacji publicznej w Uczelni oraz procedurę publikowania informacji.
2. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
 - 1) ustawą o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. 2022, poz. 902 z późn. zm.);
 - 2) ustawą z dnia 11 sierpnia 2022 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. 2021 poz. 1641);
 - 3) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2007 r. (Dz.U. 2007 nr 10 poz. 68).

§ 2.

Słownik pojęć

1. Użyte w Regulaminie pojęcia i skróty oznaczają:
 - 1) **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 2) **Uczelnia, UEW** - Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
 - 3) **jednostka organizacyjna** - jednostka lub komórka organizacyjna określona w Regulaminie organizacyjnym Uczelni;
 - 4) **administrator BIP** - pracownik Działu Organizacyjno - Prawnego, odpowiedzialny w szczególności za nadzór nad stroną BIP, nadawanie uprawnień redaktorom BIP, koordynację pracy redaktorów BIP, współpracę z operatorem systemu BIP;
 - 5) **kierownik jednostki organizacyjnej** - osoba zarządzająca jednostką organizacyjną;
 - 6) **redaktor BIP** - kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik odpowiedzialny za zamieszczanie informacji publicznej w BIP;
 - 7) **operator BIP** – firma obsługująca serwer, na którym znajduje się strona BIP;
 - 8) **System Identyfikacji Wizualnej** – zgodnie z odpowiednim Zarządzeniem Rektora w sprawie wprowadzenia Systemu Identyfikacji Wizualnej Uczelni;
 - 9) **panel administracyjny BIP** – element systemu informatycznego udostępniony redaktorowi w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;

- 10) **dział BIP** – wydzielony obszar menu w BIP, w którym publikowane są informacje z danego obszaru;
- 11) **metryczka** - informacja w formie tabeli zawierająca: nazwę jednostki, w której informacja została wytworzona, tożsamość osoby, która odpowiada za wytworzoną informację, datę wytworzenia i czas udostępniania informacji;
- 12) **publikowanie** – udostępnianie informacji na stronie BIP.

§ 3.

Ogólne zasady publikowania informacji w BIP

1. Informacje publiczne Uniwersytetu podlegają publikacji w BIP w zakresie i zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. W BIP obowiązuje zasada zamieszczania treści dokumentów, które opisują lub dotyczą czynności służbowych, wykonywanych w danej jednostce organizacyjnej, podlegającej publikacji.
3. Informacje publiczne wprowadza się do BIP bezpośrednio za pomocą systemu zarządzania treścią (skycms), zapewnionego przez Operatora BIP.
4. Publikowane dokumenty powinny być zgodne z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
5. Informacje zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
6. Informacje opublikowane na stronie BIP nie podlegają udostępnianiu w trybie wnioskowym.
7. Dokumenty publikowane w BIP muszą odpowiadać wymaganiom technicznym w zakresie dostępności cyfrowej.
8. Standardy publikacji określone są na stronie BIP w zakładce „Pobierz programy”.

§ 4.

Zasady usuwania informacji z BIP

1. Informacja raz opublikowana w BIP nie może być z niego usuwana chyba, że wskazuje na to wyraźnie przepis prawa. Dopuszcza się więc usuwanie/wyłączenie tylko tych informacji, dla których ustawodawca określił sztywny czas ich publikacji w BIP.
2. Informacje opublikowane w BIP, zawierające błędy, które nie naruszają przepisów prawa (literówki, błędy pisarskie itp.) powinny być poprawiane, a pliki z takimi błędami wgrywane powtórnie, jako kolejne załączniki.
3. W razie nieprawidłowego opublikowania informacji zawierającej dane prawnie chronione, podlegające wyłączeniu - ich usuwanie musi odbywać się za zgodą i wiedzą administratora BIP.
4. Prawo do usuwania/wyłączania informacji ma administrator BIP-u. Samodzielne usuwanie informacji przez kierowników jednostek, bądź redaktorów BIP jest zabronione i może skutkować odebraniem uprawnień do publikacji.

§ 5.

Struktura strony internetowej BIP

1. Strona internetowa BIP zawiera w szczególności następujące elementy:
 - 1) logo (znak graficzny) Uczelni;
 - 2) adres redakcji BIP;
 - 3) dane służbowe (imię i nazwisko, adres poczty elektronicznej) redaktorów BIP;
 - 4) panel ułatwień dostępu;
 - 5) instrukcję korzystania ze strony podmiotowej BIP;
 - 6) moduł wyszukiwający.
2. Zmiany na stronie BIP obejmujące dodanie lub modyfikację mogą być dokonywane wyłącznie przez redaktorów BIP.
3. Na stronie Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu widnieje bezpośredni link do strony BIP umieszczony w dolnym prawym rogu.
4. Każda strona BIP powinna zawierać metryczkę, w której umieszczone są następujące informacje:
 - 1) wytworzono przez – imię i nazwisko osoby, która wytworzyła informację;
 - 2) datę wytworzenia;
 - 3) opublikowano przez – imię i nazwisko osoby (redaktora BIP), która opublikowała informację;
 - 4) opublikowano – datę opublikowania;
 - 5) zmodyfikowano przez – imię i nazwisko osoby (redaktora BIP), która dokonała modyfikacji;
 - 6) zmodyfikowano – datę modyfikacji.

§ 6.

Zespół do spraw obsługi BIP

1. Nadzór nad stroną BIP sprawuje Dział Organizacyjno – Prawny.
2. W skład zespołu do spraw obsługi BIP wchodzi:
 - 1) administrator BIP – pracownik Działu Organizacyjno - Prawnego;
 - 2) redaktorzy BIP – wyznaczeni pracownicy danej jednostki organizacyjnej UEW przez kierownika jednostki, odpowiedzialni za umieszczanie i aktualizację informacji na stronie BIP, a także dbałość o ich aktualność na stronie.
3. Do zadań zespołu do spraw obsługi BIP należy:
 - 1) utrzymanie stałej dostępności do strony internetowej BIP;
 - 2) zachowanie ciągłości oraz poprawności publikowanych treści;
 - 3) koordynowanie prawidłowej realizacji zadań przez redaktorów jednostek.

§ 7.

Zakres kompetencji administratora BIP

1. Do zadań administratora systemu BIP należy:
 - 1) określanie formy publikowania informacji w BIP w celu zachowania spójności stron;
 - 2) monitorowanie prawidłowego funkcjonowania strony BIP UEW;
 - 3) dokonywanie modyfikacji strony, mającej na celu poprawę funkcjonalności i przejrzystości strony BIP;
 - 4) monitorowanie regulacji dotyczących BIP i aktualizacja aktów prawa wewnętrznego regulujących prowadzenie BIP;
 - 5) nadawanie i odbieranie uprawnień redaktorom BIP na podstawie wniosków składanych przez kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 6) współpraca z kierownikami jednostek i wyznaczonymi przez nich redaktorami w zakresie publikowania w BIP informacji, za których publikację oraz wytworzenie są odpowiedzialni;
 - 7) w szczególnych sytuacjach usuwanie informacji ze stron, pod warunkiem, iż takie działanie jest zgodne z prawem i nie wpłynie negatywnie na wizerunek Uczelni;
 - 8) monitorowanie publikowanych treści i dokonywanie aktualizacji na stronie przez redaktorów BIP;
 - 9) podejmowanie decyzji w zakresie rozszerzania lub pozbawiania uprawnień redaktora BIP w zależności od zakresu wykonywanych prac;
 - 10) okresowy monitoring (nie rzadziej niż raz na 3 miesiące) strony BIP w zakresie umieszczanych treści i ich aktualizacji przez jednostki organizacyjne;
 - 11) udzielanie wszelkich wyjaśnień oraz pomocy w związku z funkcjonowaniem strony BIP;
 - 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia zgodności stron BIP z wymogami prawa;
 - 13) organizacja spotkań w sprawie systemu BIP;
 - 14) stała współpraca z operatorem BIP w zakresie funkcjonalności strony BIP;
 - 15) zgłaszanie operatorowi systemu BIP wszelkich awarii, nieprawidłowości i usterek technicznych w funkcjonowaniu BIP od strony technicznej oraz sprawowanie nadzoru nad ich usunięciem i doprowadzeniem do prawidłowego działania BIP.

§ 8.

Zakres kompetencji redaktora BIP

1. Redaktor BIP ponosi odpowiedzialność za jakość i terminowość informacji publikowanych w BIP.
2. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:
 - 1) niezwłoczne zamieszczanie na stronie BIP informacji przeznaczonych do publikacji;
 - 2) aktualizacja informacji na stronie BIP w zakresie określonym w zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - 3) monitorowanie zgodności informacji publikowanych w BIP ze stanem aktualnym i prawnym oraz zachowanie ich kompletności i spójności;
 - 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących zakresu informacji publikowanych w BIP;

- 5) współpraca z administratorem BIP, z uwzględnieniem prac nad zmianami, modernizacją i rozbudową systemu BIP;
- 6) zgłaszanie administratorowi BIP wszelkich awarii, nieprawidłowości i usterek strony BIP;
- 7) uczestnictwo w spotkaniach w sprawie obsługi BIP.

§ 9.

Zakres kompetencji operatora systemu BIP

1. Do zadań operatora BIP należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie strony internetowej BIP UEW;
 - 2) codzienna automatyczna kopia zapasowa;
 - 3) gwarancja prawidłowego funkcjonowania serwisu;
 - 4) aktualizacje systemu;
 - 5) zapewnienie stałego wsparcia technicznego i merytorycznego.

§ 10.

Kierownik jednostki organizacyjnej

1. Kierownik jednostki sprawuje merytoryczny i formalny nadzór nad przygotowaniem przez redaktora BIP treści dokumentów obejmujących czynności służbowe wynikające z zakresu zadań jednostki do BIP oraz bieżącą aktualizacją treści już znajdujących się na stronie BIP.
2. Do zadań kierownika jednostki należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie przygotowanych treści oraz dokumentów do zamieszczenia w BIP;
 - 2) określenie czasu ważności publikowanej informacji;
 - 3) monitorowanie i aktualizacja prawidłowości publikowanych treści na stronie BIP przydzielonych danej jednostce organizacyjnej;
 - 4) współpraca z administratorem BIP.
3. Kierownik jednostki wyznacza redaktora BIP w ramach swojej jednostki i informuje o tym administratora BIP wraz ze wskazaniem działów BIP, do których edycji redaktor BIP otrzyma uprawnienie.
4. W jednostce może być wyznaczonych jeden lub kilku redaktorów BIP.
5. Obowiązek wyznaczenia, co najmniej jednego redaktora BIP, mają jednostki organizacyjne wskazane w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku braku wyznaczenia redaktora BIP, jego funkcję pełni kierownik jednostki.

§ 11.

Zasady wprowadzania informacji do BIP i panel administracyjny

1. Informacje dotyczące danych teleadresowych, kompetencji oraz spraw aktualnie realizowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne powinny być aktualizowane na bieżąco.
2. Redaktorzy otrzymują login i hasło do panelu administracyjnego BIP. Udostępnianie loginu oraz hasła osobom trzecim jest niedozwolone, pod rygorem odebrania uprawnień przez administratora BIP.
3. Redaktorzy BIP są zobowiązani osobiście umieszczać informacje na stronie BIP oraz dokonywać na bieżąco ich aktualizacji.
4. Wyznaczeni przez kierowników jednostki Redaktorzy BIP, wskazani w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu, zobowiązani są do zamieszczania w BIP informacji obejmujących czynności służbowe w nich wykonywane lub dotyczące zakresu ich zadań, z podziałem na poszczególne działy BIP.
5. Problemy z panelem administracyjnym należy niezwłocznie zgłaszać na adres: bip@ue.wroc.pl.