

Zarządzenie nr 101/2019
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu
z dnia 26 września 2019 roku

w sprawie struktury i zasad prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu oraz wyznaczenia administratora strony BIP

Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.) oraz § 42 ust. 4 i 5 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, zwany dalej „UPP”, prowadzi stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej, zwaną dalej „stroną BIP” pod adresem: <https://bip.up.poznan.pl>. Dostęp do strony BIP umożliwia się również poprzez zamieszczenie na własnej stronie www linku zawierającego logo BIP.
2. Na stronie BIP udostępnia się informacje publiczne w zakresie określonym przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych ustaw oraz zamieszcza się informacje o sposobie dostępu do informacji publicznej będącej w posiadaniu UPP i niezamieszczonej na stronie BIP.

§ 2

W celu wykonania zadań, o których mowa w § 1, w UPP ustanawia się funkcje:

- 1) administratora strony BIP;
- 2) redaktorów wprowadzających;
- 3) zastępców redaktorów wprowadzających.

§ 3

1. Do zadań administratora strony BIP należy:
 - 1) programistyczne przygotowanie strony BIP z uwzględnieniem menu przedmiotowego, o którym mowa w § 5, oraz standardów określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68) w sposób nadający jej funkcjonalność do:
 - a) udostępniania informacji publicznej,
 - b) wyszukiwania udostępnionych informacji;
 - 2) opracowanie i zamieszczenie instrukcji korzystania ze strony;
 - 3) zarządzanie dostępem do administracyjnego modułu strony BIP w oparciu o mechanizmy identyfikacji i autoryzacji, w tym prowadzenie rejestru nadanych uprawnień oraz gromadzenie wniosków, o których mowa w § 4 ust. 4 pkt 2;
 - 4) przeprowadzanie codziennej kontroli dziennika zmian treści informacji publicznej udostępnianej na stronie BIP oraz prób ingerowania w udostępnione treści przez osoby nieuprawnione;
 - 5) ochrona strony BIP z wykorzystaniem właściwych środków bezpieczeństwa przed zniszczeniem lub modyfikacją informacji publicznej przez osoby nieuprawnione;
 - 6) zamieszczanie na stronie BIP:
 - a) adresu redakcji,

- b) imienia i nazwiska, numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej kierownika Działu Organizacyjno-Prawnego jako przedstawiciela zespołu redaktorów wprowadzających, zwanego dalej „redaktorem”;
 - 7) zarejestrowanie na głównej stronie BIP (bip.gov.pl) podmiotowej strony BIP UPP poprzez przekazanie wymaganych informacji, w tym w szczególności:
 - a) adresu URL strony BIP,
 - b) wskazanie imienia i nazwiska redaktora, o którym mowa w pkt 6 lit. b;
 - 8) bieżące aktualizowanie informacji, o których mowa w pkt 6 i 7;
 - 9) udzielanie osobom pełniącym funkcje określone w § 2 pkt 2 i 3 pomocy instruktażowej w zakresie obsługi modułu administracyjnego.
2. Do pełnienia funkcji administratora strony BIP wyznacza się p. Roberta Lesińskiego, specjalistę w Ośrodku Informatyki.

§ 4

1. Do zadań redaktora wprowadzającego należy:
 - 1) bieżące i terminowe zamieszczanie informacji publicznej w formie pliku lub powiązanie poprzez link zamieszczonego na stronie www UPP pliku z właściwym punktem lub podpunktem przedmiotowego menu strony BIP;
 - 2) informowanie kierownika Działu Organizacyjno-Prawnego o konieczności dostosowania menu przedmiotowego strony BIP do wymogów ustanawianych aktualnymi przepisami;
 - 3) wyznaczanie spośród podległych pracowników osoby lub osób pełniących funkcję zastępcy redaktora wprowadzającego (opcjonalnie);
 - 4) monitorowanie terminowości oraz treści informacji zamieszczanych przez zastępcę redaktora wprowadzającego.
2. Redaktor wprowadzający uzyskuje dostęp do przypisanych mu punktów i podpunktów menu przedmiotowego bez potrzeby składania wniosku.
3. Do pełnienia funkcji redaktorów wprowadzających wyznacza się pracownika sekretariatu Kanclerza oraz kierowników lub dyrektorów jednostek organizacyjnych w zakresie, w którym w § 6 przyporządkowano im odpowiedzialność za zamieszczanie informacji w poszczególnych punktach i podpunktach menu przedmiotowego.
4. W przypadku wyznaczenia osoby pełniącej funkcję zastępcy redaktora wprowadzającego właściwy redaktor wprowadzający:
 - 1) określa z obszaru własnych uprawnień punkty menu przedmiotowego, których prowadzenie jej powierza;
 - 2) występuje do administratora strony BIP z wnioskiem o nadanie jej uprawnień dostępu do określonych punktów menu przedmiotowego;
 - 3) dokonuje stosownej modyfikacji jej zakresu czynności.

§ 5

Menu przedmiotowe strony BIP składa się z następujących punktów oraz podpunktów:

- 1) „Informacje ogólne” (menu rozwijane)
 - a) „Status prawny” – w podpunkcie tym zamieszcza się ogólne informacje dotyczące statusu prawnego UPP,
 - b) „Strategia uczelni” – w podpunkcie tym zamieszcza się informacje dotyczące strategii uczelni,
 - c) „Organizacja uczelni” (menu rozwijane)
 - „Regulamin organizacyjny” – w podpunkcie tym zamieszcza się regulamin organizacyjny UPP, o którym mowa w art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą PoSWiN”,
 - „Statut” – w podpunkcie tym zamieszcza się statut uczelni, o którym mowa w art. 34 ust. 1 ustawy PoSWiN,
 - „Struktura wydziałowa” – punkt menu zawiera link do struktury wydziałowej opublikowanej na własnej stronie www UPP,

- d) „Organy uczelni” – w podpunkcie tym zamieszcza się informację dotyczącą składu osobowego Rady Uczelni, Rad Naukowych Dyscyplin oraz Senatu wraz ze wskazaniem ich przewodniczących oraz imię i nazwisko Rektora,
 - e) „Załatwianie spraw” – w podpunkcie tym zamieszcza się informację na temat przyjmowania interesantów przez Rektora, Prorektorów, Kanclerza oraz informację, że jednostki organizacyjne załatwiają sprawy zgodnie z kompetencjami wynikającymi z regulaminu organizacyjnego UPP,
 - f) „Wewnętrzne akty prawne” – w podpunkcie tym zamieszcza się link do repozytorium aktów prawnych zamieszczonego na własnej stronie www UPP,
 - g) „Majątek UPP” – w podpunkcie tym zamieszcza się bilans UPP;
- 2) „Zamówienia publiczne” (menu rozwijane)
- a) „Plan postępowań na rok bieżący” – w podpunkcie tym zamieszcza się plany postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa w art. 13a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą PZP”,
 - b) „Ogłoszenia - informacje z otwarcia ofert” – w podpunkcie tym zamieszcza się informacje, o których mowa w art. 86 ust. 5 pkt 1-3 ustawy PZP,
 - c) „Ogłoszenia - dialog techniczny” – w podpunkcie tym zamieszcza się informacje dotyczące dialogu technicznego, o których mowa w art. 31a ust. 1 ustawy PZP,
 - d) „Ogłoszenia i wyniki postępowań z zastosowaniem ustawy PZP” – w podpunkcie tym zamieszcza się informacje, o których mowa w art. 92 ustawy PZP,
 - e) „Ogłoszenia i wyniki postępowań z wyłączeniem ustawy PZP” – w podpunkcie tym zamieszcza się informacje o postępowaniach niepodlegających przepisom ustawy PZP w oparciu o art. 4 pkt 8, o których mowa w regulaminie udzielania zamówień publicznych w UPP, za wyjątkiem postępowań „dla nauki i kultury”,
 - f) „Ogłoszenia i wyniki postępowań z wyłączeniem ustawy PZP - dla nauki i kultury” – w podpunkcie tym zamieszcza się informacje o postępowaniach „dla nauki i kultury”, niepodlegających przepisom ustawy PZP w oparciu o art. 4d, o których mowa w regulaminie udzielania zamówień publicznych w UPP,
 - g) „Ogłoszenia i wyniki - usługi społeczne” – w podpunkcie tym zamieszcza się informacje o postępowaniach, o których mowa w rozdziale 6 ustawy PZP,
 - h) „Ogłoszenia i wyniki - zamówienia z wolnej ręki” – w podpunkcie tym zamieszcza się informacje o postępowaniach realizowanych w trybie art. 66 ustawy PZP,
 - i) „e-Zamówienia” – w podpunkcie tym zamieszcza się postępowania prowadzone przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w trybie art. 10a ustawy PZP;
- 3) „Kontrola” (menu rozwijane)
- a) „Kontrola zarządcza” – w podpunkcie tym zamieszcza się oświadczenie Rektora o stanie kontroli zarządczej oraz raport Zespołu ds. kontroli zarządczej z koordynacji procesu zarządzania ryzykiem,
 - b) „Kontrola zewnętrzne” (menu rozwijane)
 - „BHP” – w podpunkcie tym zamieszcza się wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów przeprowadzających kontrole w obszarze bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - „Pozostałe kontrole” – w podpunkcie tym zamieszcza się wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów przeprowadzających kontrole spoza obszaru bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) „Zatrudnianie nauczycieli” (menu rozwijane)
- a) „Ogłoszenia o konkursach” – w podpunkcie tym zamieszcza się ogłoszenia o konkursach, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 3 ustawy PoSWiN,
 - b) „Wyniki konkursów” – w podpunkcie tym zamieszcza się informacje dotyczące wyników przeprowadzonych konkursów wraz z uzasadnieniami, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 3 ustawy PoSWiN;
- 5) „Studia” (menu rozwijane)

- a) „Zasady i tryb przyjmowania na studia” – w podpunkcie tym zamieszcza się akty prawne określające zasady i tryb przyjmowania na studia, o których mowa w art. 358 ust. 1 pkt 7 ustawy PoSWiN,
 - b) „Regulamin studiów” – w podpunkcie tym zamieszcza się regulamin studiów, o którym mowa w art. 358 ust. 1 pkt 5 ustawy PoSWiN,
 - c) „Regulamin świadczeń dla studentów” – w podpunkcie tym zamieszcza się regulamin świadczeń dla studentów, o którym mowa w art. 358 ust. 1 pkt 6 ustawy PoSWiN,
 - d) „Programy studiów” – w podpunkcie tym zamieszcza się programy prowadzonych kierunków studiów, o których mowa w art. 67 w zw. z art. 358 ust 1 pkt 8 ustawy PoSWiN,
 - e) „Opłaty za usługi edukacyjne” – w podpunkcie tym zamieszcza się wewnętrzne akty prawne określające odpłatności za świadczone usługi edukacyjne, o których mowa w art. 79 w zw. z art. 80 ust. 5 ustawy PoSWiN;
- 6) „Uchwały PKA” – w punkcie tym zamieszcza się uchwały PKA, o których mowa w art. 247 ustawy PoSWiN;
- 7) „Sprawozdania Samorządu Studenckiego” – w punkcie tym wprowadza się sprawozdania z rozdziału środków finansowych i rozliczenia tych środków, o których mowa art. 110 ust. 5 ustawy PoSWiN;
- 8) „Kształcenie doktorantów” (menu rozwijane)
- a) „Zasady i tryb przyjmowania do Szkoły Doktorskiej” – w podpunkcie tym zamieszcza się akt prawny określający zasady i tryb przyjmowania do Szkoły Doktorskiej, o którym mowa w art. 358 ust. 2 pkt 1 ustawy PoSWiN,
 - b) „Regulamin Szkoły Doktorskiej” – w podpunkcie tym zamieszcza się regulamin Szkoły Doktorskiej, o którym mowa w art. 358 ust. 2 pkt 2,
 - c) „Program kształcenia w Szkole Doktorskiej” – w podpunkcie tym zamieszcza się Program kształcenia w Szkole Doktorskiej, o którym mowa w art. 358 ust. 2 pkt 3 ustawy PoSWiN,
 - d) „Ewaluacja Szkoły Doktorskiej” – w podpunkcie tym zamieszcza się uchwałę Komisji Ewaluacji Nauki, o której mowa w art. 262 ust. 2 w zw. z ust. 8 ustawy PoSWiN,
 - e) „Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora” – w podpunkcie tym zamieszcza się uchwałę Senatu dotyczącą sposobu postępowania w sprawie nadania stopnia naukowego doktora, o której w art. 358 ust. 2 pkt 4,
 - f) „Rozprawy i recenzje” – w podpunkcie tym zamieszcza się rozprawy doktorskie, niezależnie od trybu ich przygotowania (eksternistyczny/kształcenie doktorantów), oraz ich recenzje, zgodnie z art. 188 ustawy PoSWiN;
- 9) „Habilitation” (menu rozwijane)
- a) „Wnioski o wszczęcie postępowania” – w podpunkcie tym zamieszcza się wnioski o wszczęcie postępowania w sprawie nadanie stopnia doktora habilitowanego, o których mowa w art. 220 ust. 1 w zw. z art. 222 ust. 1 ustawy PoSWiN,
 - b) „Komisje habilitacyjne” – w podpunkcie tym zamieszcza się informacje o składach komisji habilitacyjnych, o których mowa w art. 221 ust. 5 w zw. z art. 222 ust. 1 ustawy PoSWiN,
 - c) „Recenzje” – w podpunkcie tym zamieszcza się recenzje, o których mowa w art. 221 ust. 8 w zw. z art. 222 ust. 1 ustawy PoSWiN,
 - d) „Opinia w sprawie nadania stopnia” – w podpunkcie tym zamieszcza się uchwałę komisji habilitacyjnej, zawierającą opinię, o której mowa w art. 221 ust. 10 w zw. z art. 222 ust.1 ustawy PoSWiN,
 - e) „Decyzje w sprawie nadania/odmowy nadania stopnia” – w podpunkcie tym zamieszcza się decyzję podmiotu habilitującego, o której mowa w art. 222 ust. 1 ustawy PoSWiN, w sprawie nadania albo odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego,
 - f) „Tryb postępowania w sprawie nadania stopnia” – w podpunkcie tym zamieszcza się uchwałę Senatu, o której mowa w art. 358 ust. 2 pkt 5 ustawy PoSWiN, dotyczącą szczegółowego trybu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego,
 - g) „Odpłatności za postępowanie” – w podpunkcie tym zamieszcza się uchwałę Senatu, o której mowa w art. 358 ust. 2 pkt 5, dotyczącą zasad ustalania wysokości opłaty za postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego oraz zwalniania z tej opłaty,

- h) „Sposób wyznaczania członków komisji habilitacyjnej” – w podpunkcie tym zamieszcza się uchwałę Senatu, o której mowa w art. 358 ust. 2 pkt 5 ustawy PoSWiN, w sprawie sposobu wyznaczania członków komisji habilitacyjnej;
- 10) „Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej” – w punkcie tym wprowadza się regulamin korzystania z infrastruktury badawczej, o którym mowa w art. 152 ust. 1 pkt 2 w zw. z art. 358 ust. 1 pkt 4 ustawy PoSWiN;
- 11) „Regulamin zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji” – w punkcie tym zamieszcza się regulamin zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji, o którym mowa w art. 152 ust. 1 pkt 1 w zw. z art. 358 ust. 1 pkt 3 ustawy PoSWiN;
- 12) „Dostęp do informacji nieudostępnionej w BIP” – w punkcie tym zamieszcza się informację o sposobach dostępu do informacji publicznej będącej w posiadaniu UPP i nieudostępnionej na stronie BIP.
- 13) „Informacja publiczna będąca w posiadaniu rolniczych i leśnych zakładów doświadczalnych UPP” (menu rozwijane dla każdego z niewydzierżawionych zakładów doświadczalnych)
- a) „Informacje ogólne” (menu rozwijane)
- „Dane teledadresowe” – w podpunkcie tym zamieszcza się adres pocztowy, adres poczty elektronicznej, numery telefonów oraz adres własnej strony www,
 - „Kierownictwo” – w podpunkcie tym zamieszcza się informacje o osobach pełniących funkcje kierownicze,
 - „Załatwianie spraw” – w podpunkcie tym zamieszcza się informację na temat przyjmowania interesantów i załatwiania spraw,
 - „Regulamin zakładu” – w podpunkcie tym zamieszcza się regulamin, o którym mowa w Statucie UPP,
- b) „Zamówienia publiczne” (menu rozwijane) – podpunkty jak w pkt 2,
- c) „Kontrole” – w podpunkcie tym zamieszcza się wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów przeprowadzających kontrole, których stroną w postępowaniu był dyrektor zakładu doświadczalnego.

§ 6

Odpowiedzialność za wykonywanie zadań, o których mowa w § 4 ust. 1, przyporządkowuje się według punktów i podpunktów menu przedmiotowego następującym redaktorom wprowadzającym:

Redaktor wprowadzający - stanowisko pracy	Punkty i podpunkty menu określone w § 5
Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego	pkt 1 – wszystkie podpunkty, pkt 12
Kierownik Biura/Działu Zamówień Publicznych	pkt 2 – wszystkie podpunkty
Audytór wewnętrzny	pkt 3 lit. a
Kierownik Inspektoratu BHP i Ochrony Ppoż.	pkt 3 lit. b tiret pierwsze
Pracownik sekretariatu Kanclerza	pkt 3 lit. b tiret drugie
Kierownik Działu Osobowego i Spraw Socjalnych	pkt 4 – wszystkie podpunkty
Kierownik Działu Studiów i Spraw Studenckich	pkt 5 – wszystkie podpunkty, pkt 6 i 7
Dyrektor Szkoły Doktorskiej	pkt 8 lit. a-d
Kierownik Działu Rozwoju Uczelni	pkt 8 lit. e, pkt 9 lit. f-h
Kierownik dziekanatu: - właściwy dla dyscypliny naukowej, w której nadany ma być stopień naukowy doktora lub doktora habilitowanego, - właściwy dla rady wydziału przeprowadzającej przewód doktorski lub postępowanie habilitacyjne (jeżeli toczą się w dniu wejścia w życie zarządzenia)	pkt 8 lit. f, pkt 9 lit. a-e
Kierownik Działu Nauki	pkt 10
Dyrektor Centrum Innowacji i Transferu Technologii	pkt 11
Właściwy dyrektor zakładu doświadczalnego	pkt 13 – wszystkie podpunkty

§ 7

Zobowiązuje się kierownika Działu Organizacyjno-Prawnego do kontrolowania, nie rzadziej niż raz na kwartał, aktualności i poprawności prowadzenia strony BIP.

§ 8

1. W okresie 14 dni od uzyskania dostępu do modułu administracyjnego redaktorzy wprowadzający zatrudnieni na stanowiskach dyrektorów zakładów doświadczalnych zamieszczają właściwe informacje publiczne w przyporządkowanych im punktach i podpunktach menu przedmiotowego.
2. Do czasu wydania wewnętrznych aktów prawnych UPP, wykonujących dyspozycje ustawy PoSWiN lub Statutu, redaktorzy wprowadzający zamieszczają na stronie BIP odpowiednie wewnętrzne akty wydane na podstawie dotychczasowych przepisów.
3. Traci moc zarządzenie nr 49/2019 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 10 czerwca 2019 roku w sprawie struktury i zasad prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu oraz wyznaczenia administratora strony BIP.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

/-/

prof. dr hab. Jan Pikul