

## **ZARZĄDZENIE NR 01/08/2026**

### **REKTORA SZKOŁY WYŻSZEJ RZEMIOSŁ ARTYSTYCZNYCH I ZARZĄDZANIA WE WROCŁAWIU z dnia 01 sierpnia 2026r.**

#### **w sprawie organizacji, prowadzenia i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Wyższej Rzemiosł Artystycznych i Zarządzania we Wrocławiu**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej zarządza się, co następuje:

#### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady organizacji, prowadzenia, wprowadzania zmian oraz odpowiedzialności za treść Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Wyższej Rzemiosł Artystycznych i Zarządzania we Wrocławiu, zwanego dalej „BIP”.
2. Strona główna BIP Uczelni działa pod adresem internetowym: **bip.swraiz.pl**.
3. Prowadzenie BIP ma na celu zapewnienie powszechnego i bezpłatnego dostępu do informacji publicznej dotyczącej działalności Uczelni.

#### **§ 2. Struktura organizacyjna i zakres odpowiedzialności**

1. Za sprawne funkcjonowanie BIP odpowiadają:
  1. **Główny Administrator BIP**,
  2. **Redaktor BIP**
2. Do zadań **Głównego Administratora BIP** należy w szczególności:
  1. Nadzór techniczny nad prawidłowym funkcjonowaniem serwisu BIP.
  2. Zarządzanie uprawnieniami i kontem Redaktora BIP
  3. Dbanie o zgodność serwisu z wymogami prawnymi (w tym dostępnością cyfrową WCAG 2.1).
  4. dokonywanie modyfikacji systemu mających na celu popraw jego funkcjonalności, a także czytelności strony BIP.
  5. przydzielenie osobom upoważnionym loginu oraz hasła dostępu do BIP i nadzór nad wykorzystaniem i ochroną, indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP.
  6. stała współpraca z redaktorem BIP, w tym zamieszczanie w BIP informacji publicznych zatwierdzonych przez redaktora do publikacji.
3. Do zadań **Redaktora BIP** należy w szczególności:
  1. Przygotowywanie i terminowe wprowadzanie informacji publicznych do BIP.
  2. Dbanie o rzetelność, aktualność i kompletność publikowanych danych.
  3. Weryfikacja treści pod kątem ochrony danych osobowych (RODO) oraz tajemnic prawnie chronionych przed ich publikacją.

4. zachowanie zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
5. współpraca z administratorem sieci SWRAIZ.

### **§ 3. Zakres i termin publikacji informacji**

1. W BIP publikuje się w szczególności:
  1. Statut, strukturę organizacyjną oraz skład organów Uczelni.
  2. Uchwały Senatu, Rady Uczelni oraz Zarządzenia i Komunikaty Rektora.
  3. Informacje o rekrutacji na studia, konkursach na stanowiska nauczycieli akademickich i ofertach pracy.
  4. Ogłoszenia dotyczące zamówień publicznych i sprawozdania finansowe.
2. Materiały podlegające publikacji muszą zostać wprowadzone do BIP bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie **14 dni roboczych** od dnia ich uchwalenia, podpisania lub wytworzenia.
3. Każda publikowana informacja musi zawierać tzw. metadane:
  1. Tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub za nią odpowiada.
  2. Tożsamość osoby, która wprowadziła informację do BIP.
  3. Datę wytworzenia oraz datę publikacji informacji.

### **§ 4. Ochrona danych i udostępnianie na wniosek**

1. Publikacja informacji w BIP nie może naruszać przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Informacje publiczne, które nie zostały udostępnione w BIP, udostępnia się na wniosek.
3. Wniosek wypełniony w wersji papierowej osoba wnioskująca składa w sekretariacie SWRAIZ we Wrocławiu (sekretariat niezwłocznie przekazuje wniosek redaktorowi BIP), wniosek wypełniony w wersji elektronicznej wnioskodawca może również przesłać na adres: sekretariat@swraiz.pl.
4. Redaktor BIP przekazuje wniosek do odpowiedniej komórki organizacyjnej, której kierownik w ciągu 7 dni od dnia otrzymania kopii wniosku odsyła dokument zawierający żadaną informację do redaktora BIP.
5. Redaktor BIP w sposób zgodny z wnioskiem przekazuje osobie wnioskującej otrzymanie informacji, nie później niż do 14 dni od dnia złożenia wniosku, zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
6. Redaktor BIP prowadzi rejestr udzielonych informacji.

### **§ 5 Odmowa udzielenia informacji**

1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji (art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej). Decyzję podejmuje Rektor.
3. Decyzja o odmowie udzielenia informacji jest przekazywana osobie wnioskującej przez redaktora BIP.
4. Redaktor BIP prowadzi rejestr decyzji o odmowie udzielenia informacji.

## **§ 6. Postanowienia końcowe**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.