

Instrukcja publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Biuletyn Informacji Publicznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu prowadzony jest na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, zwanej dalej „ustawą”, oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. poz. 68).

2. Ilekroć w Instrukcji publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, zwanej dalej „Instrukcją”, jest mowa o:

- 1) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 2) CMS – należy przez to rozumieć system zarządzania treścią;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Gabinetu Wojewody, dyrektora wydziału, dyrektora biura, dyrektora delegatury oraz kierownika innej komórki organizacyjnej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 4) komórce organizacyjnej WUW – należy przez to rozumieć Gabinet Wojewody, wydziały, biura, delegatury oraz inne komórki organizacyjne Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 5) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.);
- 6) WUW – należy przez to rozumieć Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu.

3. Przetwarzanie danych osobowych w BIP następuje w szczególności na podstawie art. 86 RODO.

4. Dostęp do BIP następuje poprzez adres <http://poznan.uw.gov.pl>.

5. Do publikacji elementów strony internetowej zastosowanie ma ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440).

Rozdział 2

Zadania dyrektorów

§ 2. 1. Dyrektor Biura Obsługi i Informatyki odpowiada za prowadzenie BIP oraz wyznacza osobę redagującą BIP, zwaną dalej „koordynatorem BIP”. Dane teleadresowe koordynatora BIP zgłaszane są na stronę główną BIP <http://www.gov.pl>.

2. Dyrektor Biura Obsługi i Informatyki zapewnia zastępstwo koordynatora BIP na czas jego nieobecności w pracy.

3. Dyrektor odpowiada za realizację obowiązków wynikających z ustawy, sprawując merytoryczny i formalny nadzór nad publikowanymi treściami oraz nad usuwaniem nadmiarowych danych osobowych w zakresie właściwości podległej mu komórki organizacyjnej WUW.

4. Dyrektor wyznacza spośród pracowników podległej mu komórki organizacyjnej WUW redaktorów BIP. Listę redaktorów BIP zgłasza się koordynatorowi BIP na adres e-mail: redakcja@poznan.uw.gov.pl.

5. Dyrektor Biura Obsługi i Informatyki wyznacza administratora BIP i administratora serwera BIP.

Rozdział 3

Zadania koordynatora BIP

§ 3. Do zadań koordynatora BIP należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań redaktorów BIP, w tym w szczególności:
 - a) organizowanie spotkań z redaktorami BIP,
 - b) zobowiązanie do podjęcia działań aktualizacyjnych i reorganizacyjnych;
- 2) koordynowanie działań administratorów BIP i współpraca z nimi;
- 3) prowadzenie korespondencji z dyrektorami, redaktorami BIP i administratorami BIP w formie elektronicznej z adresu e-mail: redakcja@poznan.uw.gov.pl;
- 4) umieszczanie informacji dostarczanych przez redaktorów BIP w ustalonym miejscu i czasie;
- 5) archiwizowanie i usuwanie treści;
- 6) dopasowywanie struktury do powiększających się zasobów treści;
- 7) potwierdzanie statusu informacji podlegającej publikacji na potrzeby komórek organizacyjnych WUW;
- 8) bieżąca analiza regulacji prawnych w zakresie zmian dotyczących BIP;
- 9) wspieranie redaktorów BIP i innych pracowników WUW w zakresie BIP;
- 10) wspieranie redaktorów BIP w opracowaniu informacji do publikacji w przypadku, gdy nie dysponują oni odpowiednim sprzętem lub oprogramowaniem komputerowym;
- 11) udział w szkoleniach;

- 12) prowadzenie wykazu redaktorów BIP;
- 13) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do prowadzenia strony głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz informacji o ich zmianach.

Rozdział 4

Zadania administratora BIP

§ 4. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:

- 1) opieka nad techniczną sprawnością strony BIP;
- 2) przydzielanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP (nadanie loginu i hasła dostępu) oraz prowadzenie rejestru uprawnionych do panelu (imię, nazwisko, login i zakres działań);
- 3) realizowanie i wprowadzanie nowych funkcjonalności BIP z własnej inicjatywy lub na wniosek koordynatora BIP;
- 4) opracowywanie mechanizmów dostępności cyfrowej BIP;
- 5) aktualizacja rdzenia i modułów CMS;
- 6) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia serwisowi BIP najwyższych standardów technologicznych;
- 7) zastępowanie koordynatora BIP podczas jego nieobecności w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 8) współpraca z koordynatorem BIP i administratorem serwera BIP.

Rozdział 5

Zadania administratora serwera BIP

§ 5. Do zadań administratora serwera BIP należy w szczególności:

- 1) dbałość o sprawność serwera, na którym działa system CMS;
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem stron, w tym kontrolowanie dziennika BIP i bezpośrednie reagowanie na próby nieautoryzowanych prób logowania;
- 3) konfigurowanie serwera BIP odpowiednio do wymagań nowych modułów systemu CMS;
- 4) opracowywanie zestawień statystycznych stron BIP;
- 5) zapewnienie tworzenia kopii zapasowych i odtwarzanie ich w uzasadnionych wypadkach;
- 6) współpraca z koordynatorem BIP i administratorem BIP.

Rozdział 6

Zadania redaktora BIP

§ 6. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:

- 1) zapewnienie publikacji wszystkich wymaganych przepisami prawa treści spraw realizowanych w komórce organizacyjnej WUW;
- 2) przekazywanie koordynatorowi BIP informacji przeznaczonych do publikacji oraz podlegających obowiązkowi publikacji w BIP na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) zapewnienie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowanie kompletności i spójności tych informacji;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w publikowanych treściach poprzez:
 - a) anonimizację treści,
 - b) wskazanie terminu usunięcia danych z zachowaniem celowości ich przetwarzania, minimalizacji danych oraz ograniczenia czasu upubliczniania, zgodnie z zasadami przetwarzania danych osobowych wynikającymi z RODO;
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa innych danych, które objęte są ochroną na podstawie szczególnych przepisów;
- 5) kontrolowanie poprawności i terminowości publikowanych treści;
- 6) dokonywanie bieżących przeglądów stron BIP i analiza informacji zamieszczanych w BIP pod kątem ich aktualności i zasadności publikowania.

Rozdział 7

Tryb i sposób publikowania danych

§ 7. 1. Publikowanie danych w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu na stronie <http://www.poznan.uw.gov.pl/user> (adres strony logowania do panelu administracyjnego).

2. Informacja przekazywana do koordynatora BIP powinna zawierać w szczególności:

- 1) określenie rodzaju działania:
 - a) umieszczenie,
 - b) zmiana,
 - c) usunięcie informacji;
- 2) miejsce publikacji;
- 3) autora i datę informacji;
- 4) datę udostępnienia informacji i datę kończącą publikację.

3. Informacja podlegająca publikacji powinna być opracowana w formacie DOC; plik powinien mieć krótką nazwę, która zawiera słowa opisujące treść dokumentu, i nie zawierać w nazwie danych osobowych. Ponadto informacja ta powinna zawierać:

- 1) tytuł informacji;
- 2) wstęp (treść zwięzła);
- 3) treść zasadniczą;

- 4) w przypadku załączników do informacji, pliki powinny:
 - a) być w formacie doc, rtf lub PDF w przeszukiwalnym formacie,
 - b) być w jakości niepozostawiającej wątpliwości co do ich zawartości,
 - c) być niezabezpieczone przed drukowaniem i kopiowaniem,
 - d) mieć krótką nazwę, która zawiera słowa opisujące treść dokumentu.

4. Informacja publiczna, która ze względu na odrębne uregulowania, nie podlega w określonym zakresie publikacji, powinna zawierać wskazanie podstawy prawnej stanowiącej o wyłączeniu z obowiązku publikacji lub tajemnic ustawowo chronionych, o których mowa w przepisach właściwych oraz nazwisko osoby dokonującej wyłączenia. Informacja podlegająca publikacji powinna być opracowana w sposób uniemożliwiający identyfikację danych podlegających ochronie.

Rozdział 8

Ochrona danych osobowych

§ 8. 1. Administratorem danych osobowych publikowanych na stronie BIP jest wojewoda wielkopolski.

2. Szczegółowe mechanizmy technicznego zabezpieczenia danych opisane są w Polityce prywatności WUW, dostępnej na stronie BIP.

3. Przekazywane z komórek organizacyjnych WUW treści przeznaczone do publikacji powinny być zweryfikowane pod względem ochrony danych osobowych, zgodnie z RODO i pozostałymi przepisami obowiązującymi w zakresie ochrony danych osobowych.

4. Wszystkie dane osobowe, które zgodnie z określoną podstawą prawną publikowane są na stronach BIP, po upływie czasu określonego w Rejestrze czynności przetwarzania, podlegają usunięciu zgodnie z zasadami i terminami przyjętymi w poszczególnych komórkach organizacyjnych WUW.

5. Redaktorzy BIP zobowiązani są do bieżącej kontroli zasobów treści podlegających publikacji, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych.

Rozdział 9

Sposób przekazywania danych do publikacji w BIP

§ 9. 1. Informacja przeznaczona do publikacji w BIP przekazywana jest wyłącznie drogą elektroniczną na adres e-mail: redakcja@poznan.uw.gov.pl ze służbowego adresu e-mail redaktora BIP.

2. Wiadomość e-mail z informacją przeznaczoną do publikacji w BIP powinna zawierać imię i nazwisko redaktora BIP, numer telefonu i właściwą komórkę organizacyjną WUW.

Rozdział 10

Termin przekazywania danych do publikacji w BIP

§ 10. 1. Redaktor BIP przekazuje koordynatorowi BIP, zgodnie z § 9 ust. 1, informację podlegającą publikacji w BIP niezwłocznie, najpóźniej do godziny 14³⁰ danego dnia roboczego. Informacja przesłana po godzinie 14³⁰ zostanie opublikowana następnego dnia roboczego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadkach bezwzględnej konieczności umieszczenia informacji danego dnia, redaktor BIP przesyła koordynatorowi BIP do godz. 14³⁰ właściwy komunikat. Informacja ta powinna być przekazana koordynatorowi BIP w czasie umożliwiającym jej opublikowanie do godziny 24⁰⁰.

Rozdział 11

Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP

§ 11. 1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają koordynator BIP i osoba zastępująca koordynatora BIP, administrator BIP oraz administrator serwera BIP.

2. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP, w określonym zakresie, może uzyskać redaktor BIP.

3. Dyrektor, w uzasadnionych przypadkach, może wystąpić z wnioskiem o nadanie uprawnień dla redaktora BIP.

4. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 3, administrator BIP nadaje redaktorowi BIP identyfikator i hasło dostępu.

5. Redaktor BIP posiadający uprawnienie do panelu administracyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności indywidualnego identyfikatora i hasła dostępu.