

**ZARZĄDZENIE NR 13**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**  
**w GORZOWIE WLKP.**  
**z dnia 20 marca 2023 r.**

w sprawie powołania Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim oraz wyznaczenia pracownika odpowiedzialnego za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej niezbędnych informacji do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691), art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) oraz § 12 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) zarządza się, co następuje:

**§ 1.1.** Powołuje się Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, zwany dalej „Zespołem”, w skład którego wchodzi:

- 1) Koordynator Urzędowy;
- 2) Koordynatorzy;
- 3) Redaktorzy.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) informacji publicznej – należy przez to rozumieć każdą informację o sprawie publicznej, podlegającą udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 3) Koordynatorze Urzędowym – należy przez to rozumieć osobę, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością Zespołu;
- 4) Koordynatorze – należy przez to rozumieć osobę, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP oraz koordynuje działania podległych sobie Redaktorów Wydziałowych;
- 5) Redaktorze – należy przez to rozumieć osobę, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;

- 6) panelu administracyjnym BIP – należy przez to rozumieć element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom Zespołu w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
- 7) dziale BIP – należy przez to rozumieć wydzielony obszar menu podmiotowego i przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 8) strukturze BIP – należy przez to rozumieć główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 9) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
- 10) operatorze systemu – należy przez to rozumieć podmiot, który na mocy zawartej umowy z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp. odpowiada za dostarczenie, utrzymanie i serwisowanie systemu informatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony BIP oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość strony BIP;
- 11) stronie głównej – należy przez to rozumieć stronę główną Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Wykaz członków Zespołu znajduje się w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz publikowany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

4. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 3, odpowiada Biuro Organizacji i Kadr w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

**§ 2.** Do zadań Koordynatora Urzędowego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
- 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom Zespołu;
- 3) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
- 4) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
- 5) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 6) współpraca z członkami Zespołu w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;

- 7) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- 8) organizowanie szkoleń i spotkań dla Zespołu;
- 9) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia.

**§ 3.** Do zadań Koordynatorów należy w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego zostali wyznaczeni, zgodnie z zakresem działania komórek organizacyjnych, w których pracują;
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby która wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
- 3) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 4) przekazywanie Redaktorom swoich Wydziałów informacji na temat sposobu publikacji informacji w BIP Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 5) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 6) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których oni odpowiadają;
- 7) zgłaszanie Koordynatorowi Urzędowemu problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
- 8) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla Koordynatorów Wydziałowych.

**§ 4.1.** Nadzór nad sprawnym działaniem systemu sprawuje Koordynator Urzędowy BIP.

2. Zmian w składzie Zespołu dokonuje się na wniosek Dyrektora Wydziału/Biura kierowany do Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

3. Koordynator Urzędowy nadaje, modyfikuje, wycofuje uprawnienia do panelu administracyjnego BIP oraz prowadzi nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP zgodnie z obowiązującą w Urzędzie polityką bezpieczeństwa informacji.

**§ 5.** Dyrektor każdej komórki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje;
- 2) wyznaczenie Koordynatora oraz Redaktorów;
- 3) wpisanie obowiązków członków Zespołu do zakresu czynności, warunków pracy i odpowiedzialności pracownika;
- 4) zapewnienie członkom Zespołu odpowiedniej ilości czasu na wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz umożliwienie im uczestnictwa w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla Zespołu;
- 5) udzielanie merytorycznej pomocy Zespołowi w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej.

**§ 6.1.** Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi:

- 1) w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 2) w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 3) w zarządzeniu nr 37 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 14 grudnia 2020 r. w sprawie ustalenia jednolitych ogólnych zasad sporządzania i formatowania dokumentów w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.

5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym komentarzem, o którym mowa w ust. 4.

6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc. (dotyczy wniosków

umieszczonych na stronie BIP LUW), pdf. przeszukiwalny (dotyczy informacji wytworzonych przez Urząd). Pliki z danymi nie mogą przekraczać wielkości 20 MB.

8. Pracownik, który przekazuje dokumenty do publikacji redaktorowi wydziałowemu, zobowiązany jest do dołączenia formularza informacyjnego, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

9. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

**§ 7.1.** Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada Koordynator Urzędowy.

2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Zmiany w strukturze BIP obejmują dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu. Koordynator Urzędowy może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

4. Wykaz zakładek menu podmiotowego strony BIP wraz z nazwą komórki odpowiedzialnej za aktualizowanie w nich danych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz publikowany jest na stronie BIP.

5. Wykaz zakładek menu przedmiotowego strony BIP wraz z nazwą komórki odpowiedzialnej za aktualizowanie w nich danych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz publikowany jest na stronie BIP.

6. Za kontakt z operatorem systemu w kwestiach formalnych związanych z hostingiem BIP odpowiada Oddział Informatyki w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

**§ 8.1.** Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie Zespołu.

2. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło, za pomocą którego loguje się do systemu.

3. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, niezwłocznie, za pomocą poczty elektronicznej, informuje się o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą.

4. Zgodnie z obowiązującą w Urzędzie polityką bezpieczeństwa informacji każdy członek Zespołu zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

5. Uprawnienia i przydzielony login i hasło członka Zespołu zostają automatycznie zablokowane jeżeli nie korzysta on z nich przez 30 dni.

6. W przypadku utraty uprawnień, członek Zespołu zgłasza potrzebę ich przywrócenia Koordynatorowi Urzędowemu.

**§ 9.** Traci moc zarządzenie Nr 5 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 28 stycznia 2014 r. w sprawie powołania Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim oraz wyznaczenia pracownika odpowiedzialnego za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej niezbędnych informacji do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

Roman Sondej