

ZARZĄDZENIE NR 45
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
w Gorzowie Wlkp.
z dnia 12 października 2012 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. 7 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.¹⁾) oraz § 12 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) i § 5 ust. 2 pkt. 18 Regulaminu Organizacyjnego ustalonego zarządzeniem Wojewody Lubuskiego nr 75 z dnia 9 kwietnia 2010 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.1. W celu zapewnienia właściwego powszechnego udostępnienia informacji publicznej o pracach i zadaniach Wojewody Lubuskiego oraz Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego tworzy się Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, zwany dalej „Zespołem” w skład którego wchodzi:

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

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim;

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110 i z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 204, poz. 1195 oraz z 2012 r. poz. 908.

- 2) informacji publicznej – należy przez to rozumieć każdą informację o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.;
- 3) Koordynatorze Urzędowym – należy przez to rozumieć osobę, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością Zespołu;
- 4) Koordynatorze Wydziałowym – 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 Wydziałowym – 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 stron 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 Organizacyjne i Kadr w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

§ 2.1. 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 Wydziałowych należą 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 informacji na temat sposobu publikacji informacji w BIP Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego Redaktorom Wydziałowym swoich Wydziałów;

- 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;
- 9) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla Koordynatorów Wydziałowych.

§ 4.1. Nadzór nad sprawnym działaniem systemu sprawuje Oddział Informatyki.

2. Oddział Informatyki 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 Wydziałowego oraz Redaktorów Wydziałowych;
- 3) wpisanie obowiązków członków Zespołu do zakresu czynności, warunków pracy i odpowiedzialności pracownika;
- 4) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią Procedury BIP;
- 6) zapewnienie członkom Zespołu odpowiedniej ilości czasu na wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz umożliwienie im uczestnictwa w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla Zespołu;
- 7) 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 w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

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 załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z 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. 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.

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

2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, odbywa się wyłącznie za pomocą wysłania zgłoszenia przez serwis informatyczny ServiceDesk^{plus}.

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

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

5. 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.

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

7. W przypadku utraty uprawnień, członek Zespołu zgłasza potrzebę ich przywrócenia wyłącznie za pomocą serwisu informatycznego ServiceDesk^{plus}.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Organizacyjnego i Kadr.

§ 10. Traci moc zarządzenie Nr 38 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 12 sierpnia 2011 r.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. DYREKTORA GENERALNEGO

Krystyna Kowalko
Dyrektor Biura
Organizacyjnego i Kadr