

## **Zasady 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429), 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 Zasadach publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu 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 – bez bliższego rozróżnienia, należy przez to rozumieć odpowiednio dyrektora Gabinetu Wojewody, dyrektora wydziału, dyrektora biura lub kierownika innej komórki organizacyjnej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 4) komórce organizacyjnej WUW – bez bliższego rozróżnienia, należy przez to rozumieć Gabinet Wojewody, wydziały, biura lub 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://www.poznan.uw.gov.pl>.

### Rozdział 2

#### **Zadania dyrektorów**

§ 2. 1. Dyrektor Gabinetu Wojewody odpowiada za prowadzenie BIP oraz wyznacza osobę redagującą BIP, zwaną dalej „koordynatorem BIP”, który jest zgłaszany na stronę główną Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl)). Dyrektor Gabinetu Wojewody zapewnia zastępstwo na czas nieobecności w pracy koordynatora BIP.

2. 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.

3. 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.

4. 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) prowadzenie korespondencji z dyrektorami, redaktorami BIP i administratorami BIP w formie elektronicznej z adresu redakcja@poznan.uw.gov.pl;
- 3) koordynowanie działań administratorów BIP i współpraca z nimi;
- 4) umieszczanie informacji dostarczanych przez redaktorów BIP w ustalonym miejscu i czasie;
- 5) archiwizowanie treści;
- 6) usuwanie treści;
- 7) dopasowywanie struktury do powiększających się zasobów treści;
- 8) czuwanie nad zmianami dotyczącymi aspektów prawnych BIP;
- 9) udział w szkoleniach;
- 10) prowadzenie wykazu redaktorów BIP;
- 11) potwierdzanie statusu informacji podlegającej publikacji (dla potrzeb komórek organizacyjnych WUW);
- 12) wspieranie redaktorów BIP i innych pracowników WUW w zakresie BIP;
- 13) wspieranie redaktorów BIP w opracowaniu informacji do publikacji w przypadku, gdy nie dysponują oni odpowiednim sprzętem lub oprogramowaniem komputerowym;
- 14) 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) w sytuacjach nadzwyczajnych zastępowanie koordynatora BIP podczas jego nieobecności;

- 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) przekazywanie koordynatorowi BIP informacji przeznaczonych do publikacji w BIP;
- 2) zapewnienie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowanie kompletności i spójności tych informacji;
- 3) 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;
- 4) kontrolowanie poprawności i terminowości publikowanych treści;
- 5) dokonywanie bieżących przeglądów stron BIP i analiza informacji zamieszczanych w BIP pod kątem ich aktualności i zasadności publikowania.

## Rozdział 7

### **Zasady 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 przeszukiwalnym pdf,
  - 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 danych osobowych w oparciu o Zakres odpowiedzialności za treści publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, określony w załączniku do niniejszych Zasad.

## Rozdział 9

### Sposób przekazywania danych do publikacji w BIP

**§ 9.1.** Informacja opracowana zgodnie z zasadami, o których mowa w § 7, przekazywana jest wyłącznie drogą elektroniczną na adres e-mail: [redakcja@poznan.uw.gov.pl](mailto:redakcja@poznan.uw.gov.pl) ze służbowego adresu e-mail redaktora BIP.

2. Wiadomość e-mail zawierająca informację przeznaczoną do publikacji powinna zawierać imię i nazwisko redaktora BIP, numer telefonu oraz wskazywać na odpowiednią 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 niezwłocznie, najpóźniej do godziny 14<sup>30</sup> danego dnia roboczego. Informacja przesłana po godzinie 14<sup>30</sup> zostanie opublikowana następnego dnia roboczego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W wyjątkowych przypadkach bezwzględnej konieczności umieszczenia informacji danego dnia, redaktor BIP przesyła koordynatorowi BIP do godz. 14<sup>30</sup> komunikat o opracowywanej informacji. Informacja podlegająca publikacji powinna zostać niezwłocznie przekazana koordynatorowi BIP, tak by mogła zostać opublikowana do godziny 24<sup>00</sup>.

## 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.