

ZARZĄDZENIE NR 31/2022
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 29 marca 2022 r.

w sprawie ustalenia zasad prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 547 i 583), art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176, z 2021 r. poz. 1598, 1641) oraz § 15 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. Ustala się Zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, zwanego dalej Urzędem, które obejmują unormowania w zakresie:

- 1) sposobu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej Biuletynem;
- 2) obsługi i organizacji działania redakcji Biuletynu;
- 3) lokalizacji tablic informacyjnych Urzędu i innych urządzeń służących podawaniu do publicznej wiadomości informacji urzędowej oraz zasad ich obsługi;
- 4) retencji danych.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Marszałka Województwa

Zbigniew Ostrowski

Wicemarszałek Województwa

Zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Ustala się adres strony Biuletynu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu – www.bip.kujawsko-pomorskie.pl.

§ 2. 1. Informacje publiczne przeznaczone do zamieszczenia w Biuletynie publikuje się niezwłocznie, nie później niż 10 dni od dnia powstania informacji.

2. Treść informacji publicznej udostępniona na stronie Biuletynu powinna być oznaczona następującymi danymi określającymi:

- 1) podmiot udostępniający informację;
- 2) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za informację;
- 3) imię i nazwisko osoby, która dane informacje:
 - a) wytworzyła,
 - b) wprowadziła,
 - c) udostępniła,
 - d) zmodyfikowała;
- 4) czas wytworzenia informacji i czas jej udostępnienia;
- 5) czas rzeczywistego udostępnienia informacji (czas publikacji).

§ 3. Udostępnianie informacji nieudostępnionej w Biuletynie następuje na wniosek na zasadach określonych w Ustawie.

§ 4. Nadzór nad przekazywaniem i udostępnianiem informacji publicznej sprawuje Sekretarz Województwa, do którego zakresu działania należy:

- 1) podpisywanie pism w sprawie udostępniania informacji w Biuletynie,
- 2) prowadzenie korespondencji w sprawie przekazywania ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji.

Rozdział 2 Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej

§ 5. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Biuletynu powołuje się zespół redakcyjny, w skład którego wchodzi: redaktor naczelny, administrator, redaktorzy techniczni oraz redaktorzy BIP.

§ 6. Do zakresu działania redaktora naczelnego, wyznaczonego przez Sekretarza Województwa, realizującego zadania na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wykazu redaktorów BIP;
- 2) monitorowanie pod względem redakcyjnym informacji udostępnianych w Biuletynie;
- 3) sporządzanie raz w roku sprawozdania w zakresie zgodności strony podmiotowej Biuletynu z przepisami prawa. Sprawozdanie z przeglądu przekazywane jest Sekretarzowi Województwa;

- 4) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez ministerstwo właściwe do spraw cyfryzacji;
- 5) współdziałanie z redaktorami BIP i z departamentami w zakresie opracowywania materiałów i informacji podlegających publikacji w Biuletynie;
- 6) współdziałanie z administratorem i redaktorami technicznymi w zakresie technicznych warunków działania Biuletynu;
- 7) współpraca z koordynatorem do spraw dostępności w zakresie zapewnienia dostępności cyfrowej Biuletynu dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 8) zapoznanie pracowników z zasadami publikowania informacji w Biuletynie oraz organizowanie szkoleń w zakresie stałego wsparcia merytorycznego;
- 9) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących strony podmiotowej Biuletynu oraz rozstrzygnięcie o konieczności tworzenia nowych układów zakładek;
- 10) nadzór nad okresem publikacji poszczególnych treści, w tym zawierających dane osobowe.

§ 7. 1. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu informatycznego służącego do udostępniania informacji publicznej w Biuletynie sprawuje administrator wyznaczony przez Sekretarza Województwa, realizujący zadania na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa.

2. Do zakresu działania administratora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie elektronicznej kontroli dostępu do systemu informatycznego i Biuletynu oraz ochrony zasobów informacyjnych w nim zgromadzonych przed nieautoryzowanym dostępem;
- 2) zapewnienie warunków nieprzerwanego i bezpiecznego funkcjonowania urządzeń i programów służących do udostępniania informacji publicznej w Biuletynie;
- 3) przegląd i aktualizacja, przynajmniej raz w roku, deklaracji dostępności pod kątem dostępności cyfrowej Biuletynu dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 4) wykonywanie codziennych kopii danych zgromadzonych w Biuletynie;
- 5) przydzielanie oraz cofanie na wnioski redaktora naczelnego haseł i identyfikatorów dla redaktorów technicznych;
- 6) kontrola dziennika logowań umożliwiającego ewidencjonowanie dostępu do systemu zarządzania treścią Biuletynu;
- 7) współdziałanie z redaktorem naczelnym w zakresie spełniania wymagań systemu informatycznego służącego udostępnianiu informacji publicznej w Biuletynie.

§ 8. Obsługę techniczną Biuletynu prowadzi zespół redaktorów technicznych wyznaczonych przez dyrektora departamentu właściwego ds. promocji, do których zakresu działania należy w szczególności:

- 1) tworzenie i aktualizacja menu warstw informacyjnych strony podmiotowej Biuletynu;
- 2) zarządzanie plikami komputerowymi stanowiącymi zasób podstawowy lub pomocniczy strony podmiotowej Biuletynu;
- 3) udzielanie pomocy technicznej redaktorowi naczelnemu i redaktorom Biuletynu w zakresie obsługi strony podmiotowej Biuletynu;
- 4) analizowanie i rozmieszczanie komponentów strony podmiotowej Biuletynu, zgodnie z przepisami prawa oraz wytycznymi redaktora naczelnego;
- 5) współdziałanie z koordynatorem do spraw dostępności w zakresie zapewnienia dostępności cyfrowej Biuletynu dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 6) przydzielanie oraz cofanie na wnioski redaktora naczelnego haseł i identyfikatorów dla redaktorów BIP;
- 7) dokonywanie na prośbę redaktora naczelnego zmiany stylu wyświetlania przez przeglądarkę internetową zawartość Biuletynu lub wybranych elementów;
- 8) kontrolowanie poprawnej pracy komponentów Biuletynu, w tym przygotowanych w sposób szczególny, np. dla osób niepełnosprawnych;

9) współdziałanie z redaktorem naczelnym w zakresie spełniania wymagań systemu informatycznego służącego udostępnianiu informacji publicznej w Biuletynie.

§ 9. 1. Sekretarz Województwa wyznacza, na pisemny wniosek dyrektora departamentu lub kierownika komórki, jednego lub dwóch równorzędnych redaktorów BIP w każdym departamencie lub komórce organizacyjnej, chyba, że zakres publikowanych informacji lub struktura organizacyjna departamentu lub komórki organizacyjnej uzasadnia większą liczbę redaktorów. Dyrektor departamentu lub kierownik komórki dokonuje stosownych zapisów w zakresach czynności wyznaczonych redaktorów.

2. Redaktor techniczny nadaje każdemu z redaktorów BIP indywidualne uprawnienia do konta umożliwiające redagowanie i wprowadzanie informacji publicznych na stronę podmiotową Biuletynu.

3. Do zakresu działania redaktorów BIP należy w szczególności:

- 1) zamieszczanie, przegląd i aktualizowanie treści informacji podlegających publikacji w Biuletynie, na tablicach informacyjnych i w urządzeniach, o których mowa w § 11 ust. 1, zgodnie z ustaloną właściwością oraz w zakresie zgodności z przepisami prawa;
- 2) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi departamentu w procesie przygotowywania, pozyskiwania i opracowywania informacji;
- 3) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących Biuletynu;
- 4) publikacja i bieżąca aktualizacja procedur załatwianych spraw;
- 5) usuwanie informacji i danych zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi w tym zakresie;
- 6) sporządzanie raportu z przeglądu Biuletynu oraz urządzeń, o których mowa w § 11 ust. 1, za dany rok kalendarzowy, w zakresie zgodności z przepisami prawa. Raport przekazywany jest do redaktora naczelnego.

4. Redaktorzy BIP prowadzą Biuletyn w zakresie właściwości przypisanych im do obsługi departamentów lub komórek.

5. Każde wprowadzenie treści lub zamieszczenie dokumentu przez redaktora BIP w Biuletynie, na tablicach informacyjnych i w urządzeniach, o których mowa w § 11 ust. 1, wymaga zatwierdzenia przez kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnioną do tego osobę.

§ 10. Do zakresu działania pracowników Urzędu w związku z prowadzeniem strony podmiotowej Biuletynu należy w szczególności:

- 1) merytoryczna weryfikacja treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie;
- 2) sprawdzenie informacji pod względem ochrony danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem 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. Jeśli treść dokumentów zawiera dane osobowe, należy przed ich publikacją w Biuletynie dokonać każdorazowo uzgodnienia z wyznaczonym w danym departamencie lub komórce organizacyjnej przedstawicielem administratora danych osobowych zakresu udostępnianych informacji zawartych w:
 - a) uchwałach wraz z załącznikami,
 - b) protokołach z sesji Sejmiku i Zarządu oraz posiedzeń komisji i zespołów,
 - c) oświadczeniach majątkowych,
 - d) informacjach o naborze,
 - e) ogłoszeniach,
 - f) protokołach z kontroli,
 - g) programach i projektach, do których mogą zgłaszać się osoby fizyczne,
 - h) wszelkich innych dokumentach i informacjach, np. petycjach;

- 3) przygotowanie treści dokumentów i informacji pod względem zakresu danych i formatu oraz przekazanie ich drogą elektroniczną do redaktora BIP w celu publikacji w Biuletynie;
- 4) dostosowanie materiałów i informacji zamieszczanych w Biuletynie do wymagań zawartych w „Wytycznych dotyczących przygotowywania dokumentów, publikowania treści, organizacji wydarzeń oraz projektowania serwisów internetowych dla osób ze szczególnymi potrzebami”;
- 5) dokonywanie na wniosek lub w uzgodnieniu z przełożonym zmian w treści udostępnianych informacji i przesyłanie ich do redaktora BIP;
- 6) zgłaszanie uwag do redaktorów BIP zdarzeń mających wpływ na funkcjonowanie strony podmiotowej Biuletynu.

Rozdział 3

Tablice informacyjne Urzędu i inne urzędnictwa służące podawaniu do publicznej wiadomości informacji urzędowej

§ 11. 1. Wszystkie tablice i urzędnictwa umożliwiające zapoznanie się z informacją publiczną, należące do Urzędu, oznacza się i przypisuje do departamentów lub komórek, zapewniających za ich pomocą obsługę informacyjną. Ewidencję urzędzeń prowadzi komórka właściwa ds. informatyzacji Urzędu.

2. Czystość i stan techniczny tablic informacyjnych w ramach okresowych sprawdzeń, realizowanych przynajmniej raz na kwartał, zapewnia komórka właściwa ds. administracji.

3. Za działania urzędzeń, o których mowa w ust. 1, odpowiada komórka właściwa ds. informatyzacji Urzędu, która dokonuje okresowych przeglądów tych urzędzeń przynajmniej raz na pół roku.

4. Lokalizację tablic informacyjnych i urzędzeń służących podawaniu do publicznej wiadomości informacji urzędowych określa załącznik do niniejszych Zasad.

§ 12. 1. Każda informacja urzędowa podlegająca udostępnieniu za pomocą tablicy lub urzędzenia wymaga zatwierdzenia przez kierowników komórek organizacyjnych lub upoważnionych do tego osób.

2. Zakazuje się umieszczania na tablicach informacyjnych i w urzędzeniach umożliwiających zapoznanie się z informacjami publicznymi zewnętrznych materiałów promocyjnych – nieautoryzowanych oraz niezwiązanych z działalnością Urzędu.

3. Informacje na tablicach i w urzędzeniach są zamieszczane i aktualizowane bez zbędnej zwłoki, tak aby każdy mógł się z nimi zapoznać wkrótce po ich wytworzeniu.

4. Informacje publikowane za pośrednictwem urzędzeń, o których mowa w ust. 1, są usuwane, gdy upłynął termin obowiązkowego ich udostępniania.

5. Po wykorzystaniu informacja publiczna udostępniona na tablicy lub w urzędzeniu podlega archiwizacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

6. Redaktorzy BIP, o których mowa w § 9 ust. 1 prowadzą ewidencję udostępnień informacji publicznej na tablicach i w urzędzeniach przypisanych im do obsługi za pośrednictwem elektronicznego systemu Mdok.

Rozdział 4
Zasady usuwania publikacji z Biuletynu Informacji Publicznej,
z tablic informacyjnych i z urzędzeń służących podawaniu do publicznej wiadomości
informacji urzędowych

1. Dyrektorzy departamentów i kierownicy komórek, zapewniają bieżący przegląd i aktualizację publikowanych informacji, ze szczególnym uwzględnieniem zasady ograniczonego przechowywania danych osobowych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, tablicach informacyjnych i urzędzeniach służących podawaniu do publicznej wiadomości informacji urzędowych.

2. Osoby wymienione w ust. 1 określają termin ważności informacji publicznej, po upływie którego publikacja może zostać zakończona.

§ 13. 1. Informacje o osobach fizycznych publikowane są z uwzględnieniem zasady retencji, określonej w art. 5 ust. 1 lit. e rozporządzenia 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), zgodnie z którą dane są przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane.

2. Informacje związane z pracą organów samorządu województwa publikowane są na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej według okresu kadencji, a po jej upływie materiały mogą być publikowane po przeniesieniu ich do wyodrębnionej części archiwalnej.

3. Usuwanie publikacji ze strony Biuletynu Informacji Publicznej następuje w przypadku:

- 1) list kandydatów na radnych – po zakończeniu głosowania;
- 2) wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia lub oddania w użytkowanie, najem, dzierżawę lub użyczenie – po upływie 21 dni od dnia ich zamieszczenia w Biuletynie;
- 3) ogłoszeń o naborze – po upływie trzech miesięcy od dnia publikacji wyników naboru na wolne stanowisko;
- 4) zamówień publicznych – po upływie 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 5) oświadczeń majątkowych – po upływie 6 lat od dnia, w którym złożono oświadczenie majątkowe;
- 6) danych osobowych byłych pracowników Urzędu – zamieszczonych w celu utrzymania kontaktów z klientami – niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy;
- 7) petycji osób fizycznych – po upływie kadencji organów, do których petycja została złożona.

4. Usuwanie informacji ze stron Biuletynu, z tablic informacyjnych i urzędzeń służących podawaniu do publicznej wiadomości informacji urzędowych, innych niż wymienione w ust. 3 publikacji zawierających dane osobowe, następuje po ustaniu celu przetwarzania na podstawie dyspozycji dyrektorów departamentów lub kierowników komórek organizacyjnych odpowiadających za publikację.