ZARZĄDZENIE

DYREKTORA GENERALNEGO

POMORSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W GDAŃSKU

z dnia 28 czerwca 2024 r.

## w sprawie zasad zamieszczania informacji publicznej oraz przetwarzania danych osobowych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 oraz ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U z 2024 r. poz. 409), § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10 poz. 68) w związku z art. 86 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) (Dz. Urz. UE L 119 str.1) zarządza się, co następuje:

**§ 1**. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U z 2022 r. poz. 902);
2. ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych 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 str.1);
3. urzędzie - należy przez to rozumieć Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku;
4. komórce organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć wydział, biuro, Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Państwową Straż Łowiecką, Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Pomorskim, Wojewódzką Inspekcję Geodezyjną i Kartograficzną, wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy do spraw audytu wewnętrznego;
5. kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, biura, Pełnomocnika Wojewody do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Łowieckiej, Przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Pomorskim, Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, audytora wewnętrznego;
6. Biuletynie - należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku prowadzoną w ramach rządowej platformy gov.pl;
7. administratorze sp bip - należy przez to rozumieć administratora strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku prowadzonej w ramach rządowej platformy gov.pl;
8. redaktorze sp bip - należy przez to rozumieć redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku prowadzonej w ramach rządowej platformy gov.pl;
9. instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć instrukcję, stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67);
10. anonimizacji - należy przez to rozumieć przekształcanie informacji o czyichś danych osobowych mające na celu ukrycie tożsamości danej osoby i uniemożliwienie jej identyfikacji.

**§ 2**. Administratorem danych osobowych przetwarzanych (udostępnianych) na stronach Biuletynu jest wojewoda pomorski.

**§ 3.** W urzędzie powołuje się Zespół Redagujący Biuletyn Informacji Publicznej zwany dalej „Zespołem” w składzie:

1. Przewodniczący Zespołu – Monika Giedrojć - Biuro Kadr i Organizacji;
2. Członek Zespołu – Joanna Biernacka - Biuro Kadr i Organizacji;
3. Członek Zespołu – Renata Moroz - Biuro Wojewody;
4. Członek Zespołu – Anna Kowalewska - Biuro Wojewody;
5. Członek Zespołu – Ewelina von Bredow - Biuro ds. Obsługi Delegatury.

**§ 4.** 1.Do zadań Zespołu należy organizowanie i koordynowanie prac związanych z elektroniczną publikacją informacji publicznej oraz obsługą Biuletynu wg. zasad wymienionych w ust. 2.

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
2. nadzór nad prowadzeniem Biuletynu;
3. opracowywanie struktur informacji zamieszczanych w Biuletynie;
4. koordynowanie procesu edycyjnego publikowania informacji;
5. pełnienie roli administratora sp bip, w tym nadawanie pracownikom uprawnień do dokonywania zmian treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie, aktualizowanie tych uprawnień;
6. prowadzenie konsultacji oraz szkoleń dla redaktorów w zakresie obsługi strony podmiotowej Biuletynu;
7. prowadzenie korespondencji z redaktorami sp bip, w tym przekazywanie informacji o szkoleniach i zmianach w systemie obsługi strony podmiotowej Biuletynu;
8. dokonywanie bieżących przeglądów stron Biuletynu i analiza informacji zamieszczanych w Biuletynie;
9. współdziałanie z urzędem kierowanym przez ministra właściwego do spraw informatyzacji w zakresie prowadzenia Biuletynu, w tym zgłaszanie awarii sytemu, konieczności wprowadzenia modyfikacji na stronie prowadzonej w ramach rządowej platformy gov.pl;
10. przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadamianie o zmianach treści tych informacji.

3. Do zadań członków Zespołu wymienionych w § 3 pkt 2-4 należy wsparcie Przewodniczącego w bieżących działaniach dot. prawidłowego funkcjonowania Biuletynu oraz wykonywanie, pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu, zadań wymienionych w ust. 2.

4. Do zadań członka Zespołu wymienionego w § 3 pkt 5 należy organizowanie i koordynowanie prac związanych z elektroniczną publikacją informacji publicznej oraz obsługą Biuletynu z zakresu działania Delegatury Urzędu w Słupsku, w szczególności:

1. nadzór nad prowadzeniem Biuletynu;
2. koordynowanie procesu edycyjnego publikowania informacji;
3. dokonywanie bieżących przeglądów stron Biuletynu i analiza informacji zamieszczanych w Biuletynie.

**§ 5.** 1 Nadanie lub odebranie uprawnień redaktora sp bip odbywa się na wniosek kierującego komórką organizacyjną złożony do sekretariatu Biura Kadr i Organizacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

1. W przypadku Państwowej Straży Łowieckiej oraz Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Pomorskim odstępuje się od wyznaczenia redaktorów sp bip. Informacje dotyczące tych komórek organizacyjnych będą zamieszczane i aktualizowane na wniosek kierującego daną komórką organizacyjną urzędu, skierowany do dyrektora Biura Kadr i Organizacji.
2. Kierujący komórkami, o których mowa ust. 2 są obowiązani do dołączenia do przekazywanych informacji danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść.
3. Informacje przekazywane przez kierujących komórkami organizacyjnymi urzędu wymienionymi w ust. 2 będą zamieszczane niezwłocznie przez redaktora sp bip Biura Kadr i Organizacji.

**§ 6.**1. Do zadań kierujących komórkami organizacyjnymi urzędu należy w szczególności:

1. sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w Biuletynie, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
2. zatwierdzanie (w formie elektronicznej) materiału informacyjnego przygotowanego przez pracowników i przeznaczonego do zamieszczenia w Biuletynie z wyłączeniem następujących przypadków:
3. aktualizacji zamieszczonych w Biuletynie informacji polegającej na usunięciu oczywistych omyłek pisarskich i dokonaniu sprostowań,
4. zamieszczania w Biuletynie informacji wynikających z obowiązujących aktów prawnych i dokumentów, w szczególności dotyczy to:

* wykazu aktów prawnych regulujących funkcjonowanie urzędu w tym statut i regulamin urzędu,
* ogólnych informacji dotyczących funkcjonowania urzędu w tym m.in.  schematu organizacyjnego, wykazu komórek organizacyjnych,
* wykazu komend inspektoratów i straży stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz wykazu jednostek organizacyjnych podporządkowanych wojewodzie wraz z odnośnikami umożliwiającymi połączenie z ich stronami internetowymi/ BIP,
* wykazów: strategii, programów działań i rozwoju, planów organizacyjnych, planów kontroli,
* rejestrów aktów prawnych wojewody pomorskiego, informacji dotyczących danego aktu prawnego, m.in.: rodzaj, numer, tytuł,
* rejestrów aktów prawnych dyrektora generalnego urzędu, informacji dotyczących danego aktu prawnego, m.in.: rodzaj, numer, tytuł,
* informacji dotyczących przeprowadzanych kontroli, m. in rodzaju kontroli (planowa/doraźna), nazwy jednostki kontrolowanej, nazwy komórki organizacyjnej urzędu, która przeprowadziła kontrolę, wykazu dokumentów, wykazu sprawozdań z działalności kontrolnej,
* wykazu załatwianych spraw,
* wykazu prowadzonych rejestrów, ewidencji, wykazów, list i archiwów,
* informacji dotyczących zamówień publicznych, m.in. czego dotyczy dane ogłoszenie, nr sprawy, wykazu dokumentów, formularzy,
* wykazu komunikatów i ogłoszeń, informacji dotyczących naboru na wolne stanowisko pracy, organizowanego konkursu m. in nazwa stanowiska, nazwa komórki organizacyjnej urzędu, termin składania ofert;

1. podejmowanie decyzji w sprawie usunięcia nadmiarowych danych osobowych z Biuletynu;
2. przekazywanie do Przewodniczącego Zespołu informacji o zmianach dotyczących osób wyznaczonych do roli redaktora sp bip, niezwłocznie pod dokonanej zmianie.

2. Do zadań redaktorów sp bip należy w szczególności:

1. wsparcie techniczne procesu przygotowywania przez pracowników danej komórki organizacyjnej urzędu informacji i dokumentów przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie;
2. przygotowywanie informacji i dokumentów przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie;
3. wprowadzanie przygotowanych informacji i dokumentów do Biuletynu oraz aktualizowanie na bieżąco informacji zawartych w Biuletynie, z podaniem danych określających: tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść, tożsamość osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu oraz czas jej udostępnienia, jak również regularne dokonywanie przeglądu udostępnionych w Biuletynie danych osobowych, w tym także danych dotyczących osób pełniących funkcje publiczne (minimalizacja danych oraz ograniczony czas upublicznienia);
4. informowanie pracowników danej komórki organizacyjnej urzędu o zasadach i metodach publikowania informacji publicznej w Biuletynie, w tym usuwania nadmiarowych danych osobowych;
5. usuwanie nadmiarowych danych osobowych z Biuletynu, w tym danych zawartych w udostępnionych dokumentach na polecenie kierującego komórką organizacyjną lub po uzyskaniu jego akceptacji.

**§ 7.**1. Przetwarzanie oraz udostępnianie danych osobowych w Biuletynie powinno być zgodne z zasadami określonymi w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych, w tym z zasadami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych wynikającymi z art. 5 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych: zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości, ograniczenia celu, minimalizacji danych, prawidłowości, ograniczenia przechowywania.

1. Anonimizując dokumenty urzędowe udostępnione w Biuletynie należy dokonywać oceny, które informacje mogą zostać udostępnione uwzględniając zapisy art. 86 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych tj. pogodzenie publicznego dostępu do dokumentów urzędowych z prawem do ochrony danych osobowych.
2. Określając okres przetwarzania danych osobowych udostępnionych w Biuletynie należy uwzględnić okres przechowywania określony w instrukcji kancelaryjnej (uwzględniając dla danego rodzaju spraw kategorię archiwalną określoną w instrukcji kancelaryjnej) i w przepisach szczególnych oraz celowość dalszego udostępniania tych danych w Biuletynie.
3. Po okresie przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe należy niezwłocznie, trwale usunąć z Biuletynu, w tym również z treści udostępnionych dokumentów (dokonać anonimizacji) lub trwale usunąć pełną treść dokumentu.

**§ 8.** W wykonywaniu swoich zadań Zespół współpracuje z kierującymi komórkami organizacyjnymi urzędu, zgodnie z właściwością rzeczową.

**§ 9.** Formalny nadzór nad przestrzeganiem zasad zamieszczania informacji publicznej na stronach Biuletynu sprawuje dyrektor Biura Kadr i Organizacji.

**§ 10.** Traci moc zarządzenie Dyrektora Generalnego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie zasad zamieszczania informacji publicznej oraz przetwarzania danych osobowych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.

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

Dyrektor Generalny

Anita Świetlikowska