

ZARZĄDZENIE Nr 28/2011

Dyrektora Generalnego Służby Więziennej

z dnia 16 maja 2011 r.

w sprawie określenia zasad udostępniania informacji publicznej w Centralnym Zarządzie Służby Więziennej oraz sprawowania nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. Nr 79, poz. 523, Nr 182, poz. 1228 i Nr 238, poz. 1578) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady umieszczania informacji publicznej oraz dokonywania zmian treści informacji publicznej, udostępnianych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Służby Więziennej, zwanego dalej „BIP”;
- 2) zasady administrowania stroną i serwerem BIP;
- 3) zasady udostępniania, dokumentowania udostępniania informacji publicznej w formach innych niż na stronach BIP;
- 4) zasady umieszczania informacji publicznej w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych;
- 5) zasady nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”.

§ 2. 1. Informacja o działalności Służby Więziennej stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.¹⁾), zwanej dalej „ustawą o dostępie do informacji publicznej”, i podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym tą ustawą.

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 oraz z 2010 r. Nr 182, poz. 1228.

2. Za udostępnianie informacji publicznej odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych, zwani dalej „kierownikami jednostek”.

3. Szczegółowe procedury udostępniania informacji publicznej w jednostkach organizacyjnych określają kierownicy jednostek.

§ 3. 1. W Centralnym Zarządzie Służby Więziennej, zwanym dalej „CZSW”, koordynację zadań określonych w § 1 realizuje Zespół Organizacji Współpracy Zewnętrznej w Biurze Dyrektora Generalnego Służby Więziennej, zwany dalej „Zespołem”.

2. Do realizacji zadań określonych w § 1 pkt 1 i 2, powołuje się redakcję BIP CZSW w składzie:

1) redaktorzy BIP:

a) funkcjonariusze lub pracownicy Zespołu,

b) wyznaczeni funkcjonariusze lub pracownicy:

– okręgowych inspektoratów Służby Więziennej, zwanych dalej „OISW”,

– Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej w Kaliszu, zwanego dalej „COSSW w Kaliszu”,

– ośrodka szkolenia Służby Więziennej w Kulach, zwanego dalej „OSSW w Kulach”,

– ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej w Popowie, zwanego dalej „ODK SW w Popowie”;

2) administrator strony podmiotowej BIP – funkcjonariusze lub pracownicy Biura Informatyki i Łączności CZSW;

3) administrator serwera BIP – funkcjonariusze lub pracownicy Biura Informatyki i Łączności CZSW;

4) realizatorzy:

a) funkcjonariusze lub pracownicy Zespołu oraz Biura Informatyki i Łączności CZSW,

b) wyznaczeni funkcjonariusze lub pracownicy OISW, COSSW w Kaliszu, OSSW w Kulach oraz ODK SW w Popowie.

3. Kierownicy jednostek wyznaczają redaktorów i realizatorów BIP, którzy odpowiadają za realizację zadań określonych w § 1 pkt 1, w jednostkach organizacyjnych.

§ 4. Do zadań redaktorów BIP należy w szczególności:

1) koordynowanie procesu edycyjnego;

2) opracowywanie treści załączek BIP i pozyskiwanie informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych CZSW, zgodnie z zakresem ich merytorycznej działalności;

3) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad zmianami strony podmiotowej BIP;

4) projektowanie struktury i określenie funkcjonalności BIP;

- 5) szkolenie w zakresie dostępu do informacji publicznej i nadzór nad realizacją zadań merytorycznych związanych z właściwym funkcjonowaniem strony podmiotowej BIP;
- 6) przekazywanie ministrowi właściwemu ds. informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadamiania tego ministra o zmianach treści tych informacji.

§ 5. 1. Za techniczną eksploatację BIP, o której mowa w § 1 pkt 2, odpowiada Biuro Informatyki i Łączności CZSW.

2. Dyrektor Biura Informatyki i Łączności w CZSW wyznacza z podległych funkcjonariuszy lub pracowników administratora strony i serwera BIP i jego zastępcę.

§ 6. Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należy w szczególności:

- 1) przydzielanie uprawnień dla redaktorów i realizatorów BIP;
- 2) prowadzenie ewidencji kont przydzielonych funkcjonariuszom lub pracownikom jednostek organizacyjnych w zakresie edycji BIP;
- 3) prowadzenie kontroli dziennika strony BIP w każdy dzień roboczy;
- 4) dokonywanie niezbędnych zmian w instrukcji dotyczącej korzystania z informacji zawartych na stronie BIP;
- 5) kopiowanie informacji zgromadzonych w bazie danych na stronach BIP na odrębne informatyczne nośniki informacji, nie później niż dobowo po zaistnieniu tych zmian;
- 6) prowadzenie szkoleń dla osób odpowiadających za stronę techniczną BIP w jednostkach organizacyjnych.

§ 7. Do zadań administratora serwera BIP należy w szczególności:

- 1) zapewnienie zabezpieczenia treści informacji publicznej udostępnianej w BIP, w szczególności ochrona przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do zasobów BIP;
- 2) tworzenie kopii bezpieczeństwa dla serwera, na którym znajduje się strona podmiotowa BIP;
- 3) sporządzenie wykazu serwerów podlegających tworzeniu i archiwizacji kopii zapasowych;
- 4) sporządzenie wykazu aplikacji podlegających tworzeniu i archiwizacji kopii zapasowych;
- 5) sporządzenie ewidencji kopii zapasowych systemu informatycznego strony podmiotowej BIP;
- 6) dbałość o spełnienie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
- 7) dbałość o rozwiązania chroniące strony BIP przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do zasobów tych stron;

- 8) zapewnienie warunków nieprzerwanego i bezpiecznego funkcjonowania serwera oraz serwera zapasowego, na których umieszczony jest BIP.

§ 8. Do zadań realizatorów należy wprowadzanie zatwierdzonych treści w poszczególnych zakładkach BIP.

§ 9. 1. Spotkania redakcji BIP CZSW odbywają się co najmniej raz na kwartał.

2. We wszystkich posiedzeniach redakcji BIP CZSW uczestniczą osoby, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 lit. a, pkt 2, pkt 3 oraz pkt 4 lit. a. Osoby, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 lit. b oraz pkt 4 lit. b uczestniczą w posiedzeniach redakcji BIP CZSW na wyraźne polecenie kierownika Zespołu.

§ 10. Z redakcją BIP CZSW współpracują w zakresie wytwarzania oraz przekazywania informacji publicznej komórki organizacyjne CZSW. Informacje publiczne są przekazywane na piśmie i drogą elektroniczną do redaktorów BIP.

§ 11. Za przyznanie uprawnień dostępu do strony podmiotowej BIP dla podległych funkcjonariuszy i pracowników CZSW i w pozostałych jednostkach organizacyjnych odpowiadają zgodnie z właściwością kierownicy komórek merytorycznych CZSW oraz kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych.

§ 12. 1. Przyznanie uprawnień dla funkcjonariusza lub pracownika odbywa się na podstawie wniosku kierownika jednostki lub kierownika komórki merytorycznej CZSW skierowanego do Biura Informatyki i Łączności CZSW.

2. Po przyznaniu uprawnień, administrator strony podmiotowej BIP kontaktuje się mailowo z użytkownikiem celem przekazania identyfikatora i hasła startowego. Hasło powinno zostać niezwłocznie zmienione na hasło własne użytkownika pod adresem „haslo.sw.gov.pl”.

3. W przypadkach uzasadniających cofnięcie uprawnień dostępu dla podległego funkcjonariusza lub pracownika, w szczególności w przypadku ustania stosunku służbowego lub stosunku pracy, kierownik jednostki lub kierownik komórki merytorycznej CZSW niezwłocznie składa wniosek do Biura Informatyki i Łączności CZSW o cofnięcie uprawnień dostępu dla podległego funkcjonariusza lub pracownika.

4. W przypadku delegowania funkcjonariusza do innej jednostki organizacyjnej, w trybie art. 70 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej, zwanej dalej „ustawą”, kierownik jednostki lub kierownik komórki merytorycznej CZSW, z której następuje delegowanie, niezwłocznie składa wniosek do Biura Informatyki i Łączności CZSW, o cofnięcie uprawnień do strony podmiotowej BIP.

5. W przypadku przeniesienia funkcjonariusza, w trybie art. 69 ustawy, przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. Wzór wniosku o przyznanie uprawnień do strony BIP, cofnięcie uprawnień lub zmianę danych, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

7. Wyznaczony przez dyrektora Biura Informatyki i Łączności CZSW funkcjonariusz lub pracownik zarządza uprawnieniami oraz prowadzi wykaz użytkowników uprawnionych do modyfikacji danych w BIP w formie pisemnej. Wzór wykazu użytkowników uprawnionych do modyfikacji danych w BIP, określa załącznik

nr 2 do zarządzenia.

§ 13. Dyrektorzy okręgowi Służby Więziennej sprawują nadzór merytoryczny nad przyznawaniem uprawnień dostępu do BIP w podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 14. 1. W CZSW informacji publicznej udziela Zespół na podstawie posiadanych informacji albo po uzyskaniu informacji od komórek merytorycznych CZSW.

2. W sytuacjach wątpliwych, co do możliwości udostępnienia informacji, Zespół może zwrócić się o wydanie opinii prawnej do Biura Prawnego CZSW.

§ 15. 1. Funkcjonariusze i pracownicy Zespołu udzielają informacji publicznej, która nie została udostępniona w BIP, na pisemny wniosek o udostępnienie informacji publicznej, zwany dalej „wnioskiem”, skierowany do CZSW.

2. Informacje publiczne przekazane do Zespołu, opracowują zgodnie z ich kompetencjami komórki CZSW.

3. Przepisy art. 12 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej, stosuje się odpowiednio.

4. Za udzielanie informacji publicznej na wniosek w formie ustnej odpowiadają kierownicy poszczególnych komórek CZSW w zakresie swoich kompetencji.

§ 16. 1. Wnioski rejestrowane są w Biurze Dyrektora Generalnego Służby Więziennej, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

2. W przypadku wpłynięcia wniosku do innej komórki organizacyjnej CZSW, jest on niezwłocznie przekazywany, w celu rejestracji, do Biura Dyrektora Generalnego Służby Więziennej.

3. Po zarejestrowaniu wniosków przekazywany jest do komórek organizacyjnych, zgodnie z ich merytoryczną właściwością, w celu opracowania projektu odpowiedzi, w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku. Jeżeli przygotowanie projektu odpowiedzi przez właściwą komórkę merytoryczną CZSW nie jest możliwe w terminie 7 dni, komórka merytoryczna powiadamia o tym fakcie Zespół, podając termin możliwy do załatwienia sprawy.

4. Treść wniosku złożonego ustnie oraz treść informacji udostępnionej ustnie dokumentuje się w postaci notatki służbowej. Notatkę należy przekazać do Zespołu.

§ 17. Projekt decyzji Dyrektora Generalnego Służby Więziennej o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej w CZSW, o której mowa w art. 16 ustawy o dostępie do informacji publicznej, przygotowuje Zespół, po zasięgnięciu opinii Biura Prawnego.

§ 18. Jeżeli zapytanie dotyczy informacji:

1) nie mającej charakteru informacji publicznej;

- 2) do której zastosowanie mają przepisy innej ustawy uniemożliwiające podanie informacji;
 - 3) zawartej w BIP;
 - 4) wskazanych we wniosku, których CZSW nie jest w posiadaniu;
- Zespół powiadamia pisemnie wnioskodawcę.

§ 19. Dokumentacja dotycząca sposobu załatwienia wniosku przechowywana jest w Zespole.

§ 20. 1. Informacja publiczna jest udostępniana w drodze wywieszenia lub wyłożenia:

- 1) w budynku CZSW przy ul. Rakowieckiej 37A w holu na parterze oraz
 - 2) w budynku OISW w Warszawie przy ul. Wiśniowej 50 na parterze.
2. Informacji publicznej, o której mowa w ust. 1, udzielają funkcjonariusze i pracownicy Zespołu.
3. Przepisy § 15 ust. 3, stosuje się odpowiednio.

§ 21. 1. Nadzór merytoryczny nad udostępnianiem informacji publicznej przez OISW sprawuje Zespół, nadzór techniczny sprawuje Biuro Informatyki i Łączności.

2. Wyznaczeni funkcjonariusze lub pracownicy OISW sprawują nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 22. 1. Przepisów zarządzenia nie stosuje się do wniosków składanych przez dziennikarzy.

2. Za udostępnienie informacji publicznej na wniosek dziennikarzy odpowiada Rzecznik Prasowy Centralnego Zarządu Służby Więziennej.

§ 23. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2011 r.

**DYREKTOR GENERALNY
SŁUŻBY WIĘZIENNEJ**

gen. Jacek Włodarski

Załącznik nr 1

Wzór wniosku o przyznanie uprawnień do strony BIP, cofnięcie uprawnień lub zmianę danych

WNIOSEK O:

PRYZNANIE COFNIĘCIE ZMIANĘ DANYCH

Uprawnień do portalu Biuletynu Informacji Publicznej Służby Więziennej

(WWW.BIP.SW.GOV.PL)

Pieczęć nagłówkowa jednostki
organizacyjnej Służby Więziennej

Pieczęć komórki informatycznej z datą
wpływu

1. DANE IDENTYFIKACYJNE UŻYTKOWNIKA PORTALU BIP (www.bip.sw.gov.pl)

Imię	
Nazwisko	
PESEL	
Dział służby / stanowisko	
Numer służbowy	
Numer telefonu służbowego	
Służbowy adres e-mail	

2. WNIOSKUJACY

.....

Data

.....

Podpis i stempel wnioskodawcy

3. OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA PORTALU BIP

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przekazanie danych zawartych w niniejszym formularzu do Centralnego Zarządu Służby Więziennej celem zapewnienia mi dostępu do portalu bip.sw.gov.pl oraz wyrażam zgodę na ich przetwarzanie w zakresie niezbędnym do zapewnienia tego dostępu, stwierdzenia osób odpowiedzialnych za próby nieautoryzowanego dostępu lub w innych sprawach związanych z funkcjonowaniem tego systemu. Jednocześnie oświadczam, że cofnięcie niniejszej zgody wiązać się będzie z utratą przeze mnie prawa dostępu do portalu.

.....

Data

.....

Czytelny podpis użytkownika portalu

4. ADNOTACJA O PRYZNANIU UPRAWNIENI

Przydzielono identyfikator

Hasło i identyfikator przekazano mailowo w dniu

.....

Podpis administratora BIP

Uzasadnienie

Każda informacja w sprawach publicznych stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, zwanej dalej „uodip”.

Informacja o działalności Służby Więziennej stanowi informację publiczną w rozumieniu ww ustawy.

Dotychczas nie określono zasad udostępniania informacji w Służbie Więziennej. Zgodnie z projektowanym zarządzeniem za udostępnianie informacji w Służbie Więziennej odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych Służby Więziennej określając szczegółowe procedury w tym zakresie.

Informacja publiczna jest udostępniana przez ogłoszenie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Służby Więziennej, na wniosek w formie ustnej lub pisemnej oraz poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.

Główną formą udostępniania aktualnej i kompletnej informacji publicznej, wskazaną w art. 8 uodip jest urzędowy publikator teleinformatyczny, czyli Biuletyn Informacji Publicznej, zwany dalej „BIP”, służący powszechnemu udostępnianiu informacji publicznej w postaci ujednoliczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej.

Centralny Zarząd Służby Więziennej jest instytucją złożoną organizacyjnie o zróżnicowanych merytorycznie kompetencjach. Dlatego istotne z punktu widzenia społecznego, jak też instytucji, jest sprawne i zgodne ze stanem faktycznym udostępnienie informacji publicznej. Do właściwego wypełniania obowiązków zawartych w ustawie uodip niezbędne jest stworzenie zarządzenia, które określa szczegółowo komórki CZSW odpowiedzialne za udostępnianie informacji publicznej, zasady współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami CZSW w wytwarzaniu i udostępnianiu informacji publicznej w podanych w ustawie formach i terminach, procedury udostępniania informacji, dokumentowanie udostępniania informacji oraz nadzór nad udostępnianiem informacji w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej.

Zarządzenie może stanowić wzór dla kierowników jednostek organizacyjnych Służby Więziennej do stworzenia wewnętrznych procedur udostępniania informacji publicznej w tych jednostkach.

Zarządzenie określa ponadto zadania i obowiązki administratora serwera i strony podmiotowej BIP SW. Określa zasady przyznawania uprawnień dostępu dla podległych funkcjonariuszy i pracowników na podstawie wniosku o przydzielenie uprawnień.

Dotychczas obowiązujące w CZSW instrukcje: Nr 6/2002 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 10 lipca 2002 r. w sprawie zasad i trybu załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz Nr 1/2007 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 31 stycznia 2007 r. zmieniająca instrukcję w sprawie zasad i trybu załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej utraciły moc w związku z wejściem w życie z dniem 13 sierpnia 2010 r. nowej ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej. Instrukcje te jedynie ramowo określały udostępnianie informacji publicznej na wniosek pisemny, nie uwzględniając innych form udzielania informacji publicznej wynikających z udoip.

Projektowane zarządzenie jest również wynikiem zmian organizacyjnych w CZSW zawartych w zarządzeniu Nr 81/2010 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 8 listopada 2010 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Centralnemu Zarządowi Służby Więziennej.

Wprowadzenie w życie zarządzenia nie będzie miało skutków finansowych dla budżetu więziennictwa.