

Dostosowywanie organizacji do zadań związanych z udostępnianiem i ochroną informacji

Katarzyna Kuczyńska-Budka
zastępca dyrektora Biura Wojewody
Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach

W Śląskim Urzędzie Wojewódzki (ŚUW) komórką odpowiedzialną za przekazywanie informacji o działalności wojewody jest

BIURO WOJEWODY (BW)



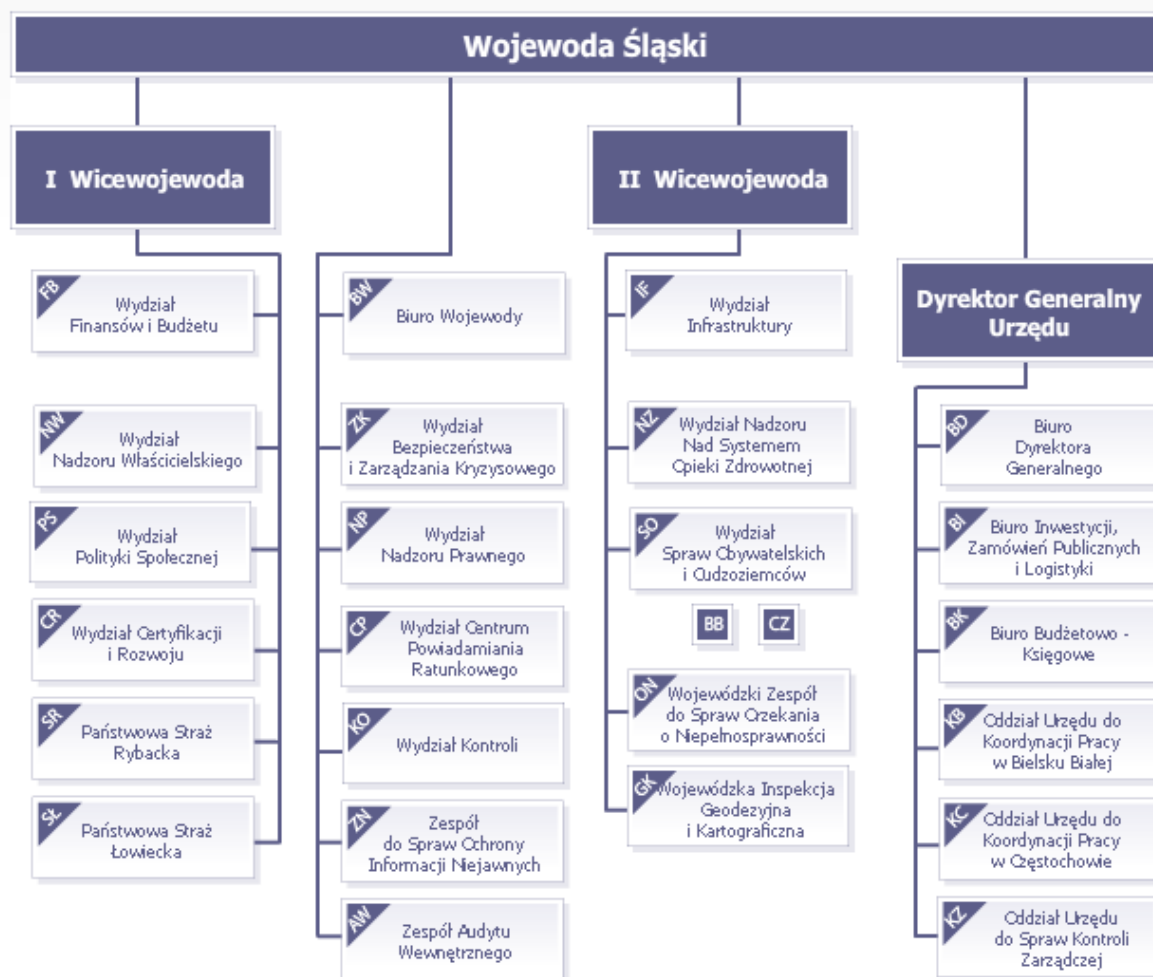
Uniwersytet
Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Warszawie



Narodowe Centrum
Badań i Rozwoju



NAUKOWE
CENTRUM
PRAWNO
INFORMATYCZNE



Zadania BW w statucie ŚUW związane z przekazywaniem informacji:

- zapewnienie wymiany informacji pomiędzy Wojewodą a Prezesem Rady Ministrów oraz ministrem właściwym do spraw administracji publicznej
- obsługa prasowa
- redagowanie BIP

Grupy ubiegające się w ŚUW o udostępnienie informacji:

- dziennikarze i redakcje
- klienci indywidualni
- klienci instytucjonalni
- związki zawodowe

Modele udzielania informacji w ŚUW

- pisemnie (w wersji papierowej i elektronicznej)
- ustnie (bezpośrednio i telefonicznie)
- za pośrednictwem strony internetowej (w tym systemu pytań i odpowiedzi)
- za pośrednictwem BIP

Informacji przekazywane klientom ŚUW są z reguły przygotowywane przez wydziały merytoryczne i przekazywane klientom przez rzecznika prasowego lub pracownika Oddziału Komunikacji Społecznej (biuro prasowe), funkcjonującego w ramach Biura Wojewody



Uniwersytet
Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Warszawie



Narodowe Centrum
Badań i Rozwoju



NAUKOWE
CENTRUM
PRAWNO
INFORMATYCZNE

Ścieżki obiegu informacji

Pytania dziennikarzy

są przekazywane przez biuro prasowe do wydziału merytorycznego (do dyrektora lub osoby reprezentującej wydział). Informacja - zaakceptowana przez dyrektora - jest zwracana do biura prasowego, które po akceptacji ze strony rzecznika przesyła ją do dziennikarza

Pytania wpływające do systemu pytań i odpowiedzi są przekazywane do wybranych osób w wydziałach merytorycznych. Wydziały po przygotowaniu odpowiedzi zamieszczają ją w panelu strony internetowej, a pracownik biura prasowego akceptuje treść odpowiedzi i przesyła ją do pytającego (wszystko odbywa się dzięki specjalnemu modułowi panelu strony internetowej urzędu)

Sprawy zgłaszane w wersji papierowej lub elektronicznej - które nie podlegają zapisom ustaw Prawo prasowe i o dostępie do informacji publicznej

są rejestrowane w systemie obiegu dokumentów (EZD). Odpowiedź jest przygotowywana przez pracownika Biura Wojewody, następnie akceptowana przez dyrektora w wersji papierowej i elektronicznej (w systemie EZD). Odpowiedź jest wysyłana do nadawcy korespondencji (papierowo i/lub elektronicznie)

Wnioski o udostępnienie informacji publicznej są rejestrowane w systemie EZD przez kancelarię ŚUW lub pracowników wydziałów, do których bezpośrednio trafiły. Następnie przekazywane są do BW, gdzie wyznaczony pracownik rozpoznaje je, rejestruje pod numerem JRWA 1331, a następnie z adnotacją jaki wydział jest merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie odpowiedzi przesyła do akceptacji dyrektora BW. Po zaakceptowaniu wniosek jest kierowany do odpowiedniego wydziału, który przygotowuje odpowiedź. Jest ona paraflowana podpisem dyrektora danego wydziału, a następnie przekazywana przez wydział wnioskodawcy.

Podstawy prawne przekazywania informacji w opisanych ścieżkach

- Prawo prasowe

- Ustawa o dostępie do informacji publicznej

Informacje niejawne a inne informacje prawnie chronione

Informacje ustawowo chronione

Informacje niejawne w zakresie:

obrony narodowej, polityki zagranicznej,
bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i
wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości, interesów
ekonomicznych RP

Inne informacje ustawowo chronione (przykłady)

- Kodeks Postępowania Administracyjnego (art.73)
- ustawa o ochronie danych osobowych (art.6 w związku z art.1)
- ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (art.11)
 - ustawa o pomocy społecznej (art.36)
 - ustawa o zamówieniach publicznych (art.86)
- ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art.16 i art.17)

System ochrony informacji niejawnych

przygotowany jest w oparciu m.in. o:

- ustawę o ochronie informacji niejawnych
- rozporządzenie PRM z 07.12.2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne
- rozporządzenie PRM z 07.12.2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych
- rozporządzenie RM z 20.07.2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego



Uniwersytet
Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Warszawie



Narodowe Centrum
Badań i Rozwoju



NAUKOWE
CENTRUM
PRAWNO
INFORMATYCZNE

Dziękuję za uwagę

Katarzyna Kuczyńska-Budka