

ZARZĄDZENIE Nr 2/2019
Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej
w Jabłonie
z dnia 08 kwietnia 2019 roku

w sprawie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.) oraz art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2190 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1
Postanowienia ogólne

Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej (zwany dalej: SZP ZOZ) prowadzi, w domenie publicznej, pod adresem internetowym <http://bip.zozjablonna.pl>, stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej (zwaną dalej: BIP), przeznaczoną do udostępniania informacji publicznych dotyczących działalności Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie.

§ 2
Definicje

Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają:

1. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie,
2. zespół redakcyjny BIP – zespół osób wykonująca zadania związane z prowadzeniem BIP;
3. koordynator BIP - osoba, która odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP i zakres, oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP,
4. redaktor BIP – osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora SZP ZOZ do zamieszczania w BIP informacji publicznych oraz aktualizowania treści BIP,
5. administrator BIP – osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora SZP ZOZ do technicznego administrowania BIP i odpowiedzialna za bezpieczeństwo BIP,
6. panel administracyjny CMS – element systemu teleinformatycznego wykorzystywanego przez BIP, udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
7. dział BIP – wydzielony w menu przedmiotowym BIP obszar struktury BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
8. komórki organizacyjne – komórki organizacyjne SZP ZOZ i samodzielne stanowiska Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie.

§ 3
Zespół redakcyjny BIP

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP, w skład którego wchodzi:
 - 1) koordynator BIP;
 - 2) redaktorzy BIP;

- 3) administrator techniczny BIP.
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi publikowany jest w BIP.
3. Funkcję koordynatora BIP pełni Kierownik działu administracyjnego.
4. Do zadań koordynatora BIP należy w szczególności:
 - 1) kontrola prawidłowości funkcjonowania BIP oraz stały nadzór merytoryczny nad treścią BIP;
 - 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP;
 - 3) określanie ilości potrzebnych członków zespołu redakcyjnego BIP oraz pisemne wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie zmian w jego składzie;
 - 4) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
 - 5) aktualizacja wpisu rejestracyjnego na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw informatyzacji,
 - 6) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 7) przekazywanie do zamieszczenia w BIP informacji publicznych wytwarzanych lub otrzymywanych w ramach swoich obowiązków służbowych;
 - 8) przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących zmian w strukturze BIP, uzgadnianie z administratorem technicznym możliwości ich wprowadzenia oraz przekazywanie mu do realizacji zatwierdzonych zmian;
 - 9) identyfikowanie zgłaszanych problemów i błędów związanych z funkcjonowaniem BIP oraz podejmowanie działań celem ich usunięcia, we współpracy z administratorem technicznym;
 - 10) organizowanie szkoleń i spotkań dla zespołu redakcyjnego BIP
 - 11) prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 2.
5. Obowiązki redaktora BIP sprawuje osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora.
6. Obowiązki redaktora BIP może sprawować każdy pracownik Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.
7. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:
 - 1) publikowanie informacji w działach BIP, do prowadzenia których został wyznaczony,
 - 2) modyfikacja i usuwanie opublikowanych w działach BIP informacji i ich parametrów, w zakresie posiadanych uprawnień;
 - 3) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzonymi przez siebie działami BIP;
 - 4) dbałość nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności, w tym spójności wizualnej;
 - 5) zgłaszanie koordynatorowi BIP lub administratorowi BIP problemów i błędów związanych z funkcjonowaniem BIP;
 - 6) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP.
8. Na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora SZP ZOZ funkcję administratora BIP sprawuje osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną SZP ZOZ.
9. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:
 - 1) tworzenie, modyfikacja i usuwanie struktury BIP;
 - 2) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do publikowania informacji w BIP;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz

- haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym formatowaniem informacji publicznych publikowanych w BIP,
 - 5) informowanie koordynatora BIP o zgłaszanych nieprawidłowościach związanych z funkcjonowaniem BIP;
 - 6) identyfikowanie zgłaszanych problemów i błędów technicznych związanych z funkcjonowaniem BIP oraz podejmowanie działań celem ich usunięcia, we współpracy z koordynatorem BIP,
 - 7) kontrola dziennika zmian w BIP, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 8) niezwłocznie podejmowanie działań związanych z usunięciem ewentualnych awarii BIP, a w przypadku braku dostępności BIP przez okres dłuższy niż 60 minut informowanie o tym fakcie koordynatora BIP;
 - 9) udzielanie pomocy i wyjaśnień zespołowi redakcyjnemu BIP w bieżących sprawach technicznych związanych z funkcjonowaniem BIP;
 - 10) przeprowadzanie szkoleń z funkcjonalności i obsługi panelu administracyjnego BIP dla zespołu redakcyjnego BIP.
10. W przypadku niemożności wypełniania zadań administratora BIP przez okres dłuższy niż 14 dni, jego obowiązki na czas zastępstwa zostaną pisemnie powierzone innej osobie.

§ 4

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

1. W przypadku, gdy informacja publiczna podlega publikacji w BIP, pracownik odpowiedzialny za jej wytworzenie lub przechowywanie zobowiązany jest prawidłowo przekazać ją właściwemu redaktorowi BIP.
2. Skarbnik Gminy jest odpowiedzialny za prawidłowe przekazywanie redaktorom BIP informacji dotyczących finansów gminy, a w szczególności: budżetu gminy, podatków i opłat lokalnych, majątku gminy, długu publicznego, udzielonej pomocy publicznej.
3. Za prawidłowe przekazanie informacji publicznej do redaktora BIP należy rozumieć:
 - 1) przekazanie informacji kompletnej i w jakości nie pozostawiającej wątpliwości co do jej treści,
 - 2) przekazanie informacji ze stosownym wyprzedzeniem, które umożliwia jej terminowe zamieszczenie w BIP przez redaktora BIP,
 - 3) przekazanie informacji wraz z oznaczeniem daty jej wytworzenia, tożsamości osoby która ją wytworzyła lub odpowiada za treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP oraz sugerowanego działu BIP,
 - 4) przekazanie informacji publicznej z wyłączeniem jawności danych prawnie chronionych wraz z niezbędnym komentarzem.
4. Pracownik przekazujący informację do redaktora BIP zobowiązany jest zweryfikować poprawność jej publikacji w BIP.

§ 5

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.)
2. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie danych chronionych przed procesem

skanowania.

3. Wyłączenia jawności danych prawnie chronionych wraz z komentarzem, dokonuje pracownik odpowiedzialny za przekazanie informacji publicznej do publikacji w BIP. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi formacie PDF.
4. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
5. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic prawnie chronionych.
6. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.

§ 6

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada koordynator BIP.
2. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie elementu struktury BIP, dokonywane są wyłącznie na pisemny wniosek pracownika Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie.
3. Każdy wniosek musi zawierać:
 - 1) propozycję nazwy działu (katalogu) BIP;
 - 2) wskazanie, jakie informacje będą w nim publikowane;
 - 3) uzasadnienie konieczności funkcjonowania działu (katalogu) BIP;
4. Koordynator BIP może zlecić dokonanie zmian w strukturze BIP lub odmówić wprowadzenia wnioskowanych zmian o ile mogłyby one zaburzyć spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 7

Panel administracyjny BIP

1. Publikowanie informacji publicznej w BIP odbywa się za pomocą panelu administracyjnego BIP, do którego dostęp posiadają wyłącznie członkowie zespołu redakcyjnego BIP, którym wydano indywidualne loginy i hasła służące do zalogowania się do systemu informatycznego typu CMS wykorzystywanego do prowadzenia BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP wymaga pisemnej zgody koordynatora BIP. Za ich realizację odpowiada administrator BIP.
3. Administrator BIP zobowiązany jest wydać uprawnionej osobie parametry dostępu do panelu administracyjnego BIP oraz przekazać niezbędne informacje i materiały na temat funkcjonalności oraz zasad obsługi systemu CMS
4. Każdy członek zespołu redakcyjnego BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu oraz aktualnie posiadanego hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

§ 8
Postanowienia końcowe

1. Przepisy zarządzenia obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR

Iwona Michalska

.....
(podpis dyrektora)