

Zarządzenie Nr 7
Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej
w Gorzowie Wlkp.
z dnia 3 kwietnia 2019 r.

w sprawie aktualizacji stron internetowych Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim oraz określenia zakresu odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji za publikację informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na internetowej stronie edukacyjno-informacyjnej

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 59), § 15 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68) oraz § 8 ust. 1 pkt 1 lit. a Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim zarządza się, co następuje:

§ 1. Redaktorem naczelnym strony BIP WSSE w Gorzowie Wlkp. oraz internetowej strony informacyjno-edukacyjnej WSSE w Gorzowie Wlkp. jest Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Gorzowie Wlkp.

§ 2. 1. Powołuje się redaktora i administratora strony BIP WSSE w Gorzowie Wlkp., którego funkcję pełni Kierownik Oddziału Zarządzania Dokumentacją.

2. Do zadań redaktora strony BIP należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP;
- 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat przedstawicielom poszczególnych komórek organizacyjnych WSSE odpowiedzialnym za publikację właściwych dla tych komórek organizacyjnych, określonych w niniejszym zarządzeniu kategorii spraw;
- 3) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
- 4) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 5) współpraca z przedstawicielami poszczególnych komórek organizacyjnych WSSE odpowiedzialnymi za publikację właściwych dla tych komórek organizacyjnych, określonych w niniejszym zarządzeniu kategorii spraw, w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
- 6) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do prowadzenia strony głównej BIP, w tym o URL utworzonej strony podmiotowej BIP i powiadamianie niezwłocznie ww. ministra o zmianach w treści informacji, które zostały przekazane w celu zamieszczania na stronie głównej BIP.

3. Do zadań administratora strony BIP należy w szczególności:

- 1) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;

- 2) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
 - 3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP po uzyskaniu zgody redaktora naczelnego;
 - 4) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 5) współpraca z przedstawicielami poszczególnych komórek organizacyjnych WSSE odpowiedzialnymi za publikację właściwych dla tych komórek organizacyjnych, określonych w niniejszym zarządzeniu kategorii spraw, i udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP;
 - 6) informowanie redaktora naczelnego o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP.
4. W przypadku nieobecności redaktora i administratora strony BIP jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez redaktora naczelnego strony BIP.

§ 3. W Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp., zwanej dalej „Wojewódzką Stacją”, wprowadza się zakresy odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych dotyczące publikacji/ przekazywania do publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 4.

1. Osobą odpowiedzialną za publikację informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiej Stacji jest redaktor BIP, natomiast Kierownicy poszczególnych Działów/ Oddziałów/ komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania mu, bez zbędnej zwłoki, określonych w niniejszym zarządzeniu danych, które objęte są obowiązkiem publikacji.
2. Kierownik Oddziału Organizacji, Planowania i Analiz może samodzielnie dokonywać publikacji na BIP informacji z zakresu za jaki jest odpowiedzialny – uprawnienie może być delegowane na pracowników Oddziału Organizacji, Planowania i Analiz.
3. Kierownik Oddziału Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych może samodzielnie dokonywać publikacji na BIP informacji z zakresu Zamówień Publicznych – uprawnienie może być delegowane na pracowników Oddziału Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych.

§ 5. Zakresy odpowiedzialności, o których mowa w § 4 obejmują następujące kategorie i informacje:

- 1) **Wszystkie Działy/ Oddziały/ komórki organizacyjne WSSE w Gorzowie Wlkp.:**
 - o danych publicznych, w tym treść i postać dokumentów urzędowych, w szczególności dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających – w zakresie działalności poszczególnych Działów/ Oddziałów/ komórek organizacyjnych;
 - publikacja dokumentacji przebiegu i efektów kontroli zewnętrznych prowadzonych w Wojewódzkiej Stacji ponosi osoba odpowiedzialna za bieżącą współpracę z kontrolerem, zgodnie z Zarządzeniem Nr 13 z dnia 6 kwietnia 2016 r. Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. w sprawie

zasad przeprowadzania kontroli zewnętrznych w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim;

- publikacja porozumień z innymi instytucjami dotyczących działalności poszczególnych Działów/ Oddziałów/ komórek organizacyjnych;
- publikacja innych, niewymienionych w niniejszym zarządzeniu, a wymaganych przepisami wewnętrznymi lub powszechnie obowiązującymi informacji z kategorii spraw właściwych dla poszczególnych Działów/ Oddziałów/ komórek organizacyjnych.

2) Oddział Zarządzania Dokumentacją:

- logo (znak graficzny) BIP, umieszczone w górnej części strony;
- adres redakcji strony podmiotowej BIP;
- imię i nazwisko, numer telefonu, numer telefaksu i adres poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę podmiotową BIP;
- instrukcję korzystania ze strony podmiotowej BIP;
- menu przedmiotowe umożliwiające odnalezienie:
 - informacji publicznych, o których mowa w art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.)- zdanie pierwsze ustawy;
 - innych informacji publicznych, o których mowa w art. 8 ust. 3 u.d.i.p. zdanie drugie ustawy, a w szczególności takich, których publikacja leży w interesie publicznym, zaspokaja potrzeby obywateli i ich wspólnot, wspiera rozwój społeczeństwa obywatelskiego lub przyczynia się do polepszenia działalności podmiotu udostępniającego informacje;
 - informacji publicznych przeznaczonych do publikacji w BIP na podstawie przepisów odrębnych;
- moduł wyszukiwujący;
- odpowiedzialność za to, by strona podmiotowa BIP nie zawierała reklam;
- oznaczenia informacji danymi określającymi podmiot udostępniający informację;
- podania w informacji danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji;
- dołączenia do informacji danych określających tożsamość osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu Informacji Publicznej;
- oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia;
- zabezpieczenia możliwości identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji;
- o udostępnionym adresie elektronicznej skrzynki podawczej, podanym w formie identyfikatora URI;
- o maksymalnym rozmiarze dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, wyrażonym w megabajtach, możliwym do doręczenia za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej, nie mniejszym niż 5 megabajtów;
- o zakresach użytkowych dokumentów elektronicznych tworzonych na podstawie wzorów umieszczonych przez podmioty w centralnym repozytorium lub repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych, o którym mowa w art. 19b ust. 5 ustawy z dnia 17 maja 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570 ze zm.) zwanym dalej "lokalnym repozytorium";

- o rodzajach informatycznych nośników danych, na których może zostać im doręczony dokument elektroniczny;
- o rodzajach informatycznych nośników danych, na których może zostać zapisane urzędowe poświadczenie odbioru;
- o innych wymaganiach określonych przepisami prawa dotyczących doręczania dokumentów elektronicznych;
- Elektroniczne skrzynki podawcze, których adresy zostały udostępnione w BIP, umożliwiają bezpośrednie doręczanie dokumentów elektronicznych zgodnych ze wzorami, o których mowa w § 19 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych oraz w art. 16a i art. 16b o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, bez potrzeby korzystania z formularzy elektronicznych powiązanych z tymi skrzynkami;
- o zasadach funkcjonowania podmiotów, o których mowa w art. 4 ust. 1 u.d.i.p., w tym o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych.

3) Oddział Organizacji, Planowania i Analiz:

- o polityce wewnętrznej i zagranicznej, w tym o:
 - zamierzeniach działań władzy ustawodawczej oraz wykonawczej;
 - programach w zakresie realizacji zadań publicznych, sposobie ich realizacji, wykonywaniu i skutkach realizacji tych zadań;
- o podmiotach, o których mowa w art. 4 ust. 1 u.d.i.p., w tym o:
 - statusie prawnym lub formie prawnej;
 - organizacji;
 - przedmiocie działalności i kompetencjach;
 - kompetencjach organów i osób sprawujących w nich funkcje;
- o zasadach funkcjonowania podmiotów, o których mowa w art. 4 ust. 1 u.d.i.p., w tym o:
 - trybie działania władz publicznych i ich jednostek organizacyjnych;
 - sposobach przyjmowania i załatwiania spraw;
 - kolejności załatwiania lub rozstrzygania przyjmowanych spraw;
- odpowiedzialność za publikację w menu przedmiotowym w kategorii "Ponowne wykorzystywanie" informacji dot.:
 - warunków ponownego wykorzystywania informacji, jeżeli zostały określone;
 - wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie, w tym podstawie ich obliczania, jeżeli zostały ustalone, oraz informację o czynnikach, które będą brane pod uwagę przy rozpatrywaniu nietypowych wniosków o ponowne wykorzystywanie i które mogą mieć wpływ w szczególności na koszt lub czas przygotowania lub przekazania informacji;
 - środków prawnych przysługujących w przypadku odmowy wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie oraz o prawie do sprzeciwu;
 - umowy o udzielenie wyłącznego prawa do korzystania z informacji sektora publicznego, powodów jej zawarcia oraz wyników oceny tej umowy, o ile taka umowa została zawarta;
- publikacja treści innych wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej w zakresie oceny stanu sanitarnego województwa lubuskiego oraz oceny stanu sanitarnego obiektów nadzorowanych przez LPWIS na terenie powiatów.

4) Oddział Kadr i Szkoleń:

- o podmiotach, o których mowa w art. 4 ust. 1 u.d.i.p., w tym o organach i osobach sprawujących w nich funkcje – w tym dane zawarte w menu przedmiotowym BIP w zakładce „powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne”;
- o zasadach funkcjonowania podmiotów, o których mowa w art. 4 ust. 1 u.d.i.p., w tym o naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska, w zakresie określonym w przepisach odrębnych.

5) Oddział Ekonomiczny:

- o podmiotach, o których mowa w art. 4 ust. 1 u.d.i.p., w tym o majątku, którym dysponują;
- o majątku publicznym, w tym o:
 - majątku Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych;
 - pomocy publicznej;
 - ciężarach publicznych.

6) Oddział Administracyjno-Techniczny i Zamówień Publicznych:

- o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego oraz zbędnych prawach na dobrach niematerialnych, których wartość przekracza 1200 zł;
- publikacja danych wymaganych przez ustawę z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.).

7) Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży:

- publikacja treści innych wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej w zakresie informacji z przebiegu wypoczynku letniego dzieci i młodzieży na terenie województwa lubuskiego.

8) Oddział Higieny Komunalnej:

- publikacja treści innych wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej w zakresie jakości wody w kąpieliskach i miejscach wyznaczonych do kąpieli w województwie lubuskim.

9) Oddział Nadzoru Zapobiegawczego:

- publikacja wykazu rzeczoznawców do spraw sanitarno-higienicznych woj. lubuskiego w menu przedmiotowym BIP w zakładce „dokumenty urzędowe”.

§ 6. 1. Powołuje się redaktora internetowej strony informacyjno-edukacyjnej WSSE w Gorzowie Wlkp., którego funkcję pełni osoba zatrudniona na stanowisku Rzecznika Prasowego.

2. Do zadań redaktora strony internetowej strony informacyjno-edukacyjnej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem internetowej strony informacyjno-edukacyjnej, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji na internetowej stronie informacyjno-edukacyjnej;
- 2) określanie sposobu publikowania informacji na internetowej stronie informacyjno-edukacyjnej oraz przekazywanie wiedzy na ten temat przedstawicielom poszczególnych

- komórek organizacyjnych WSSE odpowiedzialnym za publikację informacji z właściwych dla tych komórek organizacyjnych kategorii spraw;
- 3) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem internetowej strony informacyjno-educacyjnej;
 - 4) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych na internetowej stronie informacyjno-educacyjnej;
 - 5) współpraca z przedstawicielami poszczególnych komórek organizacyjnych WSSE odpowiedzialnymi za publikację informacji z właściwych dla tych komórek organizacyjnych kategorii spraw, w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem internetowej strony informacyjno-educacyjnej, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania.
3. Powołuje się administratora internetowej strony informacyjno-educacyjnej, którego funkcję pełni Kierownik Oddziału Zarządzania Dokumentacją.
4. Do zadań administratora strony internetowej strony informacyjno-educacyjnej należy w szczególności:
- 1) nadzór nad strukturą techniczną internetowej strony informacyjno-educacyjnej, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - 2) podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych na internetowej stronie informacyjno-educacyjnej;
 - 3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego internetowej strony informacyjno-educacyjnej, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji udostępnionej na internetowej stronie informacyjno-educacyjnej po uzyskaniu zgody redaktora naczelnego;
 - 4) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego internetowej strony informacyjno-educacyjnej;
 - 5) współpraca z przedstawicielami poszczególnych komórek organizacyjnych WSSE odpowiedzialnymi za publikację informacji z właściwych dla tych komórek organizacyjnych kategorii spraw i udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem internetowej strony informacyjno-educacyjnej;
 - 6) informowanie redaktora naczelnego o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu internetowej strony informacyjno-educacyjnej.
5. W przypadku nieobecności redaktora lub administratora internetowej strony informacyjno-educacyjnej jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez redaktora naczelnego internetowej strony informacyjno-educacyjnej.

§ 7. W Wojewódzkiej Stacji, wprowadza się zakresy odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych dotyczące publikacji/ przekazywania do publikacji informacji na internetowej stronie edukacyjno-informacyjnej Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 8.

1. Publikacja informacji na internetowej stronie edukacyjno-informacyjnej WSSE w Gorzowie Wlkp. następuje po akceptacji treści przez redaktora naczelnego lub osobę przez niego wyznaczoną.
2. Osobą odpowiedzialną za publikację informacji na internetowej stronie edukacyjno-informacyjnej WSSE w Gorzowie Wlkp. jest redaktor strony edukacyjno-informacyjnej WSSE w Gorzowie Wlkp., natomiast Kierownicy poszczególnych Działów/ Oddziałów/ komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania

mu, bez zbędnej zwłoki, należących do zakresu ich działalności danych przewidzianych do publikacji.

3. Kierownik Oddziału Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej może samodzielnie dokonywać publikacji na internetowej stronie edukacyjno-informacyjnej WSSE w Gorzowie Wlkp. informacji z zakresu za jaki jest odpowiedzialny – uprawnienie może być delegowane na pracowników Oddziału Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej.
4. Kierownik Działu Laboratoryjnego może samodzielnie dokonywać publikacji na internetowej stronie edukacyjno-informacyjnej WSSE w Gorzowie Wlkp. informacji z zakresu za jaki jest odpowiedzialny - uprawnienie może być delegowane na pracowników Działu Laboratoryjnego.

§ 9. Aktywny link do danych publikowanych przez Kierownika Działu Laboratoryjnego na internetowej stronie edukacyjno-informacyjnej WSSE w Gorzowie Wlkp. publikowany jest w menu przedmiotowym strony BIP WSSE w Gorzowie Wlkp. w zakładce „Laboratorium”.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 10 Dyrektora Wojewódzkiej Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie modernizacji i aktualizacji stron internetowych Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.: strony informacyjno-edukacyjnej oraz strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
lek. med. Dorota Konaszczuk