

ZARZĄDZENIE NR 15
LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA FARMACEUTYCZNEGO
w Gorzowie Wlkp.
z dnia 25 października 2013 r.

w sprawie powołania Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Gorzowie Wielkopolskim oraz wyznaczenia pracownika odpowiedzialnego za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej niezbędnych informacji do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.¹⁾) oraz § 12 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68) i § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Gorzowie Wlkp. ustalonego Zarządzeniem Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego Nr 12 z dnia 26 kwietnia 2012 r. zarządzam co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia właściwego powszechnego udostępnienia informacji publicznej o pracach i zadaniach Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego oraz Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Gorzowie Wlkp. powołuje się Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Gorzowie Wlkp., zwany dalej „Zespołem” w skład którego wchodzi:

- 1) Koordynator – mgr farm. Adam Chojnacki
- 2) Członek zespołu – Aneta Mielcarek
- 3) Członek zespołu - Irena Korneluk

§ 2. Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej odpowiedzialny jest za tworzenie, prowadzenie i uaktualnianie danych Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Gorzowie Wlkp. oraz na stronie internetowej www.farmacja-gorzow.pl.

§ 3. Nadzór nad sprawnym działaniem Biuletynu Informacji Publicznej sprawuje Koordynator.

1. Do zadań Koordynatora Biuletynu Informacji Publicznej należy:

- 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 wszystkim członkom Zespołu;
- 3) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
- 4) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji;
- 5) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 6) współpraca z członkami Zespołu w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
- 7) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;

8) organizowanie szkoleń i spotkań dla Zespołu;

"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 i z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 204, poz. 1195 oraz z 2012 r. poz. 908.

- 9) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia;
- 10) Koordynator nadaje, modyfikuje, wycofuje uprawnienia do panelu administracyjnego BIP oraz prowadzi nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP zgodnie z obowiązującą w inspektoracie polityką bezpieczeństwa informacji;

2. Do zadań członków zespołu Biuletynu Informacji Publicznej należą w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do prowadzenia którego zostali wyznaczeni, zgodnie z zakresem działania komórek organizacyjnych, w których pracują;
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby która wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
- 3) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 5) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP, za prowadzenie których oni odpowiadają;
- 6) zgłaszanie Koordynatorowi problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
- 9) uczestniczenie w organizowanych szkoleniach i spotkaniach.

§ 4.1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

4. 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.

5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem, o którym mowa w ust. 4.

6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

7. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc. (dotyczy wniosków umieszczonych na stronie BIP), pdf. przeszukiwalny (dotyczy informacji wytworzonych przez Inspektorat). Pliki z danymi nie mogą przekraczać wielkości 20 MB.

8. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 5.1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada Koordynator.

2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Zmiany w strukturze BIP obejmują dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu. Koordynator może dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 6.1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie Zespołu.

2. Koordynator nadaje członkowi zespołu redakcyjnego unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.

3. Zgodnie z obowiązującą w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym polityką bezpieczeństwa informacji każdy członek Zespołu zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się członkom Zespołu Redakcyjnego BIP.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.