

SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZESPÓŁ ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ
SZPITAL W IŁŻY
SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNYCH
ul. Bodzentyńska 17, 27-100 IŁŻA
tel./fax 048 616 31 75
Regon:670902293 NIP:796-17-04-266

ZARZĄDZENIE Nr 22 /2014
DYREKTORA SP ZZOZ – SZPITAL W IŁŻY
z dnia 27 sierpnia 2014 r.

**sprawie regulaminu publikowania informacji w Biuletynie Informacji
Publicznej Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki
Zdrowotnej – Szpital w Iłży**

Na podstawie ustawy z dnia z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U.2014 poz. 782 – j.t.) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2013 poz. 235 – j.t.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 poz. 68) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej - Szpital w Iłży zwanego dalej Szpitalem, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu).

§ 3

Realizację zarządzenia powierza się stanowiskom samodzielnym, kierownikom/ordynatorom jednostek i komórek organizacyjnych.

§ 4

Z pełnym tekstem w/w ustawy i rozporządzenia Rady Ministrów powinni zapoznać się pracownicy na stanowiskach samodzielnym, kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych.

§ 5


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 08 października 2014 r.

§ 6

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 23/2010 r. Dyrektora SPZZOZ-Szpitala w Iłży z dnia 27. 10. 2010 r. wraz z Anekssem Nr 1 z dnia 31.01.2011r. w sprawie zmiany adresu poczty elektronicznej redaktora BIP.

Otrzymują: samodzielne stanowiska, jednostki i komórki organizacyjne SPZZOZ – Szpitala w Iłży.

Zatwierdził:

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej
SZPITAL w Iłży

mgr inż. Zbigniew Deja

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 22/2014 Dyrektora SPZZOZ – Szpital w Iłży z dnia 27 sierpnia 2014 r.

Regulamin publikowania informacji
w Biuletynie Informacji Publicznej SPZZOZ – Szpital w Iłży

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady i sposób umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej SPZZOZ – Szpital w Iłży zwanym dalej BIP.
2. Dostęp do BIP uzyskuje się ze strony głównej portalu <http://bip2.szpitalilza.com.pl>.
3. Zakres informacji do BIP określa wykaz informacji obowiązkowo udostępnionych w Biuletynie Informacji Publicznej stanowiący załącznik nr 1, użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Szpital – Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej – Szpital w Iłży;
 - 2) Kierownik – kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika komórki organizacyjnej, ordynatorów działów, osoby na samodzielnych stanowiskach, których przedmiot działania obejmuje informacje publiczne;
 - 3) Realizator – osobę na stanowisku samodzielnym oraz kierownika lub wyznaczonego przez kierownika pracownika odpowiedzialnego za dostarczanie informacji publicznej do BIP;
 - 4) Redaktor BIP - pracownika odpowiedzialnego za zamieszczanie informacji w BIP (zatrudnionego na stanowisku Informatyk);
 - 5) Administrator systemu BIP – pracownika odpowiedzialnego za tworzenie, modyfikację i bieżącą obsługę systemu BIP;
 - 6) Metryczka – informację zawierającą: nazwę jednostki w której informacja została wytworzona, tożsamość osoby, która odpowiada za wytworzoną informację, datę wytworzenia i czas udostępniania informacji.
4. Wszystkie jednostki i komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska są zobowiązane do przygotowania informacji publicznej na wniosek.
5. Szpital udostępnia tylko wtedy informację, gdy ta informacja nie została wcześniej udostępniona i nie funkcjonuje w obiegu publicznym.

6. Udostępnianie informacji następuje w sposób i formie określonych we wniosku.
7. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga wydania decyzji.

Rozdział II

Zasady i tryb publikowania informacji

§ 2

1. Podstawowym trybem jest ogłaszanie informacji w BIP.
2. W BIP realizowana jest zasada zamieszczania treści dokumentów z danej jednostki organizacyjnej na wszystkich stronach BIP, które opisują lub dotyczą czynności służbowych wykonywanych w jednostce organizacyjnej, podlegających publikacji.
3. Realizator przygotowuje do przesłania drogą elektroniczną redaktorowi BIP treść dokumentu wraz z metryczką.
4. Treść dokumentu przygotowanego do zamieszczenia na stronie BIP wymaga pisemnego zatwierdzenia przez Dyrektora Szpitala;
5. Treść dokumentu przesłanego do zamieszczenia na BIP oraz dołączana do niego karta informacyjna, sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 2, przechowywana jest w komórce, jednostce organizacyjnej, w której została wytworzona.
6. Przesłana od realizatora treść dokumentu jest zamieszczana na stronach BIP przez redaktora BIP.

Rozdział III

Zadania w zakresie publikowania informacji

§ 3

Dyrektor

1. Dyrektor zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem przez realizatora treści dokumentów do BIP oraz aktualnością treści już zamieszczonych w BIP.
2. Do zadań kierownika jednostki (Dyrektora) należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie przygotowanych treści dokumentów do zamieszczenia w BIP, poprzez podpisanie karty informacji do BIP;
 - 2) określanie czasu ważności publikowanej treści informacji;

- 3) monitorowanie prawidłowości wypełniania treścią stron BIP przydzielonych danej jednostce organizacyjnej według wykazu informacji w BIP;
- 4) współpraca z redaktorem BIP w procesie tworzenia nowych układów stron BIP;

§ 4 **Redaktor BIP**

1. Redaktor BIP czuwa nad dotrzymaniem standardu struktury strony podmiotowej BIP w postaci szablonów stron WWW przeznaczonych do wypełnienia treścią oraz za określenie kształtu szablonów stron edycyjnych BIP, a także za projektowanie nowych układów szablonów tych stron.
2. Przekazuje ministrowi właściwemu ds. administracji publicznej informacje niezbędne do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu powiadamia go o zmianach w treści tych informacji.
3. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:
 - 1) zamieszczanie na stronach BIP otrzymanych informacji w miejscach wskazanych przez realizatorów;
 - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących stron BIP oraz rozstrzyganie o konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP,
 - 3) przygotowywanie w porozumieniu z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. organizacyjnych projektu zmian regulaminu publikowania informacji w BIP;
 - 4) Składanie bezpośredniemu przełożonemu raportu z funkcjonowania BIP;

§ 5 **Realizator**

1. Do zadań realizatora należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie treści dokumentów na stronę BIP oraz formatowanie przygotowanych tekstów zgodnie z wytycznymi administratora strony BIP,
 - 2) sporządzanie karty informacyjnej do BIP oraz archiwizacja zgodnie z § 2 ust. 5,
 - 3) dostarczanie do redaktora BIP drogą elektroniczną na adres: psadowski@szpitalilza.com.pl przygotowanej informacji w celu publikacji w BIP lub na dysku wymiennym,
 - 4) dokonywanie na wniosek Dyrektora zmian w treści zamieszczonych informacji i przesyłanie ich do redaktora BIP.

§ 6
Administrator

1. Do zadań administratora BIP należy w szczególności:
 - 1) kontrolowanie w każdy dzień powszedni dziennika zmian zawartości Biuletynu przy pomocy odpowiedniego narzędzia utrwalającego dokonane zmiany,
 - 2) stworzenie przy współpracy z redaktorem BIP nowego systemu do obsługi BIP na polecenie Dyrektora,
 - 3) dokonywanie na wniosek redaktora BIP modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości strony BIP,
 - 4) dbanie o spełnianie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

§ 7
Inspektor ds. ochrony informacji niejawnych

1. Zadania:
 - 1) opiniowanie przygotowanych treści dokumentów do zamieszczenia w BIP, poprzez podpisanie karty informacji do BIP;
 - 2) sprawdzanie czy informacje podlegają ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych i ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych oraz ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy;
 - 3) w przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, podanie zakresu wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności.

Zatwierdził:

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej
SZPITAL w. Iłży

mgr inż. Zbigniew Deja

**Wykaz informacji obowiązkowo udostępnionych w Biuletynie
Informacji Publicznej.**

Wyznacza się następujące jednostki organizacyjne odpowiedzialne za udostępnianie informacji publicznej z zakresu działalności Szpitala:

Informacje przedmiotowe

1. o statusie prawnym i formie prawnej – **Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjnych;**
2. o organizacji (regulamin organizacyjny) – **Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjnych;**
3. o przedmiocie działalności i kompetencjach (działalność szpitala, rodzaje udzielanych świadczeń medycznych, informacja o zawartych kontraktach na świadczenie usług medycznych – **Dział, Analiz Statystyki Medycznej i Marketingu**, wykaz osób pełniących funkcje kierownicze i ich kompetencje zwięźle opisane – **Dział Służb Pracowniczych**);
4. o organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach (kompetencje Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, zarządzenia, skład Rady Społecznej, terminy posiedzeń Rady Społecznej, uchwały Rady Społecznej, protokoły z posiedzeń Rady Społecznej, Komisje i Komitety funkcjonujące w Szpitalu i ich skład osobowy, regulamin organizacyjny szpitala – **Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjnych;**
5. o strukturze własnościowej, majątku i stanie jednostki – **Główna Księgowa;**
6. o trybie działania władz (powołanie i odwołanie Dyrektora sposób zatrudnienia osób na stanowiskach kierowniczych w Szpitalu) – **Dział Służb Pracowniczych;**

7. o sposobach stanowienia aktów wewnętrzzakładowych – **Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjnych;**
8. o sposobach przyjmowania i załatwiania spraw oraz stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania – **Sekretariat Dyrektora;**
9. o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych – **Dział Analiz, Statystyki Medycznej i Marketingu**, z zakresu rejestrów spraw administracyjnych – **Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjnych;**
10. o naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska – **Dział Służb Pracowniczych;**
11. dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających – **Kierownicy/samodzielne stanowiska kontrolowanych jednostek, komórek organizacyjnych;**
12. treść innych wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej - **Kierownicy/samodzielne stanowiska kontrolowanych jednostek, komórek organizacyjnych będących w posiadaniu wymienionych dokumentów;**
13. o długu, pomocy i ciężarach publicznych - **Główna Księgowa.**

Inne informacje publiczne

14. o sposobie dostępu do informacji publicznych będących w posiadaniu szpitala i nieudostępnionych w Biuletynie Informacji Publicznej - **Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjnych;**
15. o publikowanych dziennikach ustaw - **Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjnych;**
16. o poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych, samodzielnych stanowiskach (nazwa jednostki/ komórki i jej struktura,

adresy, telefony, adresy mailowe, pełna informacja o składzie osobowym jednostki, godziny pracy) – **poszczególne jednostki, komórki organizacyjne i osoby na samodzielnych stanowiskach;**

17. informacje dotyczące BIP (dane o redakcji, instrukcja korzystania ze strony, informacja o sposobie dostępu do strony, mapa biuletynu) –

Redakcja BIP;

18. Informacje dotyczące zamówień publicznych – **samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych.**

KARTA INFORMACJI do BIP

.....

.....

.....

Nazwa jednostki /komórki Organizacyjnej
jedn/kom. organ.)

(skrót oznaczenia

data przekazania do publikacji:

Tytuł informacji (czego dotyczy):
Czas udostępnienia informacji (data): Od .....200.... r. Do 200....r.
Miejsce publikacji informacji na stronie BIP:
osoba wytwarzająca informację publiczną : Imię: Nazwisko: <p style="text-align: right;">podpis</p>

Osoba odpowiedzialna za treść informacji na BIP:

Imię:

Nazwisko:

.....

podpis

Akceptacja kierownika

komórki organizacyjnej

.....

(pieczęć i podpis)

UWAGI:

.....
Inspektor ds. informacji niejawnych

.....
Pieczęć i podpis Dyrektora

WNIOSKODAWCA

.....
.....
.....

(imię i nazwisko/nazwa firmy, adres, telefon, adres e-mail)

SP ZZOZ – Szpital w Iłży
ul. Bodzentyńska 17
27-100 Iłża

WNIOSK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2014 poz. 782 t.j. ze zm.) proszę o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....
.....
.....
.....

Jednocześnie wnoszę o udostępnienie mi powyższych informacji w następujący sposób*:

- udostępnienie dokumentów do przeglądania (i ewentualnie kopiowania) w Zakładzie, w uzgodnionym terminie,
- przesłanie informacji pocztą elektroniczną na podany powyżej adres,
- przesłanie informacji w formie wydruku pocztą na podany powyżej adres.
- pliki komputerowe na płycie CD – RW.

W celu umożliwienia realizacji niniejszego wniosku wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. 2002, Nr 101, poz. 926 j.t. ze zm.).

.....
miejsce i data

.....
podpis wnioskodawcy

Uwagi:

*proszę zakreślić jedno właściwe pole krzyżykiem.

SP ZZOZ- Szpital w Iłży zastrzega prawo do pobrania opłaty w związku z udostępnieniem informacji zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Potwierdzenie odbioru Zarządzenia Nr 22/2014 Dyrektora SPZZOZ – Szpital w Iłży z dnia .
2014 r

Lp.	Jedn./kom. organizacyjna	Podpis osoby przyjmującej
1.	NL	.....
2.	NP	.....
3.	NE	.....
4.	LW	.....
5.	LCh	.....
6.	LG-P	.....
7.	LP	.....
8.	LAn	.....
9.	LBI	.....
10.	LI	.....
11.	LA	.....
12.	LAp	.....
13.	LK	.....
14.	ZOL	.....
15.	ZPR	.....
16.	ZRO	.....
17.	Poradnia Psychologiczna	.....
18.	Poradnia Chirurgii Ogólej	.....
19.	Poradnia Chirurgii Uraz.- Otop.	.....
20.	Poradnia Alergologiczna	.....
21.	Poradnia Diabetologiczna	.....
22.	Poradnia Kardiologiczna	.....
23.	Poradnia Ginekologii i Położn.	.....
24.	Poradnia Dermatologiczna	.....
25.	Poradnia Zdrowia Psychicznego	.....
26.	Poradnia Gruźlicy i Chorób Płuc	.....
27.	Poradnia Endokrynologiczna	.....
28.	Poradnia Neurologiczna	.....
29.	Poradnia Okulistyczna	.....
30.	Poradnia Otolaryngologiczna	.....
31.	Poradnia Rehabilitacyjna	.....
32.	RTG	.....
33.	NK	.....
34.	NS	.....
35.	NF	.....
36.	NZ	.....
37.	NO	.....
38.	NR	.....
39.	a/a	.....

.....
 Inspektor ds. informacji niejawnych

.....
 Pieczętka i podpis Dyrektora