

ZARZĄDZENIE NR 21/2024
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY
z dnia 25 marca 2024 roku

w sprawie ustalenia Procedury udostępniania informacji publicznej
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

Na podstawie art 4 ust.1 pkt.4, art 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U z 2022 r. poz. 902 t.j.) oraz 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)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Procedurę udostępniania informacji publicznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 20/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia Instrukcji udostępniania informacji publicznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Renata Dębińska

Załącznik do Zarządzenia nr 21/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Bydgoszczy
z dnia 25 marca 2024 r.

Procedura udostępniania informacji publicznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy www.bip.mopsbydgoszcz.pl;
- 2) informacji publicznej – należy przez to rozumieć każdą informację o sprawie publicznej, podlegającą udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 3) Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
- 4) Działach - należy przez to rozumieć Działy, Zespoły bądź samodzielne stanowiska Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
- 6) Kierownika DOA - należy przez to rozumieć Kierownika Działu Organizacyjno- Administracyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 7) panelu administracyjnym BIP- należy przez to rozumieć element systemu teleinformatycznego udostępniony Redaktorom Działowym w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści.

Rozdział II

Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

§ 2. 1. Redakcję BIP Ośrodka tworzą:

- 1) Redaktor Główny BIP – Marcin Binkowski- Informatyk Ośrodka;
 - 2) Zespół Redaktorów BIP:
 - a) st. ds. kancelarii- Dział Organizacyjno – Administracyjny – w zakresie publikowania zarządzeń Dyrektora;
 - b) Zespół Informatyków.
2. Pracami Redakcji BIP kieruje Redaktor Główny BIP.

§ 3. Do zadań Redaktora Głównego BIP należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
- 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz nadzór nad strukturą;

- 3) stała współpraca i systematyczne szkolenie Redaktorów Działowych BIP;
- 4) dostosowywanie BIP do obowiązujących standardów, wymagań;
- 5) informowanie Kierownika DOA o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP;
- 6) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP;
- 7) administrowanie serwera BIP poprzez zapewnienie ciągłości dostępu do informacji zawartych w BIP, zapewnienia warunków bezpiecznego funkcjonowania serwera;
- 8) nadawanie, modyfikacja i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP oraz prowadzi nadzór nad wykorzystywaniem i ochroną indywidualną loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP zgodnie z obowiązującą w Ośrodku Polityką Bezpieczeństwa Informacji.

§ 4. Do zadań Zespołu Redaktorów należy:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji publikowanych przez dział w BIP;
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji;
- 3) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowanie ich kompletności i spójności;
- 4) zgłaszanie Redaktorowi Głównemu BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu Administracyjnego BIP;
- 5) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla Zespołu Redakcyjnego BIP.

§ 5. Do zadań kierowników bądź koordynatorów Działów Ośrodka należy:

- 1) przekazywanie informacji do opublikowania do wyznaczonego członka Zespołu Redaktorów BIP,
- 2) sprawowanie formalnego nadzoru m.in. w zakresie dostępności oraz merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez Dział Ośrodka, której pracą kierują.

Rozdział III

Udostępnienie informacji publicznej na wniosek

§ 6.1. Informacja publiczna, która nie została opublikowana w BIP, jest udostępniana na wniosek. Jeżeli wnioskowana informacja została opublikowana w BIP, wnioskodawcy wskazuje się dokładny adres strony BIP zawierającej informację publiczną.

2. Informacja publiczna niepublikowana w BIP, która może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana bez pisemnego wniosku.

3. Przykładowy formularz wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia. Wskazany załącznik nie ma charakteru wiążącego; strona jest uprawniona złożyć wniosek sporządzony w innej formie.

4. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony anonimowo. W przypadku konieczności wydania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej wzywa się anonimowego wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych i podania danych niezbędnych do skonkretyzowania decyzji.

5. Wniosek o ponowne wykorzystanie informacji publicznej wnosi się zgodnie ze wzorem określonym w przepisach wykonawczych do ustawy o dostępie do informacji publicznej.

6. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej przyjmowane są we wszystkich Działach Ośrodka.

§ 7.1. Ustala się następujący tryb postępowania w zakresie udostępniania informacji publicznej na wniosek.

2. Działy Ośrodka zobowiązane są do posiadania druków, wniosków w celu wręczenia ich interesantom w przypadku, gdy udostępnienie informacji niezwłocznie nie jest możliwe, a wnioskodawca wyraża zainteresowanie złożenia wniosku.

3. Pisemne wnioski o udostępnienie informacji publicznej przyjmowane są w kancelariach Ośrodka, a następnie dekretowane przez Dyrektora Ośrodka do odpowiednich Działów w celu rozpatrzenia i przygotowania projektu odpowiedzi. Oryginał pisma w celu zewidencjowania i nadzorowania terminowego udzielenia odpowiedzi przekazany zostaje kierownikowi DOA.

4. W przypadku, gdy wniosek obejmuje swym zakresem właściwość kilku Działów, ksero wniosku przekazuje się wszystkim Działom, których wniosek dotyczy.

5. Współpracujące Działy zobowiązane są do przekazania kierownikowi DOA informacji niezbędnych do terminowej realizacji wniosku. Przy przygotowaniu odpowiedzi współpracują wszystkie Działy posiadające wnioskowane informacje.

6. Jeżeli Działy nie są w posiadaniu wnioskowanej informacji publicznej, wniosek należy niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty jego wpływu do Ośrodka, przekazać podmiotowi będącemu w posiadaniu wnioskowanej informacji, zawiadamiając o tym wnioskodawcę. W przypadku braku informacji o podmiocie posiadającym wnioskowaną informację, wniosek, należy zwrócić wnioskodawcy.

7. Działy, które otrzymały pisemny wniosek o udzielenie informacji publicznej są zobowiązane:

a) przygotować niezwłocznie projekt odpowiedzi do wnioskodawcy (w przypadku odmowy udzielenia informacji - projekt decyzji administracyjnej wraz z uzasadnieniem) i przekazać projekt kierownikowi DOA;

b) odpowiedzi do wnioskodawców w sprawie udzielenia informacji publicznej podpisuje kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej, natomiast decyzję administracyjną w tym zakresie podpisuje Dyrektor Ośrodka bądź osoba zastępująca,

c) odpowiedź powinna być udzielona wnioskodawcy nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, a jeżeli termin nie może być dotrzymany, podmiot obowiązany do udostępnienia informacji powiadamia wnioskodawcę w tym terminie, o powodach opóźnienia oraz o terminie w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku,

d) w razie złożenia odwołania lub skargi, kserokopie odwołania, skargi i rozstrzygnięć również podlegają przekazaniu do kierownika DOA.

§ 8. 1. Kierownik DOA prowadzi rejestr pisemnych wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

2. Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystania informacji publicznej jest jawny, z wyłączeniem danych wnioskodawcy.

§ 9. Przy udostępnianiu informacji publicznej, niezależnie od formy udostępnienia, kierownicy Działów zapewnią uwzględnienie ograniczeń, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

DANE WNIOSKODAWCY*:

.....
Imię i Nazwisko/Nazwa firmy

.....
Adres

.....
Telefon

WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust.1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) zwracam się o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

w formie:

.....

SPOSÓB PRZEKAZANIA INFORMACJI **::

Przesłanie informacji za pomocą poczty elektronicznej na adres:

.....

Przesłanie informacji pocztą pod adres:

.....

Odbiór przez wnioskodawcę.

.....
data i podpis wnioskodawcy

* podanie danych wnioskodawcy nie jest obowiązkowe

** zakreślić odpowiednie