

Zarządzenie nr 58/2013
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 21.11.2013r.

w sprawie dostępu do informacji publicznej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Na podstawie art. 4, ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje zasady i tryb udostępniania informacji publicznej przez poszczególne Zespoły Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, w tym zasady udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR.

§ 2

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników PCPR, którzy w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych wytwarzają informacje publiczne podlegające obowiązkowi publikacji w BIP oraz na stronie internetowej PCPR;
- 2) **zespołach** – poszczególne zespoły w PCPR oraz samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w PCPR;
- 3) **PCPR** – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku;
- 4) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej PCPR;
- 5) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
- 6) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68)

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 3

1. Powszechność dostępu do informacji publicznej w PCPR realizowana jest poprzez zamieszczanie informacji w BIP, na stronie internetowej PCPR oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w PCPR.
2. PCPR zapewnia możliwość:
 - 1) zapoznania się z informacją publiczną udostępnioną w BIP,
 - 2) wglądu do dokumentów urzędowych,
 - 3) kopiowania, wydrukowania, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany nośnik informacji.
3. W przypadku nie zamieszczenia informacji w BIP, dostęp do informacji publicznej realizowany jest poprzez udostępnienie informacji publicznej na wniosek zainteresowanych stron.

§ 4

W BIP udostępnione są:

- 1) informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe pozostające w posiadaniu poszczególnych zespołów PCPR, których obowiązek publikowania wynika z ustawy lub innych przepisów ogólnie obowiązujących,
- 2) inne informacje publiczne pozostające w posiadaniu zespołów PCPR po konsultacji z Dyrektorem,
- 3) udostępnienie informacji publicznej w BIP odbywa się zgodnie z zasadami ich publikowania, określonymi w rozdziale II zarządzenia.

Rozdział II

Zasady publikowania informacji publicznej w BIP

§ 5

1. Publikowanie informacji publicznej w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową.
2. Loginy oraz hasła do edycji BIP podlegają ochronie.
3. Informacja publiczna w BIP pochodzi bezpośrednio od pracownika, który ją wytworzył.
4. Dyrektor PCPR Zarządzeniem wyznacza pracowników, którzy prowadzą BIP.
5. Pracownicy przekazują dokumenty do osoby prowadzącej BIP i materiały urzędowe podlegające ogłoszeniu w BIP, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, w celu ich opublikowania.
6. Każdy publikowany w BIP dokument zawiera informację o osobie, która ją wprowadziła i o osobie, która dokument wytworzyła, a także informację o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, jak również o czasie ważności i aktualności danej publikacji.
7. Szczegółowy zakres publikowanych informacji publicznych w BIP określa ustawa o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 6

Zadania pracowników

1. Pracownik danego zespołu sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przekazaniem do opublikowania informacji w BIP, realizując postanowienia ustawy oraz rozporządzenia.
2. Pracownik odpowiada za prawidłową treść publikacji oraz za aktualność treści informacji publikowanych i opublikowanych w BIP.
3. W przypadku zmian organizacyjnych lub kadrowych skutkujących koniecznością zmiany pracownika (np. odejście z pracy, przeniesienie na inne stanowisko) – Dyrektor PCPR wskazuje nowego pracownika odpowiedzialnego za wykonywanie zadań pracownika.
4. Pracownik parafuje treści materiałów oraz dokumentów urzędowych podlegających publikacji w BIP.
5. Pracownik odpowiada za treści przekazywanych do publikacji materiałów oraz dokumentów urzędowych oraz za publikowanie nowych informacji.

§ 7

1. Pracownik odpowiada za przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do zamieszczenia na stronie BIP, zgodnie z określonymi standardami co do formy publikacji, a także jest odpowiedzialny za przygotowanie aktualizacji publikowanych informacji oraz za stałe wprowadzanie informacji o stanie realizacji procedur urzędowych, które realizuje.
2. Pracownik przekazuje Dyrektorowi PCPR wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

3. Pracownik zobowiązany jest do każdorazowego przekazywania Dyrektorowi do merytorycznej weryfikacji projektu materiału informacyjnego, który podlega elektronicznej publikacji w BIP.
4. Po zaakceptowaniu materiału, o którym mowa w ust. 3 pracownik przekazuje materiały do umieszczenia na stronie BIP pracownikowi prowadzącemu BIP, który niezwłocznie po otrzymaniu materiałów zaakceptowanych przez Dyrektora umieszcza je w BIP.

ROZDZIAŁ III

UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ NA WNIOSEK

§ 8

Do zadań zespołów PCPR w Słupsku należy udzielanie informacji publicznej na wniosek, w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej sprawy, której informacja publiczna ma dotyczyć.

§ 9

1. Wniosek o udzielenie informacji publicznej składa się Dyrektorowi PCPR w Słupsku.
2. Do ustnego udzielenia informacji publicznej, która może być udzielona niezwłocznie, zobowiązani są wszyscy pracownicy PCPR - w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem czynności.
3. Do udzielenia informacji publicznej, która może być udzielona niezwłocznie, w formie pisemnej lub poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów, zobowiązany jest pracownik w zakresie realizowanych przez niego zadań.

§ 10

1. W przypadku, gdy:
 - 1) wniosek nie dotyczy informacji publicznej,
 - 2) wniosek dotyczy informacji publicznej ogólnie dostępnej, w tym opublikowanej w BIP,
 - 3) wniosek dotyczy informacji publicznej nie będącej w posiadaniu Urzędu
- wnioskodawca powiadamiany jest pisemnie lub elektronicznie, w zależności od sposobu wskazanego we wniosku, o przyczynach braku udostępniania informacji.
2. Celem ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 11

Decyzje o odmowie udzielenia informacji lub o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej wydaje Dyrektor PCPR w Słupsku.

§ 12

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się pracownikom prowadzącym BIP.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

mgr Urszula Dąbrowska

OPINIA

..... pod względem:
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
Słupsk, dnia 21.10.2013r.

RADCA PRAWNY

Michał Żebrowski