

Zarządzenie Nr 21 / 2019
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach
z dnia 21.05.2019 roku

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu zasad publikacji i aktualizacji informacji publicznej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach, udostępniania informacji publicznej oraz o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach”.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018r., poz. 1330 z późn. zm.), ustawy z dnia 15 marca 2016r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1243), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007r., Nr 10, poz. 68) oraz § 4 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 3/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach z dnia 04.01.2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin zasad publikacji i aktualizacji informacji publicznej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach, udostępniania informacji publicznej oraz o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom działów oraz samodzielny stanowiskom pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Starachowicach
/ - /
mgr Jolanta Grudnicka

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zarządzenie reguluje zasady i tryb udostępniania informacji publicznej oraz przyjmowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej, wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej sektora publicznego oraz zasady i tryb udostępniania informacji na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach;
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) *MOPS* – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Starachowicach;
 - 2) *BIP* - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach;
 - 3) *Redaktorze* - należy przez to rozumieć kierownika działu merytorycznego, który koordynuje w dziale sprawy z zakresu udostępniania informacji publicznej oraz informacji na stronę internetową Ośrodka;
 - 4) *Edytorze* - należy przez to rozumieć dyrektora MOPS, zastępcę dyrektora lub osobę upoważnioną przez Dyrektora MOPS, który zatwierdza przygotowane przez Redaktora informacje i przekazuje Administratorowi w celu opublikowania;
 - 5) *Administratorze* - należy przez to rozumieć koordynatora do spraw komputeryzacji pomocy społecznej w Ośrodku, który koordynuje i nadzoruje prace techniczne związane z funkcjonowaniem strony internetowej Ośrodka oraz zamieszcza dane na stronie internetowej BIP;
 - 6) *Ośrodka* - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Starachowicach;
 - 7) *Działy merytorycznym* - należy przez to rozumieć działy i równorzędne jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska pracownicze w Ośrodku;
 - 8) *Dyrektorze* - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach;
 - 9) *Informacji przetworzonej* - należy przez to rozumieć, gotową informację (dokument), którą na dzień złożenia wniosku, podmiot zobowiązany do udzielenia informacji publicznej nie dysponuje. Do udostępnienia informacji publicznej przetworzonej po stronie podmiotu zobowiązanego podjęte muszą być pewne dodatkowe czynności, które w szczególności polegają na sięgnięciu np. do dokumentacji źródłowej;
 - 10) *Ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego* - należy przez to rozumieć wykorzystywanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej informacji publicznej lub każdej jej części, będącej w posiadaniu podmiotów zobowiązanych, niezależnie od sposobu jej utrwalenia (w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej), w celach komercyjnych lub niekomercyjnych, innych niż jej pierwotny publiczny cel wykorzystywania, dla którego informacja została wytworzona.

§ 2

Zasady publikacji i aktualizacji informacji publicznej na stronie internetowej BIP oraz na stronie internetowej Ośrodka

1. W BIP oraz na stronie internetowej Ośrodka udostępniane są:

a) informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe, pozostające w posiadaniu działów merytorycznych, których obowiązek publikowania wynika z:

- ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
- innych przepisów ogólnie obowiązujących;

b) inne informacje publiczne, pozostające w posiadaniu działów merytorycznych, po akceptacji Dyrektora.

2. Każdy publikowany dokument oraz każda strona BIP zawiera informacje o:

- a) osobie, która wprowadziła dany dokument
- b) osobie, która odpowiada za jego treść;
- c) dacie publikacji.

3. Informacje publikowane na stronach BIP oraz na stronie internetowej Ośrodka nie mogą zawierać mechanizmów zabezpieczających przed możliwością kopiowania i drukowania.

4. W BIP oraz na stronie internetowej Ośrodka realizowana jest zasada wypełniania treścią przez dany dział merytoryczny wszystkich stron, które dotyczą zakresu kompetencji działu merytorycznego.

5. Każdy dział merytoryczny ma jednego Redaktora oraz osobę wskazaną na zastępstwo.

6. Do zadań Redaktorów należy, w szczególności:

- a) zebranie informacji publicznej wytwarzanej przez pracowników działu merytorycznego;
- b) uzyskanie od Edytora zatwierdzenia dokumentu i dokonywanie korekt zgodnie z jego wskazówkami (dot. dokumentów nie zatwierdzonych i nie podpisanych);
- c) przygotowanie informacji do publikacji poprzez właściwe formatowanie publikowanych informacji zgodnie z wytycznymi, przekształcanie danych do postaci plików PDF;
- d) przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji;
- e) zgłaszanie do Administratora wszelkiego rodzaju nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP oraz strony internetowej Ośrodka;
- f) niezwłoczne informowanie Edytora o zmianach organizacyjnych lub kadrowych skutkujących koniecznością zmiany Redaktora w dziale merytorycznym lub osoby go zastępującej.

7. Do zadań Edytorów należy, w szczególności:

- a) nadzór nad prawidłową treścią publikacji w zakresie właściwości działu merytorycznego, przygotowaną przez Redaktorów oraz aktualnością treści informacji publikowanych i opublikowanych w BIP oraz na stronie internetowej Ośrodka;
- b) zatwierdzanie przygotowanych treści publikowanych dokumentów o których mowa w § 2 ust. 6 ppkt. b;
- c) odpowiedzialność za terminowość, aktualność i zgodność przekazywanych informacji ze stanem faktycznym.

8. Do zadań Administratora należy, w szczególności:

- a) zamieszczanie informacji publicznych na stronach BIP oraz na stronie internetowej Ośrodka;
- b) nadzór nad funkcjonowaniem strony BIP oraz strony internetowej Ośrodka;
- c) przygotowywanie we współdziałaniu z Edytorem projektu, struktury i układu stron BIP oraz strony internetowej Ośrodka;
- d) współdziałanie z Redaktorami w zakresie doskonalenia i aktualizacji strony BIP oraz strony internetowej

Ośrodka, w tym zbieranie wniosków dot. konieczności tworzenia nowych układów stron BIP oraz strony internetowej Ośrodka;

e) prowadzenie dziennika, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznej;

f) przekazywanie informacji ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie ministra o zmianach w treści tych informacji – po zatwierdzeniu przez Dyrektora;

g) sporządzanie rocznego sprawozdania dla Dyrektora o liczbie wpływających wniosków oraz sposobie ich załatwiania.

§ 3

Zasady udostępniania informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, jest udostępniana na wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu); informacja udostępniana jest również na każdą inną formę zapytania.

2. Jeżeli informacja, która nie została opublikowana w BIP, może zostać udostępniona niezwłocznie, udostępniana jest bez pisemnego wniosku.

3. Informacja publiczna, która nie została opublikowana w BIP oraz nie może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana na pisemny wniosek bądź na wniosek złożony ustnie do protokołu. Za wniosek pisemny uznaje się w szczególności wniosek w formie papierowej, przesłanie zapytania pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem formularza elektronicznego zamieszczonego w BIP, na stronach internetowych Ośrodka lub na platformie ePUAP.

4. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie, Redaktor powiadamia Dyrektora oraz wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

5. W Ośrodku informację publiczną udostępnia Redaktor w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawę o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, który:

a) rejestruje wniosek w Rejestrze wniosków o informacje publiczną prowadzonym przez Administratora;

b) sporządza informację dla wnioskodawcy w oparciu o materiały źródłowe oraz podpisaną przez Dyrektora propozycję odpowiedzi.

6. Redaktor dokonuje analizy wniosku, żądanych w nim informacji lub dokumentów, w szczególności w celu ustalenia, czy stanowią one informację publiczną w rozumieniu ustawy oraz czy nie zachodzą przesłanki do odmowy udostępniania informacji publicznej (np. żądana informacja nie stanowi informacji publicznej w rozumieniu ustawy lub w Ośrodku brak jest wnioskowanej informacji lub zachodzi brak możliwości udostępnienia informacji określony w art. 14 ustawy o dostępie do informacji publicznej).

7. Jeżeli żądana informacja ma charakter informacji przetworzonej w rozumieniu ustawy, Redaktor wzywa wnioskodawcę do wskazania powodów, dla których spełnienie jego żądania będzie szczególnie istotne dla interesu publicznego (w wezwaniu określa się termin na zajęcie stanowiska przez wnioskodawcę). Po udzieleniu przez wnioskodawcę odpowiedzi na wezwanie bądź po bezskutecznym upływie terminu do jej udzielenia, Redaktor bada, czy w danej sprawie występują przesłanki przemawiające za uznaniem, że

udostępnienie informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego. Stwierdzenie braku istnienia przesłanek skutkuje wydaniem decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej, zgodnie z art. 16 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

8. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania dot. wniosku o udostępnienie informacji publicznej następuje, w przypadkach przewidzianych ustawą, w drodze decyzji, przygotowanej przez dział merytoryczny i parafowanej przez kierownika tego działu. Decyzję ostatecznie zatwierdza i wydaje Dyrektor.

§ 4

Warunki udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania

1. Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, zwany dalej „wnioskiem”, może zostać złożony w postaci papierowej lub elektronicznej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).

2. Treść wniosku powinna zawierać w szczególności:

- a) nazwę podmiotu zobowiązanego;
- b) informacje o wnioskodawcy (imię, nazwisko lub nazwa i adres umożliwiający dostarczenie odpowiedzi w sposób lub w formie wskazanym we wniosku);
- c) wskazanie informacji sektora publicznego, która będzie ponownie wykorzystywana lub jeżeli jest już udostępniona czy przekazana, warunki na jakich ma być ponownie wykorzystywana oraz źródło udostępnienia lub przekazania;
- d) wskazanie celu ponownego wykorzystywania (komercyjny/niekomercyjny), w tym określenie rodzaju działalności, w której informacje sektora publicznego będą ponownie wykorzystywane, w szczególności wskazanie dóbr, produktów lub usługi;
- e) wskazanie formy przygotowania informacji sektora publicznego, a w przypadku postaci elektronicznej, wskazanie formatu danych;
- f) wskazanie sposobu przekazania informacji sektora publicznego albo sposobu dostępu do informacji gromadzonych w systemie teleinformatycznym.

3. Szczegółowe zasady i warunki określa ustawa o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.

4. Wniosek może zostać złożony, gdy informacja sektora publicznego:

- a) nie została udostępniona w BIP;
- b) została udostępniona w sposób inny niż w § 4 ust. 4 ppkt a i nie zostały określone warunki ponownego wykorzystywania lub opłaty za ponowne wykorzystywanie albo nie poinformowano o braku takich warunków lub opłat;
- c) będzie wykorzystywana na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone;
- d) została udostępniona lub przekazana na podstawie innych ustaw określających zasady, tryb dostępu do informacji będących informacjami sektora publicznego.

5. Określenie warunków ponownego wykorzystywania nie może w sposób nieuzasadniony ograniczyć możliwości ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego.

6. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za treść, formę i zakres danych mających w całości lub w części cechy

informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, które zostały udostępnione jako pochodzące z Ośrodka.

7. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Starachowicach określi warunki udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania odrębnie dla każdego wniosku.

Dane wnioskodawcy:

.....
(imię i nazwisko/nazwa)

.....
(dane teleadresowe)

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Majówka 21a, 27-200 Starachowice**

WNIOSEK

O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznej w zakresie

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

Sposób i forma udostępnienia informacji:

.....
.....

Forma przekazania informacji:

- ☐ odbiór osobiście przez wnioskodawcę
- ☐ przesłanie informacji pocztą na adres **
- ☐ przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres

.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

** wypełnić, jeżeli adres jest inny niż w nagłówku

Wypełnienie pól oznaczonych gwiazdką * jest obowiązkowe. W zależności od wybranej formy udostępnienia informacji proszę o podanie: adresu pocztowego, adresu e-mail lub numeru telefonu.

Dane wnioskodawcy:

.....
(imię i nazwisko/nazwa)

.....
(dane teleadresowe)

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Majówka 21a, 27-200 Starachowice

WNIOSEK

O PONOWNE WYKORZYSTYWANIE INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO

Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 25 lutego 2016r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2018 r., poz. 1243) proszę o udostępnienie/przekazanie/określenie warunków* informacji sektora publicznego:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Celem ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego jest:

- 1) cel komercyjny
 - 2) cel niekomercyjny
- w działalności (określić w jakiej):

Proszę o udostępnienie powyższych informacji w następującej formie:

- 1) pisemnej
- 2) innej (określić w jakiej):

oraz w następujący sposób udostępnić:

- 1) przesłać na adres pocztowy
- 2) przesłać na adres poczty elektronicznej:
- 3) w inny sposób (określić w jaki):

* właściwe wpisać

.....
(podpis wnioskodawcy)