

Zarządzenie Nr 47/ 09
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie
z dnia 1 lipca 2009r.

w sprawie zasad udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie.

Na podstawie art.9 ust.2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz.1198 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10 poz.68)

zarządza się, co następuje :

§ 1

1. Wprowadza się obowiązek publikacji informacji publicznych w urzędowym publikatorze teleinformatycznym – Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie zwanym dalej BIP MOPS .
2. Publikowanie informacji o której mowa w ust.1 podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz.1198 z późn.zm.) oraz przepisach innych ustaw.
3. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej w BIP MOPS, kierownik komórki organizacyjnej podaje zakres wyłączenia oraz podstawę prawną wyłączenia .

§ 2

Szczegółowe warunki zabezpieczania treści informacji publicznej zawartej w BIP MOPS określa umowa o świadczenie usługi serwisu internetowego Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 27.04.2009r. Nr CRU/DAT-73-12/09 zawarta pomiędzy MOPS w Sopocie a Agencją Informatyczną J.Gajdas, A.Makarow, B.Manturewicz, R.Nowak Spółka Jawna z siedzibą w Gdańsku, ul.Wały Piastowskie 1 zwaną dalej umową .

§ 3

1. Dla realizacji zadań związanych z publikowaniem informacji publicznych w BIP MOPS, Dyrektor powołuje Zespół BIP w składzie :
 - 1) koordynator pełniący funkcję Administratora BIP,
 - 2) zastępcę koordynatora,
 - 3) informatyk.
2. Dyrektor upoważnia osoby wchodzące w skład Zespołu BIP do korzystania z modułu administracyjnego.
3. Koordynator BIP odpowiada za:
 - 1) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadamianie o zmianach w treści tych informacji, w terminie zapewniającym zachowanie zgodności treści strony głównej BIP i strony BIP MOPS,

- 2) wprowadzenie i aktualizację informacji publicznych w BIP MOPS w szczególności w zakresie: spraw organizacyjnych oraz zasad funkcjonowania MOPS.
 - 3) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronie BIP MOPS,
 - 4) kontrolę dzienników w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP - w każdym dniu powszednim,
 - 5) prowadzenie rejestru osób o których mowa w § 3 ust.1 upoważnionych do korzystania z modułu administracyjnego.
4. Zastępca koordynatora BIP odpowiada za:
- 1) wprowadzenie i aktualizację informacji publicznych w BIP MOPS w szczególności w zakresie: zamówień publicznych,
 - 2) zastępuje koordynatora BIP w czasie jego nieobecności.
5. Informatyk realizuje zadania określone umową o której mowa w § 2 niniejszego zarządzenia, w zakresie :
- 1) nadzoru technicznego nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP w internecie poprzez kontakty robocze z pracownikami wyznaczonymi w umowie o której mowa w § 2 niniejszego zarządzenia ,
 - 2) dostosowuje strukturę BIP MOPS do wymagań określonych przepisami prawa, na wniosek koordynatora BIP,
 - 3) współdziała z koordynatorem w zakresie publikacji informacji w BIP MOPS,
 - 4) inne zadania związane z realizacją stron Biuletynu określone przez koordynatora BIP.

§ 4

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przekazują koordynatorowi BIP za pośrednictwem poczty elektronicznej, materiały podlegające publikacji w formie elektronicznej, w szczególności:

- 1) uchwały Rady Miasta Sopotu dotyczące działalności MOPS,
- 2) zarządzenia Prezydenta Miasta Sopotu dotyczące działalności MOPS,
- 3) zarządzenia Dyrektora MOPS,
- 4) dokumenty kontroli zewnętrznych (np. NIK, RIO , PIP, itp.) przeprowadzanych w MOPS ,
- 5) dokumenty i informacje dotyczące majątku i budżetu,
- 6) informację o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz sposobie udostępniania danych w nich zawartych,
- 7) ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy,
- 8) dokumenty dotyczące zamówień publicznych,
- 9) dokumenty dotyczące konkursów ofert.

§ 5

1. Kierownicy komórek organizacyjnych MOPS oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach :

- 1) odpowiadają pod względem formalnym i merytorycznym za opracowany zakres informacji publicznych podlegających publikowaniu w BIP MOPS w zakresie zadań realizowanych zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym MOPS. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej należy podać: zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności, a w przypadku wyłączenia jawności ze względu na prywatność osoby fizycznej lub

- tajemnice przedsiębiorcy - podmiot w interesie którego dokonano wyłączenia jawności,
- 2) odpowiadają za aktualizację oraz wycofanie informacji publicznych udostępnionych w BIP MOPS,
 - 3) współpracują z koordynatorem BIP w zakresie realizacji zadań o których mowa w pkt.1 – 2.

§ 6

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie jest udostępniana na wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
3. Rejestr wniosków o którym mowa w ust.2 prowadzi koordynator BIP . Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) terminowość załatwienia zarejestrowanych wniosków ,
 - 2) niezwłoczne przekazanie wniosku organowi właściwemu do rozpatrzenia i załatwienia sprawy, jeśli rozpatrzenie i załatwienie wniosku nie mieści się w ramach właściwości rzeczowej podległej komórki organizacyjnej.
5. O przekazaniu wniosku o którym mowa w ust.4 pkt.2 należy niezwłocznie powiadomić wnioskodawcę.

§ 7

1. Udostępnienie informacji na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust.1 kierownik właściwej komórki organizacyjnej w tym terminie przedstawia dyrektorowi pismo w którym podaje powód opóźnienia oraz termin w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłuższy jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 8

1. Kierownicy organizują pracę podległych komórek organizacyjnych w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej , a w szczególności:
 - 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób ich udostępnienia,
 - 2) wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej,
 - 3) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek.
2. Dopuszcza się możliwość udostępniania informacji publicznej na płycie CD-ROM pochodzącym wyłącznie z zasobów MOPS.

§ 9

1. Dyrektor wydaje decyzje o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej po przedstawieniu materiałów dotyczącego wniosku o udostępnienie informacji publicznej od właściwego rzeczowo kierownika komórki organizacyjnej.

Wzór decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Wzór decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnieniu informacji publicznej stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Do decyzji o których mowa w ust.1 stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, z tym że:
 - 1) odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni,
 - 2) uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji oraz oznaczenie podmiotów ze względu na których dobra (tj.: ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy) wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

§ 10

W przypadku poniesienia przez MOPS dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, od wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

§ 11

1. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana przez pracowników o których mowa w § 8 ust.1 pkt.2 w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.
2. Pracownik udostępniający informację odnotowuje przekazanie informacji:
 - 1) danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji,
 - 2) danymi określającymi tożsamość osoby, która udostępniła informację,
 - 3) datą udostępnienia.

§ 12

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się przepisy ustawy o dostępie informacji publicznej.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

/ - / mgr Anna Jarosz