**ZARZĄDZENIE NR 17/2011**

**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W BIERZWNIKU**

**z dnia 16 grudnia 2011r.**

**w sprawie udostępniania i publikacji informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku**

Na podstawie Zarządzenia Nr 51/05 Wójta Gminy w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku do jednoosobowego zarządzania jednostką w związku z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 06 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) **zarządza się, co następuje**:

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Zarządzenie reguluje zasady i tryb udostępniania i publikacji informacji publicznej w biuletynie Informacji Publicznej – stronie podmiotowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku.

**§** **2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

 1) autorze – należy przez to rozumieć pracowników, którzy w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych, wytwarzają informacje publiczne podlegające obowiązkowi publikacji w BIP na podstawie upoważnienia;

2) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej – stronę podmiotową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku;

3) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku;

4) Osobie upoważnionej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Kierownika pracownika, który w uzgodnieniu z Kierownikiem zatwierdza przygotowane przez autorów informacje przeznaczone do udostępniania w BIP i koordynuje w GOPS sprawy z zakresu udostępniania informacji publicznej;

5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68);

6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 06 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.);

7) wydziale – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko, Głównego księgowego;

8) Administratorze BIP – należy przez to rozumieć administratora strony podmiotowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku wyznaczonego przez Kierownika.

**§ 3.** Powszechność dostępu do informacji publicznej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku realizowana jest poprzez zamieszczenie informacji na stronie podmiotowej BIP.

2. GOPS zapewnia możliwość dostępu do informacji publicznej, która nie podlega zamieszczeniu w BIP na zasadach określonych ustawą.

**§ 4.** 1.W BIP udostępniane są informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe, pozostające w posiadaniu wydziałów, których obowiązek publikowania wynika z ustawy lub innych przepisów ogólnie obowiązujących.

2. Udostępnianie informacji publicznej w BIP odbywa się zgodnie z zasadami publikowania, określonymi w rozdziale II zarządzenia.

**Rozdział II**

**Zasady udostępniania informacji publicznych w BIP**

**§ 5.** 1. Do realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej upoważnia się właściwych merytorycznie pracowników.

2. Nadzór nad realizacją obowiązku udostępniania informacji publicznej sprawuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku.

3. Za koordynację obowiązku udostępniania informacji publicznej odpowiada Administrator BIP.

**§ 6.** 1.Każdej osobie, która, korzystając z prawa dostępu do informacji publicznej, chce pozyskać informację będącą w posiadaniu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku, należy informację tę udostępnić, z zachowaniem postanowień ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej nie wolno od wnioskodawcy żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego.

3. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostępniana na wniosek, z zastrzeżeniem ust. 6.

4. Wskazanie wnioskodawcy strony Biuletynu Informacji Publicznej jako jej źródła stanowi prawidłowe załatwienie wniosku, w przypadku gdy informacje tam zawarte odnoszą się wprost i konkretnie do meritum żądania oraz bezpośrednio zawierają dane istotne z punktu widzenia pytającego, a ich uzyskanie nie wymaga przedsięwzięcia dodatkowych czynności.

5. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się – w załączniku nr 1 do zarządzenia – wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

6. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest przekazana w formie ustnej lub pisemnej bez konieczności złożenia pisemnego wniosku.

7. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

8. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, wnioskodawca zostaje powiadomiony w tym terminie o powodach opóźnienia oraz nowym terminie, w jakim zostanie one udostępniona, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

9. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierzwniku ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

11. Wnioskodawca zostaje wówczas powiadomiony, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o wysokości opłaty.

**§ 7.** 1. Po wpłynięciu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku wniosku dotyczącego udostępnienia informacji publicznej lub zgłoszenia się wnioskodawcy, wniosek/wnioskodawca kierowany jest przez Administratora BIP.

2. W razie wątpliwości co do zakresu merytorycznego wniosku Administrator BIP kieruje wniosek/wnioskodawcę do Kierownika.

3. Kierownik realizuje obowiązek udzielenia informacji publicznej lub niezwłocznie kieruje sprawę do właściwego merytorycznie pracownika.

4. Jeżeli wniosek odnosi się merytorycznie do kilku pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku, sprawę koordynuje Kierownik, uzyskując odpowiednie informacje/dokument i realizując obowiązek udzielenia informacji publicznej.

**§ 8.** 1. Wyznaczeni merytorycznie pracownicy niezwłocznie przygotowują oraz weryfikują informacje i dokumenty, o których mowa we wniosku, w zakresie możliwości udostępnienia.

2. W przypadku wniosku o udostępnienie informacji przetworzonej każdorazowo należy rozważyć, czy wnioskodawca właściwie wykazał, że uzyskanie informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

3. Jeżeli z wnioskiem występuje osoba prawna, należy zbadać, czy osoba/osoby w jej imieniu występujące są upoważnione do jej reprezentowania.

4. W uzasadnionych przypadkach należy zwrócić się o opinię do radcy prawnego i/lub pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

5. Opinia, o której mowa w ust. 4, sporządzana jest na piśmie i dołączana do akt sprawy.

6. Po określeniu zakresu udostępnianej informacji merytorycznie przygotowany i upoważniony pracownik realizuje wniosek o udostępnienie informacji zgodnie
z żądaniem wnioskodawcy lub/i wyznacza termin realizacji wniosku o udostępnienie/przekazanie informacji publicznej.

7. W przypadku udzielenia informacji w formie ustnej należy fakt ten udokumentować w formie notatki służbowej, podając datę udostępnienia informacji oraz w miarę możliwości dane osobowe osoby, której udostępniono informacje.

8. Notatkę sporządza pracownik udzielający informacji.

9. Informacje są udostępniane do przeglądania w urzędzie wyłącznie w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku.

10. Udostępnianie informacji publicznej w formie przeglądania w urzędzie dokonywane jest w obecności wyznaczonego przez Kierownika merytorycznie przygotowanego pracownika.

11. Jeżeli wniosek dotyczy więcej niż jednego dokumentu, dokumentacja podlegająca przeglądowi jest ponumerowana i ułożona w teczkach.

**§ 9.** 1. Jeżeli informacja publiczna nie będzie mogła być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, Kierownik powiadomi pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskaże, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie.

2. Jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie
o udostępnienie informacji będzie mogło zostać umorzone.

 3. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następują w drodze decyzji, wydanej przez organ, do której znajdują zastosowanie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, przygotowanej i zaparafowanej przez merytorycznie przygotowanych pracowników, w której przygotowano projekt decyzji i podpisanej przez Kierownika lub osoba go zastępująca.

4. Wzory decyzji, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki nr 2 i 3 do zarządzenia.

**Rozdział III**

**Zasady publikowania informacji publicznych w BIP**

**§ 10.** 1. Publikowanie informacji publicznych na stornach BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu autorów.

2. Loginy oraz hasła dostępu do edycyjnych stron BIP podlegają ochronie na zasadach określonych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku.

3. Każda strona BIP może być edytowana przez autorów i osoby upoważnione w wydziałach, na podstawie nadanych uprawnień.

**§ 11.** 1. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi bezpośrednio od pracownika Ośrodka – autora, który ja wytworzył.

2. Autorzy wypełniają treściami strony BIP poprzez edycyjne strony WWW.

3. BIP zawiera informację o osobie, która wprowadziła informację oraz o osobie, która odpowiada za treść.

4. BIP zawiera także informacje o dacie oraz czasie i zakresie wprowadzenia zmian, a także o czasie ważności i aktualności danej publikacji.

5. Za aktualność danej informacji odpowiedzialny jest autor.

**§ 12.** 1. Każde wprowadzenie treści informacji publicznej na stronię lub zamieszczenie dokumentu wymaga zatwierdzenia przez osobę upoważniona w wydziale.

2. Na dokumencie przeznaczonym do publikacji zatwierdzenie dokumentuje się adnotacją: „Zatwierdzam do publikacji w BIP”, datą oraz złożeniem podpisu.

**§ 13.** Kierownik Ośrodka sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad wprowadzeniem i publikowaniem informacji w BIP, realizując postanowienia ustawy oraz rozporządzenia.

**§ 14.** 1. Osoba upoważniona w wydziale odpowiada za określenie czasu ważności opublikowanego dokumentu w BIP.

2. Osoba upoważniona w wydziale zatwierdza przygotowane treści stron oraz publikowanych dokumentów.

3. Osoba upoważniona w wydziale, podczas zatwierdzania stron w BIP, dysponuje następującymi możliwościami wyboru:

a) zatwierdzenia i publikowania,

b) skierowania do poprawy przez autora,

c) odrzucenia,

d) określenia czasu ważności dokumentu.

4. Do pozostałych zadań osoby upoważnionej w wydziale należy, w szczególności:

a) koordynowanie i organizowanie prac związanych z publikowaniem informacji publicznej przez wydział w BIP;

b) informowanie pracowników wydziału o zasadach i metodologii publikowania informacji publicznych w BIP;

c) weryfikowanie przygotowanych przez autorów stron BIP pod względem formy i miejsca publikowania i zatwierdzania do publikacji informacji tam zawartych;

d) ustalenie liczby autorów w wydziale oraz rozdzielanie haseł dostępu dla autorów;

e) koordynowanie i nadzorowanie terminowego wypełniania treści stron BIP przez autorów zgodnie z ustalonym harmonogramem publikowania informacji przez wydziały;

f) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP.

**§ 15.** 1. Do zadań autorów należy, w szczególności:

1) przygotowanie do publikacji informacji poprzez wypełnienie przyznanych im edycyjnych stron WWW, po uprzednim zalogowaniu się na tych stronach;

2) niezwłoczne przesyłanie przygotowanych stron BIP do osoby upoważnionej w wydziale w celu zatwierdzenia;

3) korekta treści tych stron, które zostały wskazane przez osobę upoważnioną w wydziale do poprawy, wyszczególnionych na głównej stronie edycyjnej autora;

4) przygotowanie aktualizacji publikowanych informacji;

5) właściwe formatowanie publikowanych informacji;

6) przekazywanie wniosków dotyczących publikowania informacji w BIP.

**Rozdział IV**

**Przepisy końcowe**

**§ 16.** 1. Kierownik Ośrodka przekazuje Administratorowi BIP listę autorów z właściwego wydziału.

2. Kierownik Ośrodka przekazuje Administratorowi BIP nazwisko osoby upoważnionej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku.

3. Administrator BIP w terminie 3 dni od uzyskania informacji określonej w ust. 1 i 2 przydziela login i hasło każdej z osób wymienionych w ust. 1 i 2 oraz Kierownikowi Ośrodka.

**§ 17.** Zasady określone w rozdziale III stosuje się odpowiednio do publikowania informacji w serwisie WWW Ośrodka.

**§ 18.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem oraz podczas jego interpretacji należy kierować się postanowieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

**§ 19.** Wykonanie zarządzenia powierza się osobie upoważnionej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku.

**§ 20.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

................................................... Miejscowość, data ...................................................

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

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

DANE WNIOSKODAWCY

*(imię i nazwisko, adres, telefon)*

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

(nazwa i adres urzędu/jednostki)

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6.9.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie:

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

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

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

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI[[1]](#footnote-1):

 dostęp do przeglądania informacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku

 kserokopie

 w formie elektronicznej:

 dyskietka 3,5

 CD-ROM

 inne formy:

 przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres: ................................................................

 przesłanie informacji pocztą na adres[[2]](#footnote-2): .........................................................................................

 odbiór osobiście przez wnioskodawcę.

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

(data i podpis wnioskodawcy)

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierzwniku zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Załącznik Nr 2

**WZÓR**

**decyzji o odmowie udost**ę**pniania informacji publicznej**

Miejscowość, dnia .....................................

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

(nazwa i adres organu/podmiotu)

Nr .........................................

**DECYZJA**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14.6.1980 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 1980 r. Nr 9, poz. 26 ze zm.) oraz art. 16 w związku z art. 5 ustawy z dnia 6.9.2001 r.
o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198, ze zm. ) po rozpatrzeniu wniosku Pana(i) ....................................................................... zam. .................................................................... o udostępnienie informacji publicznej w przedmiocie ......................................... orzeka się, co następuje:

odmawia si**ę** udost**ę**pnienia informacji publicznej

UZASADNIENIE\*

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

POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji stronie służy odwołanie do ................................................................. za pośrednictwem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku w terminie czternastu dni od dnia jej doręczenia.

2. Od niniejszej decyzji stronie służy prawo wniesienia powództwa o udostępnienie informacji publicznej do ......................................................................

3. Podmiotowi, któremu odmówiono prawa dostępu do informacji publicznej ze względu na wyłączenie jej jawności z powołaniem się na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności oraz tajemnicę inną niż państwowa, służbowa, skarbowa lub statystyczna, przysługuje prawo wniesienia powództwa do sądu rejonowego właściwego ze względu na siedzibę podmiotu, który odmówił udostępnienia informacji publicznej.

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

*(podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska słu*ż*bowego osoby upowa*ż*nionej do wydania decyzji)*

Otrzymują:

1. .....................................................

 (strona)

2. a / a

\* Uwaga: Uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej poza uzasadnieniem faktycznym i prawnym powinno także zawierać imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udzielenie informacji oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji (art. 16 ust. 2 pkt 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej). Uwaga: obowiązek oznaczenia w uzasadnieniu decyzji podmiotów, ze względu na których dobra wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej, nie dotyczy sytuacji, gdy odmówiono prawa dostępu do informacji publicznej z powołaniem się na ochronę danych osobowych.

Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn, z których powodu innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, uzasadnienie prawne zaś – wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.

Załącznik Nr 3

**WZÓR**

**decyzji o odmowie udost**ę**pniania informacji publicznej**

Miejscowość, dnia .....................................

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

(nazwa i adres organu/podmiotu)

Nr .........................................

**DECYZJA**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14.6.1980 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. Nr 9, poz. 26 ze zm.) oraz art. 16 w zw. z art. 5 ustawy z dnia 6.9.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198) po rozpatrzeniu wniosku Pana(i) ......................................................................... zam. .............................................................................. o udostępnienie informacji publicznej w przedmiocie ......................................... orzeka się, co następuje:

umarza si**ę postępowanie o** udost**ę**pnienie informacji publicznej

UZASADNIENIE

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

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

POUCZENIE

Od niniejszej decyzji stronie służy odwołanie do ........................................................................ za pośrednictwem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

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

*(podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska słu*ż*bowego osoby upowa*ż*nionej do wydania decyzji)*

Otrzymują:

1. ...............................................

 *(strona)*

2. a / a

1. Uwagi:
 1 właściwe pola należy zakreślić krzyżykiem [↑](#footnote-ref-1)
2. należy wypełnić, jeśli adres jest inny niż podany wcześniej. [↑](#footnote-ref-2)