

## **Procedura udostępniania informacji publicznej w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią**

### **I. CEL PROCEDURY**

Celem niniejszej procedury jest zwiększenie dostępu do informacji publicznej wytworzonej w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią, polepszenie obsługi mieszkańców w tym zakresie oraz ustalenie jednolitego sposobu postępowania przy realizacji zadań związanych z informacją publiczną.

### **II. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA**

**Przedmiotem procedury** jest udostępnianie klientom informacji publicznych wytworzonych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią dotyczących wykonywania zadań o charakterze publicznym.

**Zakres stosowania** - od momentu wytworzenia informacji publicznej, poprzez dokonanie oceny, czy informacja, którą wytworzył wyznaczony pracownik ma charakter informacji publicznej, do udostępnienie jej klientom.

### **III. DEFINICJA I TERMINOLOGIA ORAZ UŻYWANE SKRÓTY**

1. **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej – urzędowy publikator teleinformatyczny dostępny tylko i wyłącznie w Internecie, w którym umieszcza się informacje wskazane w ustawie o dostępie do informacji publicznej
2. **OŚRODEK** – Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią
3. **REJESTR** – znajduje się w sekretariacie Ośrodka. Rejestr zawiera datę wpływu, imię i nazwisko wnioskodawcy lub nazwę firmy, adres, określenie rodzaju informacji publicznej, sposób udzielenia informacji publicznej, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za udzielenie informacji, datę jej udzielenia
4. **WNIOSEK** – formularz przeznaczony dla klienta Ośrodka, zawierający adresata, wnioskodawcę, określenie informacji publicznej, oraz sposób przekazania informacji. Wzór wniosku dostępny jest na stronie podmiotowej BIP lub do pobrania w sekretariacie Ośrodka. Wypełniony wniosek uruchamia postępowanie w sprawie udzielenia informacji publicznej
5. **STRONA** – stroną jest każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek
6. **DECYZJA** – dokument przeznaczony dla klienta Ośrodka kończący postępowanie w sprawie udzielenia informacji publicznej, zawierający oznaczenie organu, datę wydania, oznaczenie strony, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie prawne, imiona i nazwiska oraz funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania, oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobro (na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy) odmówiono udostępnienia informacji oraz pouczenie, czy i w jakim trybie, służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osoby upoważnionej do wydawania decyzji. Decyzja wydawana jest w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji otrzymuje strona, drugi trafia do sekretariatu Ośrodka

#### **IV. WŁAŚCICIEL PROCEDURY**

Właścicielem procedury są pracownicy Zespołu ds. Obsługi BIP, powołani odrębnym zarządzeniem.

#### **V. WYKAZ ODPOWIEDZIALNOŚCI**

##### **1. Dyrektor**

Podpisuje:

- decyzje w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej,
- decyzje w sprawie umorzenia postępowania w sprawie udostępnienia informacji publicznej,
- postanowienie o odmowie udostępnienia akt sprawy,
- informację, że żądana informacja nie ma charakteru informacji publicznej.

W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje zastępca dyrektora lub inna osoba posiadająca pełnomocnictwo.

##### **2. Zastępca Dyrektora**

Jest odpowiedzialny za:

- nadzór i koordynację spraw związanych z informacją publiczną.

W przypadku nieobecności zastępcy dyrektora jego obowiązki przejmuje dyrektor lub inna osoba posiadająca pełnomocnictwo.

##### **3. Kierownicy poszczególnych działów lub sekcji**

Na stronie BIP widoczni w polu „Wytworzył”

Są odpowiedzialni za:

- ocenę, czy informacja, która została wytworzona ma charakter informacji publicznej w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- przekazywanie każdej informacji publicznej podlegającej publikacji w BIP,
- udostępniania dokumentów posiadających informację publiczną do przeglądania (i ewentualnie kopiowania) w Ośrodku,
- udzielenia informacji publicznej – na wniosek lub ustnie,
- zatwierdzania informacji publicznej do publikacji.

##### **4. Wyznaczony pracownik Ośrodka**

Na stronie BIP widoczny w polu „Opublikował”

Jest odpowiedzialny za wprowadzanie do systemu i uaktualnianie oraz niezwłocznie opublikowanie, przekazanych przez pracowników merytorycznych informacji

##### **5. Pracownicy merytoryczni poszczególnych działów/sekcji**

Wymienieni w §1 pkt 2a-2g zarządzenia Nr 3/2015 dyrektora MGOPS z dnia 2 lutego

Są odpowiedzialni za:

- ostateczną treść informacji publicznej,
- przygotowanie informacji publicznej w postaci dokumentu elektronicznego (artykuły w postaci pliku tekstowego, załączniki do artykułów w postaci plików pdf) oraz przekazanie jej wyznaczonemu pracownikowi wprowadzającemu do umieszczenia w BIP,
- kontrolę informacji publicznej na stronie podmiotowej BIP pod względem poprawności wprowadzenia oraz aktualizację tych informacji.

#### **VI. TRYB POSTĘPOWANIA**

Postępowanie dotyczące zamieszczania informacji w BIP i jej udostępniania określa pkt 1.

Postępowanie dotyczące udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu Ośrodka i nieudostępnionej w BIP - na wniosek określa pkt 2.

Postępowanie dotyczące udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu Ośrodka i niedostępnej w BIP - ustnie określa pkt 3.

Postępowanie dotyczące dostępu do dokumentów z wykonywania zadań publicznych określa pkt 4.

## **1. Zamieszczanie informacji w BIP i jej udostępnianie**

1.1 Każda informacja, o sprawach publicznych, dotycząca wykonywania zadań o charakterze publicznym lub majątku publicznego wytworzona w Ośrodku podlega zamieszczeniu w BIP. Ocena, czy wytworzona informacja ma charakter informacji publicznej należy do kierowników działów oraz zastępcy dyrektora.

1.2 Udostępnianiu podlegają informacje publiczne określone w art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz informacje publiczne wynikające z innych ustaw.

1.3 Informacja publiczna w postaci dokumentu elektronicznego jest przekazana do wyznaczonego pracownika celem zamieszczenia w BIP, ze wskazaniem osoby wytwarzającej informację publiczną i osoby odpowiadającej za treść informacji.

1.4 Upoważniony pracownik wprowadza przekazaną informację do BIP niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni od przekazania przez kierownika działu.

1.5 Informacje publiczne podawane w Biuletynie Informacji Publicznej nie podlegają udostępnianiu na wniosek.

## **2. Udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu Ośrodka i niedostępnej w Biuletynie Informacji Publicznej – na wniosek**

2.1 Informacje publiczne będące w posiadaniu Ośrodka i niedostępne w BIP udzielane są na pisemny wniosek.

2.2 Wnioskodawca składa wniosek o udostępnienie informacji publicznej w sekretariacie Ośrodka drogą elektroniczną (na adres: mgops\_naklo@poczta.onet.pl) lub listownie. Wniosek ten musi zawierać imię i nazwisko lub nazwę instytucji, adres, określenie rodzaju informacji (formularz wniosku stanowi załącznik Nr 1 do procedury). Pracownik sekretariatu rejestruje wniosek w dzienniku korespondencyjnym i przekazuje go do Zastępcy Dyrektora .

2.3 Zastępca Dyrektora dokonuje oceny złożonego wniosku, czy rodzaj żądanej informacji jest informacją publiczną, jeżeli tak, wskazuje osobę odpowiedzialną za przygotowanie informacji na piśmie, poprzez stosowną dekretację na wniosku. Dekretacja zawiera datę i podpis Zastępcy Dyrektora. Pracownik wskazany przez Zastępcę Dyrektora przygotowuje informację niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w wyżej podanym terminie - należy powiadomić o tym zainteresowanego i poinformować o powodach opóźnienia oraz o terminie, w którym udostępni się informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

2.4 Jeżeli Zastępca Dyrektora uzna, że żądana informacja nie jest informacją publiczną, dokonuje stosownej dekretacji, wskazuje osobę odpowiedzialną za przygotowanie informacji że wnioskowana informacja nie ma charakteru informacji publicznej. Informacja przygotowywana jest w 2 egzemplarzach. Informacja wysyłana jest listem zwykłym na adres wnioskodawcy, lub drogą elektroniczną, drugi egzemplarz pozostaje w sekretariacie Ośrodka.

2.5 Przygotowany projekt informacji jest parafowany przez pracownika, który ją sporządził i przekazywany do podpisu do Dyrektora. Informacja przygotowywana jest w 2 egzemplarzach. Po akceptacji przygotowanego projektu informacji i jego podpisaniu przez Dyrektora informacja jest wysyłana do wnioskodawcy przez osobę wytwarzającą informację listem zwykłym, lub drogą elektroniczną drugi egzemplarz informacji zawierająca parafkę osoby wytwarzającej pozostaje w sekretariacie Ośrodka.

2.6 Jeżeli Dyrektor uzna, że przygotowany projekt pisma wymaga poprawy zwraca go do pracownika wytwarzającego informację w celu dokonania stosownych korekt. Po poprawieniu projekt ponownie jest przedstawiany Dyrektorowi do podpisu.

2.7 Jeżeli żądana informacja nie może być udostępniona – Zastępca Dyrektora dokonuje stosownej dekretacji na wniosku i przekazuje do działu merytorycznego. Dalszy ciąg czynności określa pkt. 5.

### **3. Udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu urzędu i nieudostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej – ustnie**

3.1 W sytuacji, kiedy wnioskodawca ustnie zwraca się o udostępnienie informacji publicznej pracownik wytwarzający informację dokonuje oceny, czy informacja, o której udostępnienie występuje zainteresowany jest informacją publiczną w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej. Jeżeli nie ma żadnych wątpliwości, co do charakteru informacji udziela informacji ustnej. Jeżeli pracownik ma wątpliwości, co do charakteru informacji konsultuje wniosek z bezpośrednim przełożonym lub Zastępcą Dyrektora. W sytuacji, kiedy wątpliwości zostały wyjaśnione udziela informacji ustnie.

3.2 Natomiast, kiedy wątpliwości nie zostały wyjaśnione informuje wnioskodawcę, że informacja będzie udzielona na piśmie, zgodnie z pkt 2.3, pkt 2.4, i pkt 2.5, pkt 2.6 oraz zwraca się do wnioskodawcy o podanie danych osobowych i adresu do korespondencji.

### **4. Dostęp do dokumentów z wykonywania zadań publicznych**

4.1 Dostęp do dokumentów z wykonania zadań publicznych następuje na pisemny wniosek.

4.2 Wnioskodawca składa wniosek o udostępnienie dokumentów zawierających informację publiczną w sekretariacie Ośrodka lub listownie. Musi on zawierać imię i nazwisko lub nazwę instytucji, adres, określenie rodzaju dokumentów (formularz wniosku stanowi załącznik Nr 1 do procedury). Pracownik sekretariatu rejestruje wniosek w dzienniku korespondencyjnym i przekazuje go do Zastępcy Dyrektora.

4.3 Zastępca Dyrektora – dokonuje oceny złożonego wniosku, czy rodzaj żądanych dokumentów nie podlega ujawnieniu na podstawie innych ustaw. Jeśli nie, wskazuje osobę odpowiedzialną za udostępnienie dokumentów stanowiących informację publiczną poprzez stosowną dekretację na wniosku. Dekretacja zawiera datę i podpis Zastępcy Dyrektora.

4.4 Po akceptacji – wyznaczony pracownik udostępnia dokumenty do przeglądania i ewentualnego kopiowania w Ośrodku, w obecności merytorycznego pracownika w godzinach od 9.00 do 13.00 w dniach pracy Ośrodka. Wskazany pracownik kontaktuje się telefonicznie lub listownie z wnioskodawcą w celu poinformowania o udostępnieniu żądanych dokumentów w oznaczonym dniu. Na żądanie wnioskodawcy pracownik uwierzytelnia sporządzone przez wnioskodawcę odpisy z akt sprawy lub wydaje z akt sprawy uwierzytelnione odpisy dokumentów (po 1 egzemplarzu).

4.5 Jeżeli Zastępca Dyrektora uzna, że żądane dokumenty nie stanowią informacji publicznej, kierownik działu merytorycznego lub samodzielny pracownik wskazany przez Zastępcę Dyrektora przygotowuje projekt postanowienia o odmowie wglądu w akta sprawy lub sporządzenia notatek. Projekt postanowienia akceptowany jest przez Radcę Prawnego, poprzez parafowanie postanowienia na 2 egzemplarzach. Jeżeli Dyrektor uzna, że przygotowany projekt postanowienia wymaga poprawy zwraca go do pracownika w celu dokonania stosownych korekt. Po poprawieniu projekt ponownie jest przedstawiany Dyrektorowi do podpisu. Po akceptacji przygotowanego projektu postanowienia i jego podpisaniu przez Dyrektora postanowienie jest wysyłane do wnioskodawcy przez pracownika przygotowującego postanowienie listem zwykłym. Drugi egzemplarz postanowienia zawierająca parafkę osoby przygotowującej postanowienie oraz parafkę radcy prawnego jest pozostaje w aktach sprawy działu merytorycznego. Wnioskodawca zostaje poinformowany o przysługującym mu prawie złożenia zażalenia na wydane postanowienie zgodnie z KPA.

## **5. Odmowa udostępnienia informacji publicznej lub umorzenie postępowania**

5.1 Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej zgodnie z art. 16 ustawy o dostępie do informacji publicznej, ze względu na wyłączenie jej jawności wynikające z innych ustaw.

5.2 Projekt decyzji przygotowuje odpowiedzialny kierownik działu merytorycznego lub wyznaczony pracownik merytoryczny. Projekt decyzji jest parafowany przez pracownika, który go przygotował oraz radcę prawnego i przekazywany do akceptacji i podpisu Dyrektora. Projekt decyzji zawiera: oznaczenie organu, data wydania, oznaczenie strony, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie prawne i pouczenie czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osoby upoważnionej do wydawania decyzji. Projekt decyzji przygotowany jest w 2 egzemplarzach. Decyzja wysyłana jest do wnioskodawcy listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru, drugi egzemplarz z parafką osoby przygotowującej pozostaje w sekretariacie Ośrodka.

5.3 Podmiotowi, któremu odmówiono prawa dostępu do informacji publicznej z powołaniem się na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności oraz tajemnicę inną niż państwowa, służbowa, skarbową lub statystyczna, przysługuje prawo wniesienia powództwa do sądu rejonowego o udostępnienie takiej informacji.

5.4 Umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w przypadku określonym art. 14 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej w drodze decyzji administracyjnej. Dalszy tok postępowania – taki sam jak określony w pkt 5.2.

## **6. Odpłatność za udostępnienie informacji.**

Dostęp do informacji publicznych zamieszczanych w BIP, udostępniane na piśmie, kopiowanie, wydruk, przesyłanie informacji lub przeniesienie jej na CD-ROM, DVD – **bezpłatnie**.

DYREKTOR  
Miejskiego Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Naleczynie i Noteciu  
*mgr Ewa Cudrowska*