

Załącznik  
do zarządzenia Nr 20/2016  
Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Bydgoszczy  
z dnia 27 kwietnia 2016 r.

## **Instrukcja udostępniania informacji publicznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy**

§ 1. 1. Informacją publiczną jest każda informacja o sprawach publicznych, w tym dotycząca Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

2. Informacje publiczne będące w posiadaniu Ośrodka, podlegają udostępnieniu każdemu bez względu na interes prawny lub faktyczny, z ograniczeniami wynikającymi z ustawy o dostępie do informacji publicznej, dotyczącymi ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 2. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

- 1) uzyskiwania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej,
- 2) wglądu do dokumentów urzędowych.

§ 3. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa o dostępie do informacji publicznej
- 2) rozporządzenie – rozporządzenie w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej
- 3) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy dostępny pod adresem: [www.bip.mopsbydgoszcz.pl](http://www.bip.mopsbydgoszcz.pl)
- 4) Ośrodek – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy
- 5) Dyrektor – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy
- 6) kierownik DOA – kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego
- 7) wniosek – wniosek o udostępnienie informacji publicznej oraz wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej
- 8) wiodąca komórka organizacyjna – komórka organizacyjna odpowiedzialna za terminową realizację wniosku
- 9) współpracująca komórka – komórka organizacyjna posiadająca informację publiczną, współpracująca z wiodącą komórką organizacyjną.

§ 4. Ośrodek udostępnia informację publiczną w drodze:

- 1) zamieszczania informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP;
- 2) umożliwienia interesantom korzystania z dostępu do BIP;
- 3) udzielania informacji na wniosek ustny lub pisemny;
- 4) wgląd do dokumentów urzędowych;
- 5) wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej w miejscach ogólnie dostępnych i na tablicach ogłoszeń, gdy wymagają tego przepisy prawa.

§ 5.1. Udostępnieniu przez Ośrodek podlegają informacje publiczne o Ośrodku, zasadach jego funkcjonowania, majątku oraz danych publicznych. Wykaz dokumentów, które podlegają wprowadzeniu do BIP, stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

2. W BIP Ośrodek udostępnia ponadto informacje dotyczące sposobu dostępu do informacji publicznych będących w posiadaniu Ośrodka i nieudostępnionych w BIP.

§ 6.1. Przygotowywanie informacji publicznych podlegających udostępnieniu w BIP oraz zmian w treści tych informacji należy do zadań właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Ośrodka. W zakresie realizacji tych zadań kierownicy komórek są odpowiedzialni za:

- 1) treść informacji publicznych i dokumentów przygotowywanych do wprowadzenia do BIP,
- 2) terminowe przekazywanie na nośniku elektronicznym informacji podlegających udostępnieniu na stronie podmiotowej BIP kierownikowi DOA,
- 3) wyznaczenie w komórkach pracowników odpowiedzialnych za przygotowywanie informacji publicznych oraz zmian w treści tych informacji, w celu wprowadzenia do BIP oraz przekazywanie ich kierownikowi DOA,
- 4) przekazywanie kierownikowi DOA, w celu umieszczenia na stronie podmiotowej BIP, informacji o sposobie dostępu do informacji publicznej podlegającej udostępnieniu, w przypadku gdy jest ona w posiadaniu komórki, a nie została wprowadzona do BIP.

2. Kierownik DOA koordynuje i nadzoruje czynności związane z udostępnianiem informacji publicznej poprzez:

- 1) sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem strony podmiotowej Ośrodka w BIP, z uwzględnieniem terminowego wprowadzania informacji publicznych podlegających udostępnieniu w BIP,
- 2) ustalanie – we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Ośrodka – zawartości merytorycznej strony podmiotowej BIP oraz zmian w treści informacji publicznych,
- 3) przekazywanie redaktorom strony podmiotowej BIP informacji publicznych oraz ich aktualizacji,
- 4) kontrolowanie sposobu prowadzenia dokumentacji, wprowadzania oraz dokonywania zmian w informacjach publicznych publikowanych na stronie BIP.

3. Redaktorami podmiotowej strony BIP ustanawia się informatyków DOA Ośrodka, którzy odpowiedzialni są za:

- a) wprowadzanie na podmiotową stronę BIP informacji publicznych oraz ich aktualizacji,
- b) prowadzenie dziennika do odnotowywania zmian w treści informacji publicznych udostępnianych na stronie podmiotowej BIP
- c) realizację zapisów obowiązującego rozporządzenia w szczególności w zakresie:
  - właściwego zabezpieczenia treści informacji umieszczanych w BIP,
  - zapewnienia dostępności informacji zawartych w BIP,
  - zachowania standardów struktury strony BIP.

§ 7. 1. Informacja publiczna, która nie została opublikowana w BIP, jest udostępniana na wniosek. Przykładowy wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji. Jeżeli wnioskowana informacja została opublikowana w BIP wnioskodawcy wskazuje się dokładny adres strony BIP zawierającej informację publiczną.

2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej w szczególności przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Ośrodka lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej.

3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony anonimowo. W przypadku konieczności wydania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej, wzywa się anonimowego wnioskodawcę o podanie danych niezbędnych do oznaczenia decyzji.

4. Wniosek o ponowne wykorzystanie informacji publicznej wnosi się zgodnie ze wzorem określonym w przepisach wykonawczych do ustawy o informacji publicznej.

5. Informacja publiczna niepublikowana w BIP, która może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana zainteresowanym bez pisemnego wniosku przez pracowników Ośrodka, w zakresie swoich zadań i obowiązków, w formie ustnej lub pisemnej (w tym poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów, sporządzenie odpisów, wyciągów itp.).

6. Udostępnianie, o którym mowa w ust. 5, odbywa się w siedzibie Ośrodka w komórkach organizacyjnych w godzinach pracy Ośrodka.

7. Udostępnienie informacji na wniosek zainteresowanego obejmuje dokumenty sporządzane w Ośrodku wynikające z wykonywania zadań publicznych.

8. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek i odpisów oraz prawie żądania uwierzytelniania sporządzonych odpisów dokumentów.

9. Informacja publiczna, która nie została wprowadzona do BIP, a nie może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana w formie pisemnej na wniosek pisemny. W tym zakresie ustala się następujący tryb postępowania:

- 1) komórki organizacyjne Ośrodka obowiązane są posiadać druki wniosków według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji, w celu wręczania ich interesantom w przypadku, gdy udostępnienie informacji niezwłocznie nie jest możliwe,
- 2) pisemne wnioski o udostępnienie informacji publicznej przyjmowane są w sekretariacie Ośrodka, a następnie dekretowane przez Dyrektora Ośrodka do odpowiednich komórek organizacyjnych w celu rozpatrzenia i przygotowania projektu odpowiedzi,
- 3) w przypadku, gdy wniosek obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych Ośrodka, wniosek dekretuje się na wiodącą komórkę organizacyjną oraz współpracujące komórki,
- 4) współpracujące komórki zobowiązane są do przekazania wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowej realizacji wniosku. Przy przygotowaniu odpowiedzi współpracują wszystkie komórki posiadające wnioskowane informacje,
- 5) jeżeli komórki organizacyjne nie są w posiadaniu wnioskowanej informacji publicznej, wniosek należy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty jego wpływu do Ośrodka, przekazać podmiotowi będącemu w posiadaniu wnioskowanej informacji, zawiadamiając o tym wnioskodawcę. W przypadku braku informacji o podmiocie posiadającym wnioskowaną informację, wniosek należy zwrócić wnioskodawcy,
- 6) komórka organizacyjna, która otrzymała pisemny wniosek o udzielenie informacji publicznej, jest obowiązana:
  - a) przekazać kserokopię wniosku kierownikowi DOA w celu zaewidencjonowania i nadzorowania terminowego udzielenia odpowiedzi,
  - b) rozpatrzyć wniosek oraz w konsultacji z kierownikiem DOA dokonać analizy zakresu żądanych w nim informacji, danych lub dokumentów w celu ustalenia czy stanowią one informację publiczną w rozumieniu przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz czy mogą one być udostępnione w trybie tych przepisów,
- 7) przygotować niezwłocznie projekt odpowiedzi do wnioskodawcy (w przypadku odmowy udzielenia informacji lub umorzenia postępowania – projekt decyzji administracyjnej wraz z uzasadnieniem) i przekazać projekt kierownikowi DOA,
- 8) odpowiedzi do wnioskodawców w sprawie udzielenia informacji publicznej podpisuje kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej, natomiast decyzje administracyjne w tym zakresie podpisuje Dyrektor Ośrodka,
- 9) odpowiedź powinna być udzielona wnioskodawcy nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, a jeśli termin ten nie może być dotrzymany, podmiot obowiązany do udostępnienia informacji powiadamia wnioskodawcę w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku,
- 10) w razie złożenia odwołania lub skargi, kserokopie odwołania, skargi i rozstrzygnięć również podlegają przekazaniu Kierownikowi DOA.

§ 8. 1. Kierownik DOA zapewni prowadzenie rejestru pisemnych wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz zbioru kserokopii wniosków i odpowiedzi

na wnioski. Zakres danych obejmujących rejestr został określony w załączniku nr 3 do Instrukcji.

2. Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystanie informacji publicznej jest jawny z wyłączeniem danych wnioskodawcy.

§ 9. Ustala się następujący tryb postępowania w zakresie udostępniania informacji publicznej poprzez wyłożenie w miejscach ogólnie dostępnych lub wywieszenie na tablicy ogłoszeń:

- 1) komórka organizacyjna przekazuje kierownikowi DOA informację publiczną podlegającą wyłożeniu do wglądu lub wywieszeniu na tablicy ogłoszeń informacji publicznych Ośrodka,
- 2) wyłożenia dokonuje kierownik DOA umieszczając jednocześnie na tablicy ogłoszeń informacji publicznych Ośrodka ogłoszenie o miejscu wyłożenia informacji,
- 3) wywieszenie następuje na okres 14 dni, o ile nie został ustalony inny okres udostępnienia treści informacji.

§ 10. Przy udostępnianiu informacji publicznej, niezależnie od formy udostępnienia, kierownicy komórek zapewnią uwzględnienie ograniczeń, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej.