

ZARZĄDZENIE Nr D.0001.11 .2017

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

z dnia 09 maja 2017 roku

**w sprawie określenia wewnętrznej procedury udostępniania informacji publicznej  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej**

Na podstawie § 16 ust. 4 i 19 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej w związku z art. 4 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1764)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzić wewnętrzną procedurę udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej.

**§ 2. 1.** Działania związane z udzielaniem albo odmową udzielenia informacji publicznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej wykonuje Dział Organizacji i Spraw Pracowniczych, który odpowiedzialny jest za zachowanie ustawowych terminów realizacji wniosku.

2. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

3. Pisemne wnioski o udostępnienie informacji publicznej wpływające do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej rejestrowane są w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzonym przez Dział Organizacji i Spraw Pracowniczych.

**§ 3. 1.** Dział Organizacji i Spraw Pracowniczych po dokonaniu rejestracji wniosku o udostępnienie informacji publicznej w rejestrze, o którym mowa w § 2 ust. 2, przekazuje w zależności od tematyki i rodzaju sprawy objętej wnioskiem jego kserokopię do właściwego Działu/ Zespołu/ Sekcji lub samodzielnego stanowiska, celem dalszego załatwienia.

2. Jeżeli wniosek dotyczy spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Ośrodka, Dział Organizacji i Spraw Pracowniczych wyznacza komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację wniosku albo przygotowanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub umorzeniu postępowania oraz wyznacza termin ostatecznego załatwienia sprawy.

3. Po zarejestrowaniu wniosku jego oryginał pozostaje w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

**§ 4. 1.** Odpowiedź na wniosek winna być sporządzona co najmniej w trzech egzemplarzach, z których jeden należy złożyć w Dziale Organizacji i Spraw Pracowniczych. Odpowiedź winna

w szczególności zawierać dane określające tożsamość osoby, która wytworzyła informację oraz osoby, która udostępniła informację.

2. Odpowiedź na wniosek dotyczący właściwości kilku komórek organizacyjnych, po uprzednich uzgodnieniach, parafowana jest przez wszystkich kierowników/koordynatorów Działów/Zespołów/Sekcji lub pracowników samodzielnych stanowisk, których wniosek dotyczy.

§ 5. Odpowiedź na wniosek albo decyzję podpisuje Dyrektor Ośrodka lub jego zastępca.

§ 6. 1. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe funkcjonowanie Biuletynu Informacji Publicznej jest kierownik Działu Techniczno- Gospodarczego z Kancelarią, zastępstwo pełni kierownik Działu Organizacji i Spraw Pracowniczych.

2. Za zamieszczanie i przesyłanie informacji przygotowywanych przez kierowników/koordynatorów Działów/Zespołów/Sekcji oraz pracowników samodzielnych stanowisk, prowadzenie rejestru aktualizacji BIP oraz dokonywanie zmiany treści informacji na wniosek kierowników/koordynatorów Działów/Zespołów/Sekcji oraz pracowników samodzielnych stanowisk, aktualizowanie danych na stronie głównej BIP - [www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl), a także bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej wpływającej do Ośrodka na adres [bip@poczta.rsl.pl](mailto:bip@poczta.rsl.pl) i jej przekazywanie na adres [sekretariat@mops.rsl.pl](mailto:sekretariat@mops.rsl.pl) odpowiada wyznaczony pracownik Działu Techniczno-Gospodarczego z Kancelarią, a zastępstwo pełni wyznaczony pracownik Działu Organizacji i Spraw Pracowniczych.

3. Za stronę techniczną zamieszczania i przesyłania informacji w sieci teleinformatycznej, nadawanie haseł dostępu do panelu administracyjnego oraz zgłaszanie awarii funkcjonowania strony odpowiada kierownik Działu Informatycznego, a zastępstwo pełni wyznaczony pracownik Działu Informatycznego.

§ 7. 1. Zespół redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej tworzą:

- Dyrektor Ośrodka,
- Zastępca Dyrektora Ośrodka- koordynator,
- Kierownicy/Koordynatorzy Działów/Zespołów/Sekcji MOPS oraz pracownicy samodzielnych stanowisk.

2. Raz w miesiącu pracownicy zespołu redakcyjnego mają obowiązek dokonać adnotacji zgodności danych z aktualnym stanem prawnym lub przekazać aktualizację, bądź zobowiązać się w określonym terminie (nie dłuższym niż 1 tydzień od dnia zobowiązania) do dokonania aktualizacji lub dostarczenia nowych informacji.

3. Osoba odpowiedzialna za zamieszczanie i przesyłanie informacji w sieci teleinformatycznej prowadzi rejestr aktualizacji BIP, w którym kierownicy/koordynatorzy Działów/Zespołów/Sekcji MOPS oraz pracownicy samodzielnych stanowisk potwierdzają zgłoszenie aktualizacji (każdorazowo), bądź brak uwag (raz w miesiącu).

4. Aktualizacja winna być przekazywana w wersji elektronicznej na adres: [zddtg@mops.rsl.pl](mailto:zddtg@mops.rsl.pl) oraz w wersji papierowej do wyznaczonego pracownika Działu Techniczno- Gospodarczego z Kancelarią.

§ 8. Traci moc Zarządzenie nr D.0001.7.13 z dnia 15 kwietnia 2013r. w sprawie określenia wewnętrznej procedury udostępniania informacji publicznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia pełni Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Rudzie Śląskiej

  
mgr Krystyna Werys  
(1)