

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 6
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W
GOSTYNIU

z dnia 25 lutego 2025 r.

w sprawie Regulaminu prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej
oraz udostępniania informacji publicznej w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Gostyniu

Na podstawie art. 4 ust 1 pkt 4, art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 902) oraz § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10, poz. 68) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Z uwagi na zmianę adresu internetowego ustala się nowy Regulamin prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępniania informacji publicznej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Biuletyn Informacji Publicznej jest dostępny pod adresem <https://www.bip.pcprgostyn.pl/>

§ 2. 1. Funkcję Administratora Biuletynu Informacji Publicznej pełnić będzie Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

2. Funkcję Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej powierzam Pani Lucynie Nowak.

3. Dodatkowo, na podstawie Rozporządzenia w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej z dnia 18 stycznia 2007 r., zezwalam na przejęcie w razie potrzeby funkcji Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej przez pracowników firmy Halpress, która zarządza oprogramowaniem BIP. Sytuacja taka wymaga przesłania oddzielnego zlecenia, przynajmniej za pomocą poczty elektronicznej, na adres hello@halpress.team.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 6/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu z dnia 22 lutego 2021 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia wewnętrznego Nr 6
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu
z dnia 25 lutego 2025 r.

Regulamin prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępniania informacji publicznej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.

2. Informacje niepublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dostępne są na wniosek zainteresowanego.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- Administrator BIP - wyznaczony pracownik, który sprawuje nadzór formalny i merytoryczny nad wyborem, wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- Redaktor BIP – wyznaczony pracownik, który upoważniony jest do technicznego umieszczania informacji w BIP.

§ 3. 1. Podmiotowa strona Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu posiada adres <https://www.bip.pcprgostyn.pl/>

2. Strona podmiotowa Biuletynu jest utrzymywana przez administratora serwera – firmę zewnętrzną, która spełnia wymagania techniczne, jakim powinien odpowiadać BIP.

3. Publikowanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej odbywa się przy użyciu przeglądarki internetowej po zalogowaniu.

4. Każda strona BIP może zostać poddana edycji przez redaktora.

5. Każda strona BIP zawiera informację o osobie, która ją wprowadziła.

6. Każda strona zawiera informacje o dacie publikacji i ostatniej aktualizacji.

7. Redaktor może do wybranej strony załączyć dodatkowe pliki w formacie zgodnym z oddzielnymi przepisami (rozporządzenie: minimalne wymagania dla systemów informatycznych).

§ 4. Do zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej należy w szczególności:

1. Wprowadzanie informacji do publikacji oraz aktualizacja treści BIP.
2. Dbłość o układ informacyjny strony podmiotowej (menu) oraz nadzór nad procesem publikacji informacji w Biuletynie.
3. Określenie informacji przeznaczonych do publikacji w Biuletynie.
4. Koordynacja informacji zamieszczonych w Biuletynie.
5. Analizowanie informacji przekazywanych do publikacji w Biuletynie pod względem zgodności z ustawą.

§ 5. Zadania redaktora Biuletynu Informacji Publicznej:

1. Redaktor odpowiada za terminową publikację informacji przekazanych przez Administratora.
2. Redaktor otrzymuje w terminie dane do publikacji od Administratora.
3. Redaktor zobowiązany jest do wykonywania poprawek treści tych stron, które zostały wskazane do poprawy przez Administratora.
4. Redaktor odpowiada za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji.
5. Redaktor ma obowiązek zgłaszać usługodawcy wszelkie nieprawidłowości w oprogramowaniu BIP przez utworzoną w oprogramowaniu funkcję lub poprzez odpowiednią stronę www.

§ 6. Pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu są zobowiązani do:

1. Opracowania w formie elektronicznej i przekazania administratorowi Biuletynu Informacji Publicznej informacji podlegających publikacji w BIP.

2. Okresowego przeglądania zawartości Biuletynu Informacji Publicznej celem zapewnienia jego aktualności.

3. Zgłaszania wszelkich problemów technicznych dotyczących funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, do administratora BIP.

§ 6. Informacje są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie po ich przyjęciu do publikacji, chyba że dla zachowania jednoczesności ich publikacji, za pośrednictwem innych sposobów podania do wiadomości publicznej jest konieczne uwzględnianie terminu wynikającego z tych sposobów.

UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 7. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu jest udostępniana na wniosek, zgodnie z ustawą z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Do udostępniania informacji publicznej upoważniony jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.

3. Dyrektor może wyznaczyć w swoim imieniu inną osobę upoważnioną do udostępniania określonej informacji publicznej.

4. Udostępnianie informacji publicznej następuje "bez zbędnej zwłoki", nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku na druku, który stanowi załącznik nr 1.

5. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie wskazanej we wniosku, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje urząd, uniemożliwiają udostępnienie informacji we wskazanej formie lub wskazanym sposobie. W takiej sytuacji urząd powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i określa, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie.

6. Wgląd do dokumentów urzędowych stanowiących informacje publiczne, odbywa się w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu w godzinach pracy Centrum, w obecności Dyrektora jednostki lub pracownika przez niego upoważnionego.

Załącznik do Załącznika

....., dn.....20.... r.

.....

.....

.....

(nazwisko i imię /nazwa,
adres wnioskodawcy)

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Gostyniu**

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....

Proszę o przekazanie informacji w następujący sposób*:

- bezpośrednio w komórce realizującej wniosek
- przekazanie informacji telefonicznie, pod numer telefonu:.....
- przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres:.....
- przesłanie informacji pocztą na adres:
- przesłanie informacji poprzez platformę ePUAP – skrytka:.....

Proszę o przekazanie informacji w następującej formie*:

- dostęp do przeglądania informacji w siedzibie PCPR
- kserokopii

- plików komputerowych
- na płycie CD lub CD/RW
- inne

.....
(podpis wnioskodawcy)

* należy zaznaczyć stawiając znak x w okienku

Udostępnienie informacji publicznej jest bezpłatne, jednak z żądaniem udostępnienia informacji w określonej formie mogą wiązać się dodatkowe koszty, które ponosi wnioskodawca. Wnioskodawca zostanie o nich powiadomiony w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Część drugą wniosku stanowi informacja na temat przetwarzania danych osobowych Wnioskodawcy.

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie reprezentowane przez Dyrektora, z siedzibą w Gostyniu przy ul. Wrocławskiej 8, 63-800 Gostyń, tel. 65 572 75 28, e-mail: kontakt@pcprgostyn.pl

2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Natalia Wielowiejska. W sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych można skontaktować się pod adresem e-mail: kontakt@rodo-leszno.com.pl lub listownie na adres siedziby administratora, wskazany powyżej.

3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz lit. e RODO w celu realizacji zadań z obszaru polityki społecznej powiatu określonych w ustawie o pomocy społecznej, ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawie Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawie o ochronie zdrowia psychicznego i prowadzonych w tych zakresach postępowań administracyjnych.

4. Dostęp do Państwa danych osobowych posiadają upoważnieni pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, podmioty upoważnione do odbioru danych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi podpisano umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.

5. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe będą przechowywane w czasie niezbędnym do ich przetwarzania, z respektowaniem wszelkich praw osób fizycznych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. Informujemy, że przysługuje Państwu prawo: dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych. (Realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych oraz RODO, a także m.in. z zasadami wynikającymi z kodeksu postępowania administracyjnego oraz archiwizacji).

8. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody, to przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania z prawem, którego dokonano przed jej cofnięciem.

9. W przypadku uznania, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Podanie przez Państwa danych osobowych jest :

- a) warunkiem realizacji zadań przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu i wynika z przepisów prawa;
- b) dobrowolne, jednak niezbędne do załatwienia sprawy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.

11. Państwa dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.