

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2021 z dnia 29.01.2021 r. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi

**Regulamin udostępniania informacji publicznych
oraz prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Tucholi**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udostępniania informacji publicznych oraz prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi oraz zamieszczania informacji w BIP.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi prowadzi stronę BIP pod adresem www.bippeprtuchola.pl.
3. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności z:
 - 1) Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 2) Ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
 - 3) Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO);
 - 4) Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 5) Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie BIP określenia oznaczają:

- 1) redaktor BIP – osoba wyznaczona do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności do zamieszczania w nim informacji publicznych (oraz ich aktualizowania);

redaktor odpowiada za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z przekazywaniem informacji do publikacji;

- 2) informacja publiczna – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- 3) panel administracyjny BIP – element systemu teleinformatycznego udostępniony redaktorowi w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści;
- 4) dział BIP – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 5) struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczenie względem siebie;
- 6) komórki organizacyjne – są to wydzielone w Regulaminie organizacyjnym PCPR działy lub samodzielnie stanowiska odpowiedzialne za realizacji zadań nałożonych na Centrum;
- 7) „Centrum” lub „PCPR” oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi, ul. Kościuszki 16, 89-500 Tuchola;
- 8) Dyrektor oznacza to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi;
- 9) „regulaminie” oznacza to Regulamin udostępniania informacji publicznych oraz prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi;
- 10) BIP oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej;

§ 3

Zespół ds. obsługi BIP

1. Tworzy się zespół do spraw obsługi BIP w PCPR, w skład którego wchodzi:
 - 1) redaktor BIP;
 - 2) użytkownik BIP;
 - 3) administrator systemu.
2. Do zadań redaktora BIP należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Dyrektorem Centrum w zakresie związanym z publikowaniem w BIP oraz w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP;
 - 2) podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
 - 3) nadzór nad strukturą BIP, przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - 4) odpowiadanie we współpracy z użytkownikami BIP na wnioski o dostęp do informacji publicznej.

3. Do zadań użytkownika BIP należy w szczególności:
 - 1) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: daty wytworzenia, tożsamości osoby, która informację wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu, przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP;
 - 2) zachowanie zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
 - 3) współpraca z redaktorem BIP w zakresie publikacji treści na BIP, udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz archiwizowania zamieszczonych na BIP informacji.
4. W każdym dziale Centrum powinien być wyznaczony przynajmniej jeden pracownik pełniący funkcję użytkownika BIP.
5. Do zadań administratora systemu należy w szczególności:
 - 1) stworzenie systemu do obsługi BIP przy współpracy z redaktorem BIP;
 - 2) dbanie o spełnianie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
 - 3) dokonywanie modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności strony BIP;
 - 4) przydzielenie osobom upoważnionym loginu oraz hasła dostępu do BIP;
 - 5) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP;
 - 6) stała współpraca z redaktorami BIP;
 - 7) stała współpraca z dostawcą systemu BIP w zakresie ochrony systemu BIP, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia.

§ 4

Zadania Dyrektora

Do zadań Dyrektora PCPR należy w szczególności:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych;

- 2) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 3) zapoznanie wszystkich pracowników z procedurą przygotowania i publikowania informacji w BIP oraz z treścią Regulaminu BIP;
- 4) określenie w porozumieniu z redaktorem BIP, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczanie zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji;
- 5) udzielanie merytorycznej pomocy zespołowi ds. obsługi BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP.
- 6) organizowanie we współpracy z administratorem BIP szkoleń i spotkań dla redaktorów BIP.

§ 5

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

1. Każda informacja przeznaczona do umieszczenia w BIP posiada metryczkę, tj. adnotację zawierającą:
 - 1) tożsamość osoby, która odpowiada za wytworzoną informację (jej treść),
 - 2) datę wytworzenia,
 - 3) czas udostępniania informacji.
2. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP jest przechowywana w komórce organizacyjnej, w której została wytworzona.
3. Redaktor BIP zatwierdza informację na stronie BIP.
4. Redaktor BIP zatwierdza i publikuje informację w dziale BIP: „Zarządzenia Dyrektora”.

§ 6

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
4. Pracownik merytoryczny przygotowując informację przeznaczoną do opublikowania w BIP jest zobowiązany sprawdzić, czy informacja zawiera dane osobowe, tzn. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.

5. W przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, redaktor konsultuje się z Inspektorem ochrony danych.
6. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
7. W przypadku publikacji kopii dokumentów wyłączenia jawności ich fragmentów dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu dodatkowej strony z komentarzem, o którym mowa w ust. 6.
8. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
9. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach: doc, rtf, pdf, txt, xls, jpg. Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 20 MB, a w ich nazwach nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.
10. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej znajduje się na stronie www.bippcprtuchola.pl
11. Wniosek wypełniony w wersji papierowej osoba wnioskująca składa w sekretariacie PCPR, wniosek wypełniony w wersji elektronicznej wnioskodawca przesyła na adres pcprtuchola@wp.pl lub na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP (PCPRTuchola2).
12. Informacja udostępniania niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 od dnia złożenia prawidłowego wniosku.
13. Redaktor BIP prowadzi rejestr udzielonych informacji.
14. Przeglądy treści opublikowanych w BIP są dokonywane raz do roku, w ustalonym przez Dyrektora danych terminie.
15. Za przegląd treści opublikowanych w BIP odpowiedzialny jest redaktor BIP.
16. Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są współdziałać z redaktorem BIP w weryfikowaniu prawidłowości treści zamieszczanych na BIP.
17. Jeżeli weryfikowana informacja zawiera dane osobowe, redaktor BIP dokonuje oceny pod kątem konieczności zarchiwizowania treści, dla których czas publikowania już ustał. W przypadku wątpliwości Redaktor BIP zobowiązany jest skonsultować się z inspektorem ochrony danych PCPR.
18. Jeżeli Redaktor BIP ustali, że cel ujawniania danych osobowych w BIP został wyczerpany, podejmuje decyzję o zarchiwizowaniu informacji.

§ 7

Odmowa udzielenia informacji

1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji.
3. Redaktor BIP prowadzi rejestr decyzji o odmowie udzielenia informacji.

§ 8

Struktura BIP

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiada redaktor BIP.
2. Struktura BIP może posiadać dodatkowe elementy, które nie zostały określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu, dokonywane są wyłącznie przez zespół do spraw obsługi BIP.
4. Zmiany w BIP mogą być dokonane na wniosek Dyrektora lub redaktora BIP.

§ 9

Panel administracyjny BIP

1. Uprawnienia do korzystania z panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie zespołu d.s. obsługi BIP.
2. Członkom zespołu do spraw obsługi BIP nadawany jest unikalny login i hasło, za pomocą którego logują się do systemu. Każdy członek zespołu d.s. obsługi BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
mgr Anna Toby

Załącznik nr 1 do Regulamin udostępniania informacji publicznych oraz prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi.

Wykaz informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej

Za udostępnianie określonych informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR odpowiedzialne są następujące komórki organizacyjne:

lp.	Rodzaj informacji (w poszczególnych działach)	Osoba/dział odpowiedzialny za zamieszczenia informacji
1	Aktualności	Wszystkie komórki wg. zakresu zadań
2	Informacje o jednostce	Redaktor BIP
3	Działalność jednostki	Wszystkie komórki wg. zakresu zadań
4	Sprawozdawczość	Wszystkie komórki wg. zakresu zadań
5	Załatwianie spraw w PCPR	Dział Organizacyjny
6	Zamówienia publiczne	Dział Organizacyjny
7	Nabór na wolne stanowiska pracy	Dział Organizacyjny
8	Kontrole i audyty	Wszystkie komórki wg. zakresu zadań
9	Finanse PCPR	Główny Księgowy/Dział Finansowy
10	Inne informacje	Redaktor BIP
11	Skargi i wnioski	Dział Organizacyjny
12	Rejestry i zbiory	Dział Organizacyjny
13	Dostęp do informacji publicznej	Redaktor BIP
14	Ochrona danych osobowych	Dział Organizacyjny
15	Druki do pobrania	Redaktor BIP
16	Deklaracja dostępności	Redaktor BIP
17	Instrukcja obsługi	Redaktor BIP
18	Redakcja biuletynu	Redaktor BIP

Załącznik nr 2 do Regulamin udostępniania informacji publicznych oraz prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi.

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię / Jednostka:

Nr PESEL / REGON:.....

Adres:

Nr telefonu:

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:

.....
.....

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

	dostęp do przeglądania informacji w urzędzie		kserokopia		pliki komputerowe
--	---	--	------------	--	-------------------

RODZAJ NOŚNIKA:

.....

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres
- Przesłanie informacji pocztą pod adres**
-
- Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi, ul. Kościuszki 16, 89-500 Tucholi w związku z postępowaniem z zakresu dostępu do informacji publicznej***
--

.....
Miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

** proszę wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

*** proszę zakreślić pole krzyżykiem (dot. art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO). W przypadku niewyrażenia zgody Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi nie ma możliwości rozpatrzenia wniosku.

PCPR zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

PCPR w przypadku, gdy środki techniczne, którymi dysponuje nie umożliwiają udzielenia informacji w sposób i w formie wskazanej we wniosku, poinformuje o tym wnioskodawcę oraz wskaże inne sposoby otrzymania żądanej informacji.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWAŻANIA DANYCH OSOBOWYCH W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W TUCHOLI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 7 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, że:

- Administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi, z siedzibą ul. Kościuszki 16, 89-500 Tuchola, tel. 052 559 20 18.
- Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: inspektor.rod@wp.pl
- Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z art. 6, ust. 1, lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 7 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) do celów związanych z postępowaniem z zakresu dostępu do informacji publicznej.
- Ma Pan/Pani prawo wglądu do treści swoich danych oraz prawo do żądania ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz do przenoszenia danych w przypadkach określonych w Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 7 kwietnia 2016 r.
- Ma Pani/Pan prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- Pana/Pani dane osobowe mogą być przekazywane do upoważnionych jednostek administracji publicznej.
- Zebrane dane będą przechowywane przez 5 lat zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- Podanie danych jest dobrowolne, jednak nie podanie danych osobowych będzie skutkować brakiem możliwości odpowiedzi na złożony wniosek.
- Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem.
- W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi nie podejmuje się decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym dane osobowe nie są profilowane.
- Dodatkowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi dostępne na stronie internetowej www.pcpertuchola.pl oraz w siedzibie jednostki

