

## ZARZĄDZENIE NR 1/2021

### DYREKTORA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy z dnia 15.01.2021 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji udostępniania informacji publicznej w Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy.

Na podstawie uchwały Nr LXXVII/1153/10 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 27.10.2010 r. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy i pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 14.11.2011 r. udzielonego Dyrektorowi Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy do dokonywania czynności prawnych związanych z zarządzaniem i reprezentowaniem na zewnątrz samorządowego zakładu budżetowego Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy oraz na podstawie § 7 ust. 1 i 2 oraz § 8 pkt 7 Statutu Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy

#### zarządza się, co następuje:

##### § 1.

Wprowadza się instrukcję udostępniania informacji publicznej w Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy.

##### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.01.2021 r.

Dyrektor  
Centrum Integracji Społecznej  
w Bydgoszczy

*mgr Andrzej Jankowski*

**Instrukcja udostępniania informacji publicznej  
w Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy**

**§ 1.**

1. Informacją publiczną jest każda informacja o sprawach publicznych, w tym dotycząca Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy.
2. Informacje publiczne będące w posiadaniu Centrum podlegają udostępnieniu każdemu bez względu na interes prawny lub faktyczny, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z Ustawy oraz z ograniczeniami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

**§ 2.**

Prawo do uzyskania 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 z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 Nr 112, poz. 1198 ze zm.),
- 2) Rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18.01.2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. 2007 Nr 10, poz. 68),
- 3) Instrukcja – Instrukcja udostępniania informacji publicznej w Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy,
- 4) BIP – stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy dostępną pod adresem <http://www.bip.cis.bydgoszcz.pl>,
- 5) Centrum - Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy,
- 6) Dyrektor – Dyrektor Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy,
- 7) Wniosek – wniosek o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej.

**§ 4.**

Centrum udostępnia informację publiczną w drodze:

- 1) zamieszczania informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych w BIP,
- 2) umożliwienia interesantom korzystania z dostępu do BIP,
- 3) udzielania informacji na wniosek ustny lub pisemny,
- 4) wglądu 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 Centrum podlegają informacje publiczne o Centrum, zasadach jego funkcjonowania, majątku oraz danych publicznych. Zakres informacji i dokumentów, które podlegają wprowadzeniu do BIP określa Ustawa oraz Rozporządzenie.
2. Centrum udostępnia w BIP informacje dotyczące sposobu dostępu do informacji publicznych będących w posiadaniu Centrum i nieudostępnionych w BIP.

## § 6.

1. Przygotowanie informacji publicznych podlegających udostępnieniu w BIP oraz zmian treści tych informacji należy do pracownika Centrum wyznaczonego do redakcji BIP oraz podmiotu świadczącego usługi informatyczne na rzecz Centrum.
2. Pracownik Centrum wyznaczony do redakcji BIP odpowiedzialny jest za:
  - 1) treść informacji publicznych i dokumentów przygotowywanych do wprowadzenia do BIP,
  - 2) terminowe przekazywanie informacji podlegających udostępnieniu w BIP do podmiotu świadczącego usługi informatyczne na rzecz Centrum.
3. Podmiot świadczący usługi informatyczne na rzecz Centrum odpowiedzialny jest za:
  - 1) wprowadzanie do BIP informacji publicznych oraz ich aktualizacji,
  - 2) prowadzenie dziennika służącego do odnotowywania zmian w treści informacji publicznej udostępnianych w BIP,
  - 3) realizację zapisów Rozporządzenia, w szczególności w zakresie właściwego zabezpieczania treści informacji umieszczanych w BIP, zapewnienia dostępności informacji zawartych w BIP, zachowania standardów struktury strony BIP.
4. Dyrektor koordynuje i nadzoruje czynności związane z udostępnianiem informacji publicznej poprzez:
  - 1) sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem BIP z uwzględnieniem terminowego wprowadzania informacji publicznych podlegających udostępnieniu w BIP,
  - 2) ustalanie zawartości merytorycznej BIP oraz zmian w treści informacji publicznej,
  - 3) przekazywanie pracownikowi Centrum wyznaczonemu do redakcji BIP informacji publicznych oraz ich aktualizacji,
  - 4) kontrolowanie wprowadzania oraz dokonywania zmian w informacjach publicznych publikowanych w BIP.

## § 7.

1. Informacja publiczna, która nie została opublikowana w BIP jest udostępniana na wniosek. Przykładowy wzór pisemnego wniosku o udostępnienie informacji publicznej określa załącznik do Instrukcji. Jeżeli wnioskowana informacja została opublikowana w BIP, wnioskodawcy udostępnia się dokładny adres internetowy strony zawierającej informację publiczną.
2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony w formie pisemnej, ustnej 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 wykorzystywanie informacji publicznej wnosi się zgodnie z wzorem określonym w przepisach wykonawczych do Ustawy.
5. Informacja publiczna niepublikowana w BIP, która może być udostępniona niezwłocznie jest udostępniana zainteresowanym bez pisemnego wniosku, w formie ustnej lub pisemnej (w tym poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów, sporządzenie odpisów, wyciągów itp.) przez pracowników Centrum, w zakresie ich zadań i obowiązków, na polecenie Dyrektora. Udostępnianie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym odbywa się w siedzibie Centrum, w godzinach urzędowania Centrum.
6. Udostępnienie informacji na wniosek zainteresowanego obejmuje dokumenty sporządzane w Centrum wynikające z wykonywania zadań publicznych.
7. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek i odpisów oraz prawie żądania uwierzytelnienia sporządzonych odpisów dokumentów.
8. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, która nie może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana w formie pisemnej na wniosek pisemny zainteresowanego zgodnie z poniższym trybem postępowania określonym w § 8 niniejszej Instrukcji.

#### § 8.

1. W Sekretariacie Centrum udostępnia się nieodpłatnie druki pisemnych wniosków o udostępnienie informacji publicznej według wzoru określonego w załączniku do niniejszej Instrukcji w celu wręczenia ich zainteresowanym, w przypadku gdy udostępnienie informacji niezwłocznie nie jest możliwe.
2. Pisemne wnioski o udostępnienie informacji publicznej przyjmowane są w Sekretariacie Centrum i ewidencjonowane w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej. Do rejestru załącza się kserokopię wniosku. Oryginał wniosku Sekretariat przekazuje Dyrektorowi Centrum w celu dekretacji.
3. Dyrektor Centrum dekretuje wniosek o udostępnienie informacji publicznej do właściwych pracowników celem rozpatrzenia wniosku i przygotowania projektu odpowiedzi. W przypadku gdy wniosek obejmuje swym zakresem zakres obowiązków kilku pracowników, wniosek dekretowany jest na wszystkich pracowników, których zakresu obowiązków wniosek dotyczy ze wskazaniem pracownika wiodącego.
4. Pracownicy przekazują wiodącemu pracownikowi informacje niezbędne do terminowej realizacji wniosku i współpracują z nim przy rozpatrywaniu wniosku i przygotowania projektu odpowiedzi.
5. Jeżeli Centrum nie jest w posiadaniu wnioskowanej informacji publicznej, wniosek należy niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty jego wpływu do Centrum, 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. Pracownik, który otrzymał pisemny wniosek o udzielenie informacji publicznej obowiązany jest:
  - 1) rozpatrzyć wniosek oraz w konsultacji z Dyrektorem Centrum dokonać analizy zakresu żądanych w nim informacji, danych lub dokumentów w celu ustalenia czy stanowią one informację publiczną w rozumieniu Ustawy oraz czy mogą one być udostępnione w trybie tych przepisów,
  - 2) przygotować niezwłocznie projekt odpowiedzi do wnioskodawcy, a w przypadku odmowy udzielenia informacji lub umorzenia postępowania projekt decyzji administracyjnej wraz z uzasadnieniem i przekazać przygotowany projekt pisma Dyrektorowi Centrum.
7. Dyrektor Centrum podpisuje odpowiedź do wnioskodawcy w sprawie udzielenia informacji publicznej oraz decyzje administracyjne o odmowie udzielenia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania.
8. Odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej udziela się wnioskodawcy w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, a jeżeli termin ten nie może być dotrzymany, powiadamia się wnioskodawcę w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim nastąpi udostępnienie informacji, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

#### § 9.

1. Centrum prowadzi rejestr pisemnych wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej, w którym gromadzi się następujące dokumenty:
  - 1) pisemne wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
  - 2) wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej
  - 3) odpowiedzi na wnioski w sprawie udzielenia informacji publicznej,
  - 4) decyzje administracyjne o odmowie udzielenia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania,
  - 5) odwołania i skargi do sądów administracyjnych,
  - 6) rozstrzygnięcia zapadłe w wyniku rozpoznania odwołań i skarg administracyjnych.
2. Rejestr o którym mowa w § 9 ust. 1 jest jawny z wyłączeniem danych wnioskodawcy.

#### § 10.

Ustala się następujący tryb postępowania w zakresie udostępniania informacji publicznej poprzez wyłożenie w miejscach ogólnodostępnych lub wywieszenie na tablicy ogłoszeń:

- 1) pracownik przekazuje do Dyrektora centrum informację publiczną podlegającą wyłożeniu do wglądu lub wywieszeniu na tablicy ogłoszeń informacji publicznych Centrum
- 2) Dyrektor Centrum poleca pracownikowi Sekretariatu wyłożenie informacji w miejscu ogólnodostępnym lub wywieszenia informacji na tablicy ogłoszeń informacji publicznych Centrum,

- 3) wyłożenie lub wywieszenie informacji publicznej następuje na okres 14 dni, o ile nie został ustalony inny okres udostępnienia treści informacji publicznej.

#### § 11.

Przy udostępnianiu informacji publicznej, niezależnie od formy udostępnienia uwzględnia się ograniczenia, o których mowa w Ustawie.

#### § 12.

1. Zmiana treści niniejszej Instrukcji może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jej ustanowienie lub przez wprowadzenie nowej Instrukcji.
2. Integralną część niniejszej Instrukcji stanowi załącznik – wzór pisemnego wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
3. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 15.01.2021 r.