

## **ZARZĄDZENIE NR 6 /2023**

**Dyrektora  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie  
z dnia 20 stycznia 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, zasad publikacji, aktualizacji oraz okresowych przeglądów danych zamieszczanych w BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie**

Na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej ( D.U. z 2022 poz.902 ze zmianami )oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej ( D.U. z 2007 nr 10 poz. 68 ) zarządzam co następuje:

### **§ 1**

Wprowadzam do stosowania zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, zasady publikacji, aktualizacji oraz okresowych przeglądów danych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego PCPR Konin.

### **§ 3**

Traci moc zarządzenie Dyrektora PCPR nr 13/2012 z dnia 29 marca 2012 roku. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

**Elżbieta Sroczyńska  
Dyrektor**

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Dyrektora PCPR w Koninie Nr 1/ 2023  
z dnia 2 stycznia 2023r.**

ZASADY PROWADZENIA BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ , ZASADY PUBLIKACJI,  
AKTUALIZACJI ORAZ OKRESOWYCH PRZEGLĄDÓW DANYCH ZAMIESZCZANYCH  
W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W KONINIE

§ 1

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie, zwana dalej procedurą.
2. Powiatowe centrum Pomocy rodzinie w Koninie prowadzi stronę BIP o adresie :  
<https://pcprkonin.bip.eur.pl>

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

1. **Zespół redakcyjny** – zespół osób wyznaczonych przez Dyrektora PCPR w Koninie do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP a w szczególności do zamieszczania w nim informacji publicznych
2. **Informacja publiczna** – każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 roku ( D.U. 2022 poz.920)
3. **Redaktor naczelny** – osoba wyznaczona przez Dyrektora PCPR Konin, odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP , zamieszczanie informacji publicznych, ich aktualizowanie , anonimizowanie oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego
4. **Redaktor działu/zespołu** – kierownik bądź osoba wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej, która odpowiada za przekazanie redaktorowi naczelnemu gotowych informacji z danego działu/zespołu do umieszczenia na stronie BIP , jest odpowiedzialna za aktualizację i okresowy przegląd danych

§ 3

Tworzy się zespół redakcyjny BIP , w skład którego wchodzi:

1. Elżbieta Sroczyńska - Dyrektor PCPR Konin
2. Jakub Durydiwka – redaktor naczelny
3. Joanna Śniegowska – redaktor działu księgowo-finansowego
4. Marta Nejman – redaktor działu organizacyjnego
5. Tomasz Kubalak – redaktor zespołu ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych
6. Dorota Kaźmierczak – redaktor zespołu ds. pieczy zastępczej
7. Kinga Stępińska – redaktor zespołu ds. realizacji świadczeń i pomocy instytucjonalnej
8. Jacek Biskupski – redaktor OPRIIK
9. Danuta Brudzińska – redaktor PZOON

#### § 4

10. Do zadań redaktora naczelnego należą m.in.:
  - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, nadzór merytoryczny nad terminowym wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP
  - aktualizowanie i anonimizowanie informacji w BIP
  - koordynowanie pracą zespołu redakcyjnego
11. Do zadań redaktorów działów/zespołów należą m.in. :
  - określanie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane oraz sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad ich zakresem
  - terminowe dostarczanie niezbędnych informacji do umieszczenia na BIP
  - nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym
  - udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w działach/ zespołach , za które on odpowiada
  - dokonywanie w okresie od 1 stycznia do 31 marca ,corocznych przeglądów informacji zamieszczanych w BIP pod kątem ich aktualności,

#### § 4

##### 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. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych.
3. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP umieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres i podstawę prawną wyłączenia jawności.
4. Wyłączenia jawności informacji dokonuje redaktor działu/ zespołu odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
5. Informacja publiczna , która nie została opublikowana w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.