

Prowadzone rejestry, ewidencje i archiwa oraz sposób i zasady udostępniania danych w nich zawartych:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nekli prowadzi:

- ewidencję i rejestr wszystkich osób i rodzin korzystających z systemu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych z rejonu gminy Nekla.

Dane są przechowywane w formie akt osobowych, jak również na nośnikach elektronicznych.

Dane podlegają udostępnieniu na wniosek instytucji zainteresowanej.

Rejestry:

- rejestr legitymacji służbowych pracowników socjalnych
- rejestr wydawanych zaświadczeń
- rejestr wydawanych upoważnień
- rejestr wydawanych delegacji
- rejestr umów zlecenia i umów o świadczenie usług
- rejestr wypadków w pracy i w drodze z/do pracy
- rejestr kontroli.

Ewidencje:

- dziennik korespondencyjny
- listy obecności pracowników
- ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

Dokumenty archiwalne są przechowywane w składnicy akt, która mieści się w budynku przy ul. Dworcowej 10. Po upływie okresu przechowywania ulegają spisowi i zniszczeniu.

Dane podlegają udostępnieniu na wniosek instytucji zainteresowanej. Klient ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą jego sprawy.

Na prośbę klienta MGOPS wystawia zaświadczenie o korzystaniu z pomocy tut. Ośrodka i o wysokości uzyskanych świadczeń. Zaświadczenia wydają pracownicy socjalni odpowiednio do miejsca zamieszkania klienta. Prośbę o udostępnienie danych można zgłosić osobiście jak również e-mailem: mgops@gminanekla.pl. Wgląd w dokumentację może nastąpić wyłącznie w siedzibie MGOPS. Natomiast zaświadczenia wydawane są tylko osobie zainteresowanej.

Formy udostępniania informacji publicznej

Zgodnie z ustawą udostępnianie informacji publicznych następuje poprzez:

- ogłaszanie w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej,
- udostępnianie na wniosek zainteresowanego,

Zgodnie z ustawą (art. 10 ust.1) informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek zainteresowanego.

Udostępnianie informacji na wniosek następuje „bez zbędnej zwłoki”, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku (art. 13 ust.1). Jeżeli jest to niemożliwe, wnioskodawca jest powiadamiany w tym terminie, o powodach opóźnienia w przekazaniu informacji oraz o nowym terminie, który nie może być dłuższy niż 2 miesiące. Jeśli informacja może być przekazana niezwłocznie, w formie ustnej lub pisemnej, osoba występująca o informację nie składa pisemnego wniosku. Instytucja udostępniająca informację ma obowiązek umożliwić jej skopiowanie, wydrukowanie, przesłanie lub przeniesienie na powszechnie używany nośnik informacji.

Ponowne wykorzystanie informacji publicznej

Przez ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego należy rozumieć wykorzystywanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej informacji sektora publicznego, będącej w posiadaniu podmiotów obowiązanych do udostępnienia informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, niezależnie od sposobu jej utrwalenia (w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej), w celach komercyjnych lub niekomercyjnych innych niż pierwotny publiczny cel, dla którego informacja została wytworzona. Ustawa z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (t.j. Dz.U. 2019 r., poz. 1446) określa ograniczenia w korzystaniu z prawa do ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego wynikające m.in.:

- z przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych;
- ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy (nie dotyczy osób pełniących funkcje publiczne);
- z przepisów innych ustaw;
- z praw autorskich i praw pokrewnych, które przysługują innemu podmiotowi niż organ zobowiązany. Prawo do dostępu do informacji sektora publicznego podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawy o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (art. 6 ustawy). Zasady udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego Ponownemu wykorzystywaniu podlega informacja sektora publicznego:
- udostępniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nekli,
- przekazana na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

Wniosek o ponowne wykorzystywanie wnosi się w przypadkach, gdy informacja sektora publicznego:

- nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - została udostępniona w sposób inny niż w Biuletynie Informacji Publicznej i nie zostały określone warunki ponownego wykorzystywania lub opłat za ponowne wykorzystywanie albo nie poinformowano o braku takich warunków lub opłat,
 - będzie wykorzystywana na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone,
 - została udostępniona lub przekazana na podstawie innych ustaw określających zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami sektora publicznego.
- Wnioski mogą być wnoszone:

- w formie pisemnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nekli,
- e-mailem na adres mgops@gminanekla.pl

Wniosek winien spełniać warunki formalne wskazane w art. 21 ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego. W przypadku niespełnienia warunków formalnych wniosku, wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia braków, wraz z pouczeniem, że ich nieusunięcie w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania. Wniosek rozpatruje się nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia. W przypadku braku możliwości rozpatrzenia wniosku w powyższym terminie, możliwe jest przedłużenie załatwienia sprawy do 2 miesięcy, po zawiadomieniu wnioskodawcy o przyczynach opóźnienia. Po rozpatrzeniu wniosku organ zobowiązany:

- przekazuje informację sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania bez określania warunków ponownego wykorzystywania;
- informuje o braku warunków ponownego wykorzystywania w przypadku posiadania informacji sektora publicznego przez wnioskodawcę (wyraża zgodę na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego);
- składa ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania lub informację o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie;
- odmawia, w drodze decyzji, wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

Wnioskodawca, który otrzymał ofertę może w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty złożyć sprzeciw z powodu naruszenia przepisów ustawy albo zawiadomić organ zobowiązany o przyjęciu oferty. Brak zawiadomienia o przyjęciu oferty w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty jest równoznaczny z wycofaniem wniosku. W przypadku otrzymania sprzeciwu Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nekli, w drodze decyzji, rozstrzyga o warunkach ponownego wykorzystywania lub o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie.

Warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nekli

Określa się następujące warunki dla ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego udostępnionych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej:

1. informacja musi zawierać wzmiankę o źródle jej pozyskania poprzez podanie pełnej nazwy Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nekli;
2. należy podać datę wytworzenia lub pozyskania informacji;
3. jeśli pozyskana treść informacji będzie modyfikowana należy zamieścić adnotację o tym, że uzyskana informacja została przetworzona w procesie ponownego wykorzystywania;
4. jeżeli treść pozyskanej informacji lub jej fragment, ma stanowić część całości, należy ją zamieścić w tekście w formie cytatu, z przypisem informującym o źródle pochodzenia;
5. poinformowanie, iż organ zobowiązany do udostępnienia informacji sektora publicznego, nie ponosi odpowiedzialności za jej przetworzenie, dalsze udostępnianie i wykorzystywanie.

Informacja o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego

Informacja sektora publicznego wytworzona w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nekli jest udostępniana lub przekazywana w celu ponownego wykorzystywania, co do zasady, bezpłatnie.

Zgodnie z art. 17 ust. 1 i 2 ustawy Ośrodek może nałożyć opłatę za ponowne wykorzystywanie, jeżeli przygotowanie lub przekazanie informacji w sposób wskazany we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów. Ustalając wysokość opłaty, uwzględnia się koszty przygotowania lub przekazania informacji sektora publicznego w określony sposób i w określonej formie, a także inne czynniki, które będą brane pod uwagę przy rozpatrywaniu nietypowych wniosków o ponowne wykorzystanie, które mogą mieć wpływ na koszt lub czas przygotowania lub przekazania informacji. Łączna wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio związanych z przygotowaniem i przekazaniem informacji publicznej celem ponownego wykorzystania w określony sposób i w określonej formie. W przypadku umożliwienia ponownego wykorzystywania, w sposób stały i bezpośredni w czasie rzeczywistym, informacji sektora publicznego gromadzonych i przechowywanych w systemie teleinformatycznym, wnioskodawca zobowiązany może zostać do uiszczenia opłaty uwzględniającej koszty wynikające z dostosowania systemu teleinformatycznego oraz warunków technicznych i organizacyjnych do realizacji wniosku o ponowne wykorzystywanie.

Środki prawne przysługujące w przypadku odmowy wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie oraz o prawie do sprzeciwu

W zakresie nieuregulowanym ustawą do decyzji o odmowie wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego oraz do decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania lub o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2000).

Do skarg rozpatrywanych w postępowaniach o ponowne wykorzystywanie stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 329.) z tym, że:

- przekazanie akt i odpowiedzi na skargę następuje w terminie 15 dni od dnia otrzymania skargi;
- skargę rozpatruje się w terminie 30 dni od dnia otrzymania akt wraz z odpowiedzią na skargę.