



<i>System Zarządzania Jakością wg PN EN ISO 9001:2009</i>		 URZĄD GMINY W RYMANOWIE
Oryginał	<h1>Procedura Pr/7/6</h1>	
Strona: 1/3		
Obowiązuje od: 01.04.2011		

DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

Oryginał	Obowiązuje od: 01.04.2011r.	Nr egz. 1
	Data	Podpis
Opracował:	22.02.2011 r.	
Zatwierdził:	23.02.2011 r.	
<small>Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Rymanów. Prawa autorskie zastrzeżone. Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody Pełnomocnika ds. Jakości</small>		

System Zarządzania Jakością wg PN EN ISO 9001:2009		 URZĄD GMINY W RYMANOWIE
Oryginał	<h1>Procedura</h1> <h2>Pr/7/6</h2>	
Strona: 2/3		
Obowiązuje od: 01.04.2011		

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitego sposobu postępowania w Urzędzie Gminy Rymanów przy realizacji praw obywateli do informacji o sprawach publicznych, przy jednoczesnym zagwarantowaniu ochrony danych, do których dostęp jest ograniczony w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych.

2. PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

Za całość działań objętych procedurą odpowiada Burmistrz. Odpowiedzialność poszczególnych osób została określona w pkt. 3 niniejszej procedury.

3. OPIS SPOSOBU POSTĘPOWANIA

Lp.	Osoba odpowiedzialna	Zadanie/postanowienia	Zapis
Postanowienia ogólne			
1		Podstawa prawna: - Ustawa o dostępie do informacji publicznej - Ustawa o ochronie danych osobowych	
Ograniczenia i odmowa dostępu do informacji publicznej			
2	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, wyznaczeni pracownicy	Odmowa udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie następuje tylko w sytuacji, gdy żądana informacja objęta jest przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych. Ograniczenia dostępu stosuje się również ze względu na przepisy ustawy o ochronie danych osobowych. Odmowa następuje w formie decyzji administracyjnej. W przypadku, gdy żądana informacja nie jest informacją publiczną (np. dotyczy spraw prywatnych), nie znajduje się w zasobach Urzędu lub została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu nie wydaje się decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej, natomiast udziela się odpowiedzi w formie pisemnej podając przyczyny i uzasadnienie.	
Sposoby udostępniania informacji publicznej			
3		W miejscach ogólnie dostępnych znajdują się tablice informacyjne, których opis oraz sposób aktualizacji został określony w Pr/7/5	
4		Sposób udostępniania informacji publicznej dot. Rady Miejskiej został opisany w Pr/7/4	
5	Pracownicy merytoryczni, Informatyk	Prowadzą, uaktualniają i odpowiadają za redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rymanów, każdy z zakresu swoich zadań. Za niezwłoczne umieszczanie przekazanych przez pracownika ds. obsługi Rady Gminy i właściwych merytorycznie pracowników informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rymanów www.rymanow.bip.org.pl odpowiada administrator systemu informatycznego Urzędu. - strona pełni funkcję urzędowego publikatora teleinformatycznego. Zakres informacji publicznych podlegających udostępnianiu na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz szczegółowe terminy udostępniania tych informacji określa ustawa o dostępie do informacji publicznej.	

Procedura


Pr/7/6



URZĄD GMINY
W RYMANOWIE

Udostępnianie informacji publicznej na wniosek

6	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Pracownicy merytoryczni	<p>Informacja publiczna jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej.</p> <p>Udostępnienie informacji publicznej na pisemny wniosek (F1 - „Wniosek o udostępnienie informacji publicznej”) następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, chyba że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informacja nie może być udostępniona w terminie 14 dni, wówczas należy powiadomić o powodach opóźnienia oraz o terminie jej udostępnienia, który nie może przekraczać 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku, - za jej udostępnienie ma być pobrana opłata, - nie może być udostępniona w sposób i w formie określonej we wniosku, - wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek. <p>W przypadku, gdy żądający udostępnienia informacji publicznej składa wniosek za pośrednictwem poczty, może on mieć także formę zwykłego pisma, pod warunkiem, że będzie ono jednoznacznie wskazywać zakres, sposób i formę udostępnienia informacji publicznej.</p>	F1
7	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Pracownicy merytoryczni	Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku, udzielający informacji powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się w drodze decyzji administracyjnej.	
8	Burmistrz	W przypadku, gdy wniosek dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku stanowiska merytorycznych Burmistrz ustala wiodącego pracownika odpowiedzialnego za terminowe przygotowanie zbiorczej informacji. Stanowiska merytoryczne współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną informacji w części objętej ich zakresem działania.	
9	Kierownicy referatów Samodzielne stanowiska pracy	W sprawach skomplikowanych pod względem prawnym, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do możliwości udostępnienia informacji, z uwagi na wynikające z przepisów ograniczenia, stanowiska organizacyjne odpowiedzialne za udostępnianie informacji, winny niezwłocznie występować o opinie prawne, które przygotowuje Radca Prawny Urzędu.	
10	Pracownicy merytoryczni	Wnioski rejestrowane są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt w kolejności wpływu.	

<i>System Zarządzania Jakością wg PN EN ISO 9001:2009</i>		 URZĄD GMINY W RYMANOWIE
Oryginał	<h1>Procedura Pr/7/6</h1>	
Strona: 4/3		
Obowiązuje od: 01.04.2011		

Monitorowanie udzielania informacji publicznej

11	Kierownicy referatów Samodzielne stanowiska pracy	<p>Kierownicy referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy na bieżąco monitorują tryb, zakres i formę udostępniania informacji publicznej. W razie stwierdzenia niezgodności podejmują działania korygujące / zapobiegawcze zgodnie z Procedurą Pr/8/1 „Wewnętrzny audit jakości, działania korygujące i zapobiegawcze”.</p> <p>Na podstawie prowadzonych rejestrów oraz zapisów przekazują informacje dotyczące udzielania informacji publicznej oraz wykonywania innych zadań wynikających z niniejszej procedury w celu przedstawienia na przeglądzie systemu zarządzania jakością.</p>
----	--	---

4. Załączniki

- F1- Pr/7/6 „Wniosek o udostępnienie informacji publicznej”

KONIEC

Procedura

Pr/7/6



URZĄD GMINY
RYMANÓW

F1-P/7/6

DANE WNIOSKODAWCY:

Nazwisko i imię / Jednostka:

Nr PESEL / REGON:

Adres zamieszkania / siedziba:

Nr telefonu:

WNIOSEK*

O UDOSTĘPIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2, ust. 1 Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r. (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPIENIA INFORMACJI:**

- dostęp do przeglądania informacji w Urzędzie
 przesłanie informacji na adres Wnioskodawcy
 odbiór osobiście przez Wnioskodawcę

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:*

- przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres E-mail:

- przesłanie informacji na adres Wnioskodawcy***

- przesłanie informacji na jednym z poniższych nośników:
 dyskietka 3,5"
 CD-ROM

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. (Dz.U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)

.....
 Miejscowość, data

.....
 Podpis Wnioskodawcy

Pobrano opłatę w wysokości

.....
 Data/podpis pracownika

Uwagi:

* Wniosek należy przesać na adres właściwy Urzędu Gminy Rymanów (dane adresowe Urzędu Gminy Rymanów dostępne są na stronie internetowej www.rymanow.pl tel. 13 4355006 fax. 13 4355765

** proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

*** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wyżej w danych Wnioskodawcy