



DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

<i>Opracował :</i>	<i>Zatwierdził Burmistrz Miasta i Gminy Lesko</i>
Jacek Bereżański	Barbara Jankiewicz
Data : 01.03.2010 r.	Data : 15.03.2010 r.
Obowiązuje od : 15.03.2010 r.	Nr egz.: 1

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Miasta i Gminy Lesko. Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.



1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitego sposobu postępowania w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko 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, 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 Miasta i Gminy Lesko 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 P/7/5	
4		Sposób udostępniania informacji publicznej dot. Rady Miejskiej został opisany w P/7/4	
5	Pracownicy merytoryczni, administrator systemu informatycznego	Prowadzą, uaktualniają i odpowiadają za redagowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Lesko, każdy z zakresu swoich zadań. Za niezwłoczne umieszczanie przekazanych przez pracownika ds. obsługi Rady Miejskiej i właściwych merytorycznie pracowników informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Lesko. (www.bip.lesko.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.	
Udostępnianie informacji publicznej na wniosek			
6	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, 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, Samodzielni pracownicy	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 stanowisk 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	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	Samodzielne stanowiska pracy	Wnioski rejestrowane są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt w kolejności wpływu.	



Monitorowanie udzielania informacji publicznej

11	Samodzielne stanowiska pracy	<p>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 P/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- P/7/6 „Wniosek o udostępnienie informacji publicznej”

KONIEC



DANE WNIOSKODAWCY:

Nazwisko i imię / Jednostka:

Nr PESEL / REGON:

Adres zamieszkania / siedziba:

Nr telefonu:

WNIOSEK*

O UDOSTĘPNIENIE 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) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....
.....
.....

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA 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 29.081997r. (Dz.U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis Wnioskodawcy

Pobrano opłatę w wysokości

.....
Data/podpis pracownika

Uwagi:

- * wniosek należy przesłać na adres właściwy Urzędu Miasta i Gminy Lesko dane adresowe Urzędu Miasta i Gminy Lesko dostępne są na stronie internetowej www.lesko.pl tel. 013 469 64 82 fax. 13 469 64 58
- ** proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem
- *** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wyżej w danych Wnioskodawcy