

Urząd Miasta i Gminy Kańczuga	<b>PROCEDURA</b> <b>DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ</b>	Nr dokumentu: <b>P.....</b>	Wydanie: <b>1</b>
		Strona: 1	

# DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

Opracował: (imię i nazwisko , podpis)		Zatwierdził: (imię i nazwisko , podpis )	
Anna Wójcik		Jacek Sołek	
Data :	07.01.2010 r.	Data :	07.01.2010 r.
Obowiązuje od : 07.01.2010 r.			Nr egz.: 1

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

Urząd Miasta i Gminy Kańczuga	<b>PROCEDURA DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ</b>	Nr dokumentu: <b>P.....</b>	Wydanie: <b>1</b>
		Strona: 2	

## **1. CEL PROCEDURY**

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitego sposobu postępowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze, 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 oraz o ochronie 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
<b>Postanowienia ogólne</b>			
1		Podstawa prawna: - Ustawa o dostępie do informacji publicznej - Ustawa o ochronie danych osobowych	
<b>Ograniczenia i odmowa dostępu do informacji publicznej</b>			
2	Burmistrz lub wyznaczeni pracownicy	Odmowa udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze 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 w Kańczudze nie wydaje się decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej, natomiast udziela się odpowiedzi w formie pisemnej podając przyczyny i uzasadnienie.	
<b>Sposoby udostępniania informacji publicznej</b>			
3	Administrator	Prowadzi i uaktualnia oraz niezwłocznie umieszcza, przekazane mu przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych, informacje w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze. 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.	
<b>Udostępnianie informacji publicznej na wniosek</b>			
4	Pracownicy, samodzielne stanowiska pracy	Informacja publiczna jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej.  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: - 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 może być pobrana opłata,	F1

Urząd Miasta i Gminy Kańczuga	<b>PROCEDURA</b>		Nr dokumentu:	Wydanie:
	<b>DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ</b>		P.....	1
Strona: 3				

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- nie może być udostępniona w sposób i w formie określonej we wniosku,</li> <li>- wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.</li> </ul> <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> <p>Udostępnienie informacji publicznej odbywa się na ustny wniosek lub pisemny wniosek zainteresowanego.</p> <p>W przypadku spraw oczywistych klient otrzymuje odwrotnie ustną informację, a w przypadku pisemnego wniosku zostaje załatwiony poprzez korespondencję.</p>	
5	Burmistrz, Sekretarz,	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.	
6	Burmistrz	W przypadku, gdy wniosek dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku stanowisk pracy Burmistrz ustala osobę odpowiedzialną za terminowe przygotowanie zbiorczej informacji. Stanowiska pracy współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną informacji w części objętej ich zakresem działania.	
<b>Monitorowanie udzielania informacji publicznej</b>			
7	Samodzielne stanowiska pracy	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 „Wewnętrzny audit jakości, działania korygujące i zapobiegawcze”.  Na podstawie prowadzonych rejestrów oraz zapisów przygotowują raporty dotyczące udzielania informacji publicznej oraz wykonywania innych zadań wynikających z niniejszej procedury w celu przedstawienia na przeglądzie systemu zarządzania jakością zgodnie z „Przeгляд systemu zarządzania jakością”.	

#### **4. Załączniki**

- F1- „Wniosek o udostępnienie informacji publicznej”

**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 29.08.1997r. (Dz.U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis Wnioskodawcy

Pobrano opłatę w wysokości .....

\_\_\_\_\_  
Data/podpis pracownika

Uwagi:

- \* Wniosek należy przesłać na adres Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze (*dane adresowe Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze dostępne są na stronie internetowej [www.kanczuga.pl](http://www.kanczuga.pl)*, tel.(16) 642 31 42, fax (16) 642 66 30
- \*\* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem
- \*\*\* wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wyżej w danych Wnioskodawcy

**Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze zastrzega sobie prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r. (Dz.U. Nr 112, poz. 1)**

