

Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty

§ 1.

1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miasta i Gminy Prabuty następuje poprzez :
 - 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Prabuty,
 - 2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
 - 3) udostępnianie na wniosek zainteresowanego.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Prabuty jest udostępniana na wniosek.
3. Przykładowy wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik Nr 1 do Instrukcji.

§ 2.

Kierownicy zespołów w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich zespołów, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Prabuty.

§ 3.

W razie sporu lub wątpliwości, który zespół jest właściwy do udzielenia informacji publicznej, zespół ten wyznacza Sekretarz Miasta i Gminy Prabuty.

§ 4.

1. Kierownicy organizują prace podległych zespołów w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności :
 - 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia, a w przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 i 3 wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,
 - 2) wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej
 - 3) wnioskuje o upoważnienie wskazanych pracowników do wydawania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej, umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej oraz innych czynności wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 4) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek,
 - 5) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM lub DVD)
2. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM lub DVD) jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego wyłącznie z zasobów Urzędu.
3. Czynności, o której mowa w ust. 3, jak również przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Urzędzie.

§ 5

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym w zespole ds. organizacyjnych .
2. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. Rejestr prowadzą imiennie wyznaczeni pracownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) kontrole terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków - w przypadku, gdy udostępnienie informacji będącej przedmiotem wniosku leży w gestii zespołu, w którym dokonano rejestracji,
 - 2) niezwłoczne przekazanie wniosku innemu zespołowi Urzędu.
4. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednego zespołu, każdy z tych zespołów rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej.

§ 6

Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć w celu udostępnienia jej zainteresowanemu, bądź też udostępnić ja bezpośrednio w lokalu archiwum zakładowego Urzędu na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 7

Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych współdziała z jednostkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępnienia informacji publicznej.