

Zarządzenie Nr...⁹.../2004 Wójta Gminy Inowłódz

z dnia 2 marca 2004 roku

w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Inowłódz

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198) zarządza się, co następuje:

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Zarządzenie reguluje tryb i sposób udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Gminy Inowłódz:

- 1) w drodze ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na wniosek zainteresowanego,
- 3) w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych,
- 4) przez zainstalowanie urządzenia umożliwiającego zapoznanie się z tą informacją.

§ 2.

Odpowiedzialność za udostępnienie informacji ponoszą:

- 1) Skarbnik Gminy, Kierownicy referatów Urzędu Gminy, pracownicy samodzielnych stanowisk, za informacje będące w posiadaniu kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w regulaminie organizacyjnym,
- 2) Dyrektorzy szkół, Kierownik Zakładu Usług Komunalnych, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Kierownik Gminnego Ośrodka Kultury za informacje będące w posiadaniu tych jednostek zgodnie z właściwością rzeczową określoną w statucie jednostki organizacyjnej,
- 3) Sekretarz Gminy za informacje, których zakres wykracza poza kompetencje jednego referatu, komórki, jednostki lub jeśli informacja dotyczy Wójta Gminy Inowłódz,
- 4) Zespół redagujący BIP – za ogłaszanie informacji za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) Pracownik ds. obsługi rady – za nadzór nad udostępnieniem informacji publicznej w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych w sposób umożliwiający zapoznanie się z tą informacją.

§ 3.

Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Dyrektorzy szkół, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz referatów organizują pracę podległych komórek organizacyjnych w sposób gwarantujący realizację dostępu do informacji publicznej, w szczególności:

- 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia,
- 2) wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej, przy czym zakres tej odpowiedzialności uwzględnia się w indywidualnych zakresach czynności pracowników,
- 3) wnioskuje o upoważnienie wskazanych pracowników do wydawania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania o udostępnienie 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,
- 6) wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,
- 7) wskazują urządzenie właściwe do zapoznania się z informacją publiczną oraz miejsce jego instalacji.

Rozdział II

BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 4.

Tworzy się strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Inowłodzu, na których udostępniane są informacje podlegające ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

Pracownicy urzędu, o których mowa w § 3 pkt 2, przygotowując informacje do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, są obowiązani do:

- 1) oznaczenia informacji danymi określającymi podmiot udostępniający informację,
- 2) podania danych określających datę wytworzenia informacji oraz tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
- 3) przekazania zespołowi prasowemu informacji w postaci elektronicznej ze wskazaniem terminu wprowadzenia informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i czasu obowiązywania,
- 4) monitorowania zawartości informacji udostępnionych w Biuletynie Informacji Publicznej i ich aktualizowania.

§ 6.

Do zadań zespołu redagującego Biuletyn Informacji Publicznej należy:

- 1) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji w formie elektronicznej, w terminie zapewniającym zachowanie zgodności treści strony głównej i podmiotowych stron Biuletynu, nie później niż w ciągu 24 godzin od wprowadzenia zmian,
- 2) ogłaszanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) koordynacja i nadzór nad zapewnieniem jednolitych standardów stron Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 7.

Techniczno-organizacyjną obsługę strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Inowłódz zapewnia Administrator BIP.

Rozdział III

UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ NA WNIOSEK

§ 8.

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne gminy
2. Wzór rejestru wniosków określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Odpowiedzialni za udostępnienie informacji wymienieni w § 2ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków- w przypadku, gdy udostępnienie informacji będącej przedmiotem wniosku leży w gestii komórki organizacyjnej w której dokonano rejestracji,
 - 2) niezwłoczne powiadomienie o dokonanych wpisach w rejestrze wniosków zespołu redagującego BIP,
 - 3) niezwłoczne przekazanie wniosku organowi właściwemu do rozpatrzenia i załatwienia sprawy – w przypadku zarejestrowania wniosku, którego rozpatrzenie i załatwienie leży w gestii innych podmiotów.
4. O przekazaniu wniosku komórkom bądź podmiotom, o których mowa w ust. 3 pkt 3 należy niezwłocznie powiadomić wnioskodawcę.
5. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej, każda z tych komórek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej i przekazuje projekt odpowiedzi Sekretarzowi Gminy.

6. Jeśli opracowanie odpowiedzi wykracza poza kompetencje jednej komórki organizacyjnej, kierownik jednostki, referatu lub samodzielne stanowisko przekazuje Sekretarzowi Gminy wniosek oraz projekt odpowiedzi dotyczącej komórki.
7. Jeśli wniosek wpłynie do niewłaściwej komórki organizacyjnej, kierownik określonej komórki przekazuje niezwłocznie do właściwej komórki lub Sekretarzowi Gminy.

§ 9.

Odmowa udostępnienia informacji oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji następuje w drodze decyzji, których wzory określają załączniki nr 2 i nr 3 do zarządzenia.

§ 10.

1. Nadzór nad udostępnieniem informacji publicznej na wniosek sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Ogólny rejestr spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej prowadzi zespół redagujący BIP

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Czajka Krowczyk