

Zasady udostępniania informacji publicznej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim

Zastosowane w załączniku pojęcia należy rozumieć następująco:

- 1) ustawa - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.);
- 2) Kodeks postępowania administracyjnego – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267.);
- 3) PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
- 4) dyrektor – dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 5) pracownik PCPR - pracownik merytorycznie odpowiedzialny za określone zadanie.

§ 1. Podstawowym aktem prawnym w zakresie prawa dostępu do informacji publicznej jest ustawa o dostępie do informacji publicznej.

§ 2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawach. W szczególności są to:

- 1) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. DZ. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228);
- 2) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 749);
- 3) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

§ 3. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

- 1) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej, w takim zakresie w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego;
- 2) wglądu do dokumentów urzędowych.

§ 4. 1. Informacja przetworzona to taka, której udostępnienie wymaga zebrania lub zsumowania informacji znajdujących się w dokumentach dostępnych w PCPR.

2. Udostępnienie informacji przetworzonej wymaga oceny czy udostępnienie takiej informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego. W związku z tym należy uwzględnić między innymi: zakres informacji i celowość działania związanego z przetwarzaniem informacji. Ocena czy coś jest szczególnie istotne dla interesu publicznego zależy od okoliczności sprawy. Interes ten należy postrzegać w kategoriach abstrakcyjnych jako interes wspólnoty samorządowej, a nie jako interes konkretnych osób.
3. Wezwanie wnioskodawcy do udowodnienia szczególnej istotności dla interesu publicznego następuje na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy. W wezwaniu należy określić termin oczekiwania, nie dłuższy niż 14 dni, z informacją iż po upływie tego terminu postępowanie zostanie umorzone.
4. Odmowa udostępnienia informacji przetworzonej wymaga wskazania w uzasadnieniu dlaczego udostępnienie takiej informacji nie jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
5. Informacja przetworzona, która powstała dla potrzeb działania PCPR, a także informacja przetworzona już choćby raz udostępniona, a która jest nadal aktualna traci charakter informacji przetworzonej i jest udostępniana w zwykłym trybie.

§ 5. 1. Udostępnieniu podlegają dokumenty urzędowe.

2. Dokumentem urzędowym jest tylko taki dokument, który:

- a) stanowi treść oświadczenia woli lub wiedzy;
- b) został utrwalony i podpisany w dowolnej formie przez funkcjonariusza publicznego w rozumieniu przepisów kodeksu karnego (art. 115 § 13);
- c) w ramach jego kompetencji;
- d) został skierowany do innego podmiotu (adresata) lub jest złożony do akt sprawy.

3. W szczególności dokumentami urzędowymi są akty administracyjne.

§ 6. Udostępnienie informacji publicznej następuje:

- 1) poprzez Biuletyn Informacji Publicznej;
- 2) na wniosek;

- 3) poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.

§ 7.1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.

2. Wniosek może być zgłoszony ustnie lub pisemnie.
3. Jeżeli wniosek ma charakter ustny, o ile to jest możliwe, informacja powinna być udostępniona niezwłocznie ustnie lub pisemnie. Jeżeli ze względu na okoliczności sprawy informacja nie może być udostępniona niezwłocznie należy pouczyć pytającego o możliwości wniesienia wniosku pisemnego.
4. Wniosek pisemny wymagany jest wyłącznie wtedy kiedy informacja publiczna nie może być udostępniona niezwłocznie w formie ustnej lub pisemnej. Ocena czy informacja może być udzielona niezwłocznie należy do osoby zobowiązanej do udzielenia informacji.
5. Udostępnienie informacji na wniosek pisemny następuje zawsze na piśmie.

§ 8.1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej powinien zawierać oznaczenie osoby lub podmiotu będącego wnioskodawcą, treść kierowanego pytania oraz podpis. Wniosek o udostępnienie informacji przetworzonej powinien zawierać oznaczenie osoby, lub podmiotu będącego wnioskodawcą, treść kierowanego pytania, uzasadnienie oraz podpis. Wnioskodawca może ponadto określić formę w jakiej domaga się udostępnienia informacji.

2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej powinien być zawsze zgłaszany w języku polskim.
3. Wzór formularza wniosku określa załącznik nr 1 do zasad.
4. Formularz dostępny jest w PCPR i na stronie internetowej bip.

§ 9. Dopuszcza się możliwość kserowania informacji albo jej wydruk lub przesłanie informacji publicznej albo jej przeniesienie na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji (np. płyta CD).

§ 10. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, chyba że informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku; wtedy należy w tym terminie powiadomić wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia oraz o terminie udostępnienia informacji nie dłuższym jednak niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 11. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej wiąże się z dodatkowymi kosztami związanymi ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku należy poinformować wnioskodawcę o wysokości i sposobie uiszczenia opłaty.

§ 12.1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnym z wnioskiem, chyba że posiadane środki techniczne tego nie umożliwiają.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku powiadamia się 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.
3. W przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się wydając decyzję.

§ 13.1. Tworzy się w PCPR rejestr dokumentów udostępnionych. Rejestr ten obejmuje także rejestr udostępnionych informacji publicznych będących informacją przetworzoną.

2. Na każdym udostępnionym dokumencie sporządza się adnotację o jego udostępnieniu. Wzór udostępnienia informacji publicznej stanowi załącznik nr 2 do zasad.
3. W przypadku pobrania opłaty dowód jej uiszczenia załącza się do akt.

§ 14. Odmowa udostępnienia informacji następuje w drodze decyzji. Do decyzji stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, z tym że:

- 1) uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji, oraz oznaczenie podmiotów ze względu dla których dobra (prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy) wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.
- 2) odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni. Organem właściwym do rozpoznania odwołania jest Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Elblągu.

§ 15. Informacje publiczne są także udostępniane poprzez wyłożenie lub wywieszenie na tablicach znajdujących się w PCPR. W ten sposób upowszechniane są w szczególności podstawowe informacje związane z pracą PCPR.

§ 16. 1. Za udostępnienie dokumentów stanowiących informację publiczną w PCPR odpowiedzialni są pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy, każdorazowo za wiedzą dyrektora lub osoby zastępującej dyrektora.
2. Zabrania się wypożyczania i wynoszenia dokumentacji poza wyznaczone pomieszczenie biurowe w PCPR. Dokumentacja wyłączona ze względu na ograniczenie jawności może być udostępniana wyłącznie osobom i instytucjom do tego upoważnionym.

Nowe Miasto Lubawskie, dnia
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Grunwaldzka 3
13-300 Nowe Miasto Lubawskie

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i imię / jednostka:
Adres:
Nr telefonu:

WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

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

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

kserokopia	pliki komputerowe
------------	-------------------

RODZAJ NOŚNIKA:

CD

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres

Przesłanie informacji pocztą pod adres**

Odbiór osobiście przez wnioskodawcę *

Informacja

Administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Grunwaldzka 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

Cel zbierania danych: dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.

Odbiorcy lub kategorie odbiorców danych – nieznanymi w chwili udzielania informacji.

Informujemy, iż przysługuje Pani/Panu prawo wglądu do swoich danych oraz ich poprawienia, a także inne prawa w zakresie kontroli przetwarzania danych, uzyskiwania informacji o swoich prawach w zakresie ochrony danych osobowych, żądania uzupełnienia, uaktualniania, sprostowania danych, czasowego lub stałego wstrzymania przetwarzania danych, usunięcia danych ze zbioru.

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).

/podpis wnioskodawcy/

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U z 2002 r, Nr 101, poz. 926 ze zm.)

/podpis wnioskodawcy/

Uwagi:

* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

PCPR zastrzega sobie prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Nowe Miasto Lubawskie, dnia

PROTOKÓŁ UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) udostępnia się informację publiczną w następującym zakresie :

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

DANE WNIOSKODAWCY:

Nazwisko i imię / jednostka:;

Adres:

Forma wnioskowania o udostępnienie informacji***:

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

kserokopia	pliki komputerowe
------------	-------------------

RODZAJ NOŚNIKA:

CD

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres

Przesłanie informacji pocztą pod adres**

Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

INFORMACJĘ PUBLICZNĄ WYTWORZYŁ/ODPOWIADA ZA TREŚĆ INFORMACJI:

.....
(imię i nazwisko pracownika PCPR)

INFORMACJĘ PUBLICZNĄ UDOSTĘPNIŁ:

.....
(imię i nazwisko pracownik PCPR)

Potwierdzenie uzyskania informacji publicznej

/podpis wnioskodawcy/

Uwagi:

* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

*** wypełnia pracownik (ustna, pisemna, e-mail itd.)