

Dostęp do informacji publicznych

Wpisany przez P. Rowiński

środa, 10 grudnia 2008 12:43 - Poprawiony środa, 12 października 2011 12:04

ZARZĄDZENIE NR 4/2007

DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŚWIEBODZINIE

z dnia 02 marca 2007r.

w sprawie ustalenia zasad dostępu do informacji publicznej

Na podstawie § 2 Uchwały Nr 55/03 Zarządu Powiatu Świebodzińskiego z dnia 11 czerwca 2003r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady dostępu do informacji publicznej z zakresu działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świebodzinie oraz wzór wniosku o udostępnienie informacji, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik

do Zarządzenia Nr 4/2007

Dyrektora

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świebodzinie

z dnia 02 marca 2007r.

Zasady dostępu do informacji publicznej

1. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112 poz. 1198) udostępnianie informacji publicznych z zakresu działalności prowadzonej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świebodzinie następuje w drodze:

1. ogłaszania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej,
2. udostępnienia na wniosek osoby żądającej informacji (dotyczy informacji, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej).

Zasady udostępniania informacji publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świebodzinie.

Udostępnianie dokumentacji, polega w szczególności na umożliwieniu:

1. wglądu do dokumentów,
2. robieniu notatek,
3. dostępu do wydawnictw urzędowych, w których zostały ogłoszone akty prawa miejscowego i inne uchwalone przez organy Powiatu.

Dostęp do informacji publicznych

Wpisany przez P. Rowiński

środa, 10 grudnia 2008 12:43 - Poprawiony środa, 12 października 2011 12:04

Udostępnianie dokumentacji:

odbywa się w pomieszczeniu biurowym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, w obecności pracownika,
pracownik przechowujący dokumentację jest zobowiązany do dokonania adnotacji o ich udostępnieniu.

Zabrania się wypożyczania i wnoszenia dokumentacji poza wyznaczone pomieszczenie biurowe. Dokumentacja wyłączona ze względu na ograniczenie jawności może być udostępniana wyłącznie osobom i instytucjom do tego upoważnionym.

W przypadku nie zamieszczenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej dostęp do informacji publicznej realizowany jest poprzez udostępnianie informacji na wniosek zainteresowanych stron.

Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeśli nie może być udostępniona w tym terminie, osoba zainteresowana otrzymuje powiadomienie o powodach opóźnienia i wskazanie terminu, w którym informacja będzie udostępniona. Termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące od złożenia wniosku.

Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba, że środki techniczne, którymi dysponuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie nie umożliwiają udostępnienia w takiej formie.

W takim przypadku powiadamia się pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje sposób, w jaki informacja może być udostępniona. Jeśli wnioskodawca w terminie 14 dni od powiadomienia nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób wskazany w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

Odmowa udostępniania informacji oraz umorzenie postępowania następują w drodze decyzji, do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, z tym, że odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni, a uzasadnienie takiej decyzji zawiera także dane (imiona, nazwiska i funkcje) osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania i oznaczenie podmiotów, ze względu na dobra, których (prywatność osoby fizycznej, tajemnica przedsiębiorcy) wydano decyzję o odmowie dostępu do informacji publicznej.

1. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świebodzinie ustala się podział kompetencji w zakresie udzielenia informacji publicznej pomiędzy poszczególne stanowiska w następujący sposób:

1. do koordynowania wszelkich czynności, w zakresie kompetencji rzeczowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, wyznacza się Zastępcę Dyrektora odpowiedzialnego za informację publiczną,
2. do realizowania wszelkich czynności pozostających w zakresie kompetencji rzeczowej

Dostęp do informacji publicznych

Wpisany przez P. Rowiński

środa, 10 grudnia 2008 12:43 - Poprawiony środa, 12 października 2011 12:04

stanowisk pracy, związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym do udzielania przedmiotowych informacji, zobowiązuje się poszczególnych pracowników, każdorazowo za wiedzą i akceptacją Zastępcy Dyrektora.

3. w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników do realizacji powyższych czynności upoważnia się Zastępcę Dyrektora.

4. Ustala się wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej. Wypełniony wniosek należy przesłać pocztą, faksem lub złożyć w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świebodzinie.