

Tryb przekazywania dokumentacji sprawy na wniosek o udostępnienie informacji publicznej

§1

1. Wpływające do Urzędu Miejskiego w Wyszkanie wnioski o udostępnienie informacji publicznej ewidencjonowane są w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Wyszkanie.
2. Każda jednostka/komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowisko pracy po otrzymaniu wniosku nadają znak sprawie o sygnaturze 1431 - Udostępnianie informacji publicznej.
3. Kopię, względnie projekt udzielonej odpowiedzi właściwa jednostka/komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko pracy przekazują do wiadomości Naczelnika Wydziału PKS.
4. Jednostki/komórki organizacyjne, samodzielne stanowisko pracy są zobowiązane przekazywać do Wydziału PKS (kancelaria) kopie odpowiedzi lub korespondencję dotyczącą wniosku o dostęp do informacji publicznej w terminach, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2 (zgodnych z terminami określonymi w art. 13 ust. 1, 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej).
5. Kopię lub projekt przygotowanej odpowiedzi oraz inne dokumenty (uwzględniające anonimizację danych osobowych) w sprawie należy przekazać do kancelarii urzędu również w postaci elektronicznej, na wskazany przez pracownika kancelarii adres e-mailowy.

§2

1. Osoba kierująca jednostką/komórką organizacyjną lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, udziela bezpośrednio wnioskodawcy niezwłocznie odpowiedzi na wniosek, nie później niż w terminie 14 dni od daty jego wpływu.
2. Jeżeli osoba, o której mowa w ust. 1, nie może udzielić odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, niezwłocznie powiadamia o tym wnioskodawcę, podając przyczynę opóźnienia i określając termin, w jakim udostępni informację, nie dłuższy jednak niż 2 miesiące od złożenia wniosku.
3. Jeżeli osoba, o której mowa w ust. 1 nie może udzielić odpowiedzi, niezwłocznie powiadamia o tym Naczelnika Wydziału PKS, podając przyczynę, celem podjęcia stosownych decyzji.
4. W przypadku kiedy wniosek o dostęp do informacji publicznej dotyczy więcej niż jednej jednostki, komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska sprawę załatwia komórka wiodąca - odpowiedzialna za terminową realizację wniosku – wskazana, jako pierwsza w dekretacji, zbierając informacje

częstkowe od pozostałych jednostek/komórek/stanowisk.

5. Pracownik koordynujący załatwianie wniosku odpowiedzialny jest za niezwłoczne przekazanie kopii wniosku do jednostek/komórek/stanowisk właściwych w przedmiotowej sprawie, celem przygotowania w wyznaczonym terminie informacji cząstkowych.
6. Kierownik właściwej komórki, jednostki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy jest odpowiedzialny za terminowe i merytoryczne udzielenie odpowiedzi na wniosek lub przygotowanie informacji cząstkowej.