

ZARZĄDZENIE NR 10/2009

Zarządu RTBS „Administrator” sp. z o.o.

z dnia 23.04.2009 r.

w sprawie udostępniania informacji publicznej w RTBS Administrator sp. z o.o. w Radomiu

Na podstawie:

- Art. 10 ust. 1 i 2 oraz art. 7 ust. 1 Ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. nr 112, poz. 1198 ze zm.);
- Pkt. 3.5 Regulaminu Pracy Zarządu RTBS „Administrator” sp. z o.o. w Radomiu oraz §18 Umowy Spółki RTBS „Administrator” sp. z o.o. w Radomiu

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Udostępnianie informacji publicznej w RTBS Administrator sp. z o.o. w Radomiu następuje w drodze:

1. zamieszczania informacji, w tym dokumentów urzędowych na stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanego dalej „Biuletynem”,
2. na pisemny wniosek, jeżeli informacja publiczna nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej,
3. w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku, jeżeli informacja publiczna może być udostępniona niezwłocznie,
4. wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych i na tablicach ogłoszeń,
5. wglądu do dokumentów.

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie:

a) może być niezwłocznie udostępniona, jeśli jest udostępniana w formie ustnej lub

pisemnie bez pisemnego wniosku;

b) nie może być udostępniona niezwłocznie, jeśli jest udostępniana w formie pisemnej na wniosek pisemny.

3. Koordynację i nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej sprawuje Koordynator ds. udostępniania informacji publicznej, zwany dalej Koordynatorem, który:

1. sprawdza, po konsultacji z Biurem Prawnym, pod względem merytorycznym informacje przekazywane przez osoby wytwarzające informację publiczną w Spółce do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
2. odpowiada za dokonywanie zmian treści informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zachowanie ich terminowości,
3. udostępnia informacje w formie ustnej i pisemnej na wniosek ustny i pisemny oraz organizuje wgląd do dokumentów urzędowych,
4. prowadzi ewidencję udostępniania informacji publicznej w Spółce na wniosek ustny i pisemny,
5. kontroluje Dziennik zmian w treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Komórki organizacyjne Spółki przekazują Koordynatorowi wszelkie informacje publiczne, wymagane przepisami prawa do zamieszczenia na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na jego żądanie wszelkie dokumenty i materiały do udostępnienia w formie informacji publicznej na wniosek ustny, pisemny i wglądu do dokumentów.

Komórki organizacyjne przekazując informację dokonują tego każdorazowo w formie elektronicznej i drukowanej oraz wypełniając Kartę informacji do BIP (załącznik nr 1), wskazując osobę, która w danej komórce wytworzyła tę informację i/lub, która odpowiada za treść wytworzonej informacji oraz datę wytworzenia i udostępnienia informacji publicznej.

5. Informację publiczną udostępnioną w formie pisemnej lub ustnej, w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych i na tablicach ogłoszeń, wglądu do dokumentów urzędowych należy zarejestrować w ewidencji udostępniania informacji publicznej poprzez oznaczenie:

- a) danymi określającymi komórkę udostępniającą informację,
- b) danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła informację i/lub odpowiada za treść informacji,
- c) danymi określającymi tożsamość osoby, która udostępniła informację,
- d) datą wytworzenia i udostępnienia informacji publicznej.

6. Udostępnianie informacji publicznej w Spółce oraz jej ewidencja wraz z

wymaganym oznaczeniem odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Koordynatora ds. udostępniania informacji publicznej.

§ 2

1. Ustanawia się redaktora internetowego serwisu informacyjnego podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej RTBS Administrator sp. z o.o. w Radomiu oraz administratora internetowego serwisu informacyjnego podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej RTBS Administrator sp. z o.o.

2. Redaktor podmiotowej strony Biuletynu:

- 1) odpowiada za wprowadzanie i aktualizowanie treści informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zachowanie ich terminowości
- 2) kontroluje Dziennik zmian w treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej
- 3) odpowiada za przekazywanie Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu oraz dokonywania zmian treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieupoważnione,
- 4) nadzoruje systematyczność kopiowania na odrębnych elektronicznych nośnikach informacji zgromadzonych, w bazie danych strony głównej i podmiotowej Biuletynu.

3. Administrator podmiotowej strony Biuletynu odpowiada za:

- 1) dbanie o rozwiązania chroniące strony BIP przed uniemożliwieniem dostępu do zasobów tych stron, zapewnianie warunków nieprzerwanego i bezpiecznego funkcjonowania Biuletynu,
- 2) monitorowanie funkcjonowania Biuletynu, a w przypadku awarii serwera niezwłoczne powiadomienie firmę utrzymującą serwer, na którym umieszczony jest Biuletyn,
- 3) kopiowanie informacji zgromadzonych w bazie danych stron BIP na odrębne informatyczne nośniki informacji, nie później niż dobowo po zaistnieniu zmiany treści tych informacji.
- 4) dbanie o spełnianie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

§ 3

Wprowadza się wzory druków, stosowanych w udostępnianiu informacji publicznej:

- wniosek pisemny o udostępnienie informacji publicznej,

- ewidencja udostępnienia informacji publicznej na wniosek pisemny i ustny,
- dziennik do odnotowywania zmian informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione,
- ewidencja udostępniania informacji publicznej do wglądu do dokumentów.
- kartę informacji do BIP.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.