

Zarządzenie Nr 13/2009
Zarządu Radomskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego
„Administrator” sp. z o.o.

z dnia 24.04.2009 r.

w sprawie ustalenia regulaminu przyjmowania i załatwiania
wniosków o udostępnienie informacji publicznej w RTBS
„Administrator” sp. z o.o. w Radomiu

Na podstawie

- Pkt. 3.5 Regulaminu Pracy Zarządu RTBS „Administrator” sp. z o.o. w Radomiu;
- §18 Umowy Spółki RTBS „Administrator” sp. z o.o. w Radomiu

zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin przyjmowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej w RTBS Administrator Sp. z o.o. w Radomiu.

§2

Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia są kierownicy działów oraz koordynator ds. udostępniania informacji publicznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulaminu przyjmowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej w RTBS „Administrator” sp. z o.o. w Radomiu

I. Ewidencja i załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej

§ 1

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej mogą być wnoszone do RTBS „Administrator” sp. z o.o. w Radomiu, zwanej dalej Spółką:

- pisemnie, wg. wzoru Wniosku o udostępnienie informacji publicznej (załącznik 1),
- za pomocą faksu,
- za pomocą poczty elektronicznej.

2. Wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, jeżeli nie ma możliwości ustalenia tego adresu, pozostawia się bez rozpoznania.

3. Wpływające do Spółki wnioski, przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia, rejestrowane są w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzonym przez Koordynatora ds. udostępniania informacji publicznej.

4. Koordynator ds. udostępniania informacji publicznej dokonuje rejestracji wniosku o udostępnienie informacji publicznej z adnotacją terminu jego rozpatrzenia.

5. Koordynator ds. udostępniania informacji publicznej zarejestrowany wniosek przekazuje odpowiedniej komórce organizacyjnej Spółki do rozpatrzenia wg. właściwości oraz kontroluje termin załatwienia sprawy.

§ 2

1. Wpływające do Spółki wnioski o udostępnienie informacji publicznej powinny być załatwiane starannie i terminowo, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni.

2. Informacje udostępniane są w sposób i w formie wskazanej we wniosku.

3. Jeżeli informacja publiczna nie może być z przyczyn technicznych udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, należy w terminie, o którym

mowa w ust. 1, poinformować pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazać, w jakiej formie lub w jaki sposób informacja może być udostępniona.

Jeżeli wnioskodawca nie złoży w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia wniosku o udostępnienie informacji publicznej w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji publicznej umarza się.

4. W razie niemożności załatwienia wniosku o udostępnienie informacji publicznej w terminie, o którym mowa w ust. 1, należy w tym terminie poinformować o powodach opóźnienia i o terminie udostępnienia informacji, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 3

1. Przygotowany projekt odpowiedzi przedkłada się dyrektorowi Pionu Organizacyjno – Prawnego celem zatwierdzenia.

2. Załatwiony wniosek o udostępnienie informacji publicznej wraz z udzieloną odpowiedzią przekazuje się do Koordynatora ds. udostępniania informacji publicznej. W aktach komórki merytorycznej mogą pozostać kopie tych dokumentów.

II. Odmowa udostępnienia informacji publicznej

§ 4

Odmowa udostępnienia informacji publicznej może nastąpić między innymi ze względu na:

- ochronę informacji niejawnych
- ochronę innych tajemnic ustawowo chronionych
- ochronę prywatności osób fizycznych lub tajemnicy przedsiębiorcy

§ 5

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w formie pisma skierowanego do Wnioskodawcy.

2. W uzasadnieniu pisma o odmowie udostępnienia informacji publicznej należy wskazać: imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku

postępowania o udostępnienie informacji oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra (prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy) odmówiono udostępnienia danych.

III. Zasady podpisywania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej

§ 6

1. Zarząd podpisuje odpowiedzi udzielane wnioskodawcom tj. udostępnione informacje publiczne, powiadomienia o braku możliwości udostępnienia informacji w sposób lub w formie wskazanej we wniosku i informacje o terminie udostępnienia informacji publicznej.

IV. Nadzór i kontrola przyjmowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej

§ 7

1. Bieżącą kontrolę przestrzegania zasad określonych w niniejszym regulaminie sprawuje Koordynator ds. udostępniania informacji publicznej.

2. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z niniejszego regulaminu sprawuje Zarząd Spółki.

V. Postanowienia końcowe

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie przy przyjmowaniu i załatwianiu wniosków o udostępnienie informacji publicznej stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. nr 112 poz. 1198 z późn. zm.).