

	SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Rudzie Śląskiej	
	Procedura udostępniania informacji publicznej w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Rudzie Śląskiej	IOD/3/2019 Wyd. 01/2019

NAZWA PROCESU: Informacja publiczna
NUMER I NAZWA dokumentu: IOD/3/2019 – Procedura udostępniania informacji publicznej w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Rudzie Śląskiej
WŁAŚCICIEL dokumentu: Inspektor Ochrony Danych

Opracował i odpowiada za aktualizację:

Imię Nazwisko	Stanowisko:	Data:	Podpis
Agata Karasewicz	Inspektor Ochrony Danych		

Sprawdził:

Imię Nazwisko	Stanowisko:	Data:	Podpis
Agata Karasewicz	Inspektor Ochrony Danych		

Zatwierdził:

Imię Nazwisko	Stanowisko:	Data:	Podpis
Bogusław Waćko	Prezes Zarządu		

Instrukcja obowiązująca od:	09.2019r.
------------------------------------	------------------

§ 1

Dokumenty powiązane

1. Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

§ 2

Cel przygotowania procedury

Niniejszy dokument został przygotowany w celu określenia sposobu postępowania w zakresie udostępniania osobom zainteresowanym informacji publicznej wytwarzanych w MPGM TBS Sp. z o.o. w Rudzie Śląskiej, a nie zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

Kluczowe definicje

1. **Informacja publiczna** – każda informacja o sprawach publicznych, która znajduje się w dyspozycji Biur MPGM TBS Sp. z o.o. wytworzona lub odnosząca się do faktów i stanów istniejących; dotyczy każdej informacji, która związana jest z działaniem Spółki, wykonujących zadania publiczne, jeśli nie jest chroniona tajemnicą służbową, skarbową, statystyczną bądź przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. **Dane osobowe** – wszelkie, choćby jednostkowe informacje z zakresu życia prywatnego, publicznego lub gospodarczego, które ze względu na treść pozwalają na ich przypisanie do oznaczonej co do tożsamości osoby (personifikacja informacji).
3. **Spółka** – MPGM TBS Sp. z o.o. w Rudzie Śląskiej.
4. **Wniosek** – formularz przeznaczony dla osób żądających udostępnienia informacji publicznej, zawierający adresata, wnioskodawcę, określenie informacji publicznej, oraz sposób przekazania informacji. Wzór wniosku dostępny jest na stronie podmiotowej BIP lub do pobrania w sekretariacie Spółki. Wypełniony wniosek uruchamia postępowanie w sprawie udzielenia informacji publicznej.
5. **Decyzja** – dokument przeznaczony dla wnioskodawcy, kończący postępowanie w sprawie udzielenia informacji publicznej, zawierający oznaczenie Spółki, datę wydania, oznaczenie strony, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie prawne, imiona i nazwiska oraz funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania, oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobro (na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy) odmówiono udostępnienia informacji oraz pouczenie, czy i w jakim trybie, służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osoby upoważnionej do wydawania decyzji. Decyzja wydawana jest w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji otrzymuje strona, drugi trafia do akt.
6. **Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej** – chronologiczne zestawienie wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do MPGM TBS Sp. z o.o. zawierających m.in.: dane wnioskodawcy, przedmiot

wniosku, data wpływu, sposób załatwienia wniosku. Rejestr prowadzony jest przez Inspektora Ochrony Danych.

7. **Nośnik informatyczny** – płyta CD/DVD, pamięć przenośna USB lub inny nośnik, na którym umieszczona jest formie elektronicznej treść dokumentu.

§ 4

Ogólne zasady udostępniania informacji publicznej w MPGM TBS Sp. z o.o.

1. Każdej zainteresowanej osobie przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej (z wyjątkiem informacji, których udostępnienie podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach, określonych w przepisach o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych).
2. Udostępnieniu podlegają dane dotyczące m.in. zasad funkcjonowania MPGM TBS Sp. z o.o., jego organizacji, formy prawnej, osób zarządzających ich kompetencji, realizowanych zadań, stanu przyjmowanych spraw, trybu i terminów ich rozpatrywania, prowadzonych naborów na wolne stanowiska, treści i postaci dokumentów urzędowych, majątku, prowadzonych rejestrów i archiwów oraz inne informacje powstające w toku pracy Spółki.
3. Udostępnianie informacji publicznej w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Rudzie Śląskiej odbywa się w następujący sposób:
 - a) poprzez ogłoszenie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) poprzez wywieszenie informacji w miejscach ogólnie dostępnych, na tablicach ogłoszeń,
 - c) na wniosek (w odniesieniu do informacji, które nie zostały zamieszone w BIP).
4. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienie do uzyskania informacji publicznej (w tym uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne, z punktu widzenia interesu publicznego) oraz wglądu do dokumentów urzędowych.
5. Informacja publiczna, która nie została opublikowana w BIP, jest udostępniana na wniosek. Jeśli wnioskowana informacja została opublikowana w BIP wnioskodawcy wskazuje się dokładny adres strony BIP zawierającej żadaną informację publiczną.

Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej na wniosek

1. Komórka organizacyjna udostępniająca informację publiczną jest zobowiązana zapewnić możliwość kopiowania informacji, ich wydruku, przesłania (w formie elektronicznej lub tradycyjnej) albo przeniesienia na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informatyczny.
2. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku (dniem złożenia wniosku jest data jego wpływu do MPGM TBS Sp. z o.o.). Jeśli z ważnych przyczyn nie ma możliwości dochowania tego terminu, komórka merytoryczna rozpatrująca wniosek informuje wnioskodawcę o powodach opóźnienia i terminie załatwienia sprawy (przesunięcie terminu nie może jednak przekroczyć 2 miesięcy od chwili złożenia wniosku).
3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury, można złożyć osobiście w sekretariacie Spółki, przesłać w wersji elektronicznej na adres mpgm@mpgm.com.pl lub za pośrednictwem skrytki ePUAP, z tym zastrzeżeniem że wniosek o udostępnienie informacji może zostać złożony również bez zastosowania formularza. Wniosek jest kierowany za pośrednictwem sekretariatu do Zarządu Spółki, który dekretuje go do odpowiedniej komórki merytorycznej właściwej ze względu na przedmiot i zakres złożonego wniosku.
4. Komórka merytoryczna odpowiedzialna za rozpatrzenie sprawy weryfikuje w pierwszej kolejności:
 - a) czy żądana informacja jest dostępna w Spółce. Jeżeli informacji nie można uzyskać (dotyczy funkcjonowania innej instytucji) – komórka merytoryczna przekazuje stosowną informację wnioskodawcy.
 - b) czy informacja podlega ochronie przepisami szczególnymi (czy zawiera dane osobowe). Jeśli informacja podlega ochronie – wszczynane jest postępowanie mające na celu wydanie decyzji o odmownie udostępnienia informacji publicznej.
5. Po ustaleniu powyższych kwestii pracownik odpowiedzialny za rozpatrzenie wniosku sporządza odpowiedź w formie pisemnej lub przygotowuje właściwe materiały i dokumenty, które mogą zostać udostępnione na miejscu (do wglądu) bądź przesłane do wnioskodawcy. Sposób postępowania w tym zakresie określa wniosek o udostępnienie informacji publicznej.
6. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki technicznej, którymi dysponuje Spółka nie pozwolą na przekazanie informacji w sposób i w formie, określonych we wniosku.
7. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie, określonej we wniosku pracownik merytoryczny rozpatrujący wniosek, powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja ta może zostać przekazana. W takim 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 zostaje umorzone.

8. W przypadku, gdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej dotyczy umożliwienia wglądu na miejscu w dokumenty, pracownik merytoryczny przygotowuje konieczne materiały oraz kontaktuje się z wnioskodawcą w celu ustalenia terminu i miejsca udostępnienia danych.
9. Po rozpoznaniu sprawy i wystosowaniu odpowiedzi do wnioskodawcy / udostępnieniu dokumentów do wglądu, kopia dokumentacji wytworzonej w toku sprawy, jest przekazywana przez komórkę merytoryczną rozpatrującą wniosek do Inspektora Ochrony Danych w celu uzupełnienia rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.

§ 6

Zakres odpowiedzialności

1. Dyrektorzy biur oraz kierownicy organizują pracę podległych komórek organizacyjnych w sposób gwarantujący udostępnienie informacji publicznej zgodnie z wnioskiem, w szczególności:
 - a) wyznaczają pracownika odpowiedzialnego za udostępnienie informacji publicznej, a za jego pośrednictwem;
 - b) zapewniają wgląd do dokumentów;
 - c) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany nośnik danych, przy czym przeniesienie danych na nośnik jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika, pochodzącego z zasobów MPGM TBS Sp. z o.o.

§ 7

Procedura postępowania w przypadku odmowy udostępnienia informacji lub umorzenia postępowania o udostępnienie informacji

1. W sytuacji stwierdzenia, iż żądane dane podlegają ustawowej ochronie wydawana jest decyzja administracyjna o odmowie udostępnienia informacji.
2. Jeżeli zachodzą przesłanki, opisane w § 5 ust. 7 niniejszej procedury postępowanie o udostępnienie informacji publicznej zostaje umorzone na mocy decyzji administracyjnej.
3. Do decyzji, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Decyzja odmowna w sprawie udostępnienia informacji publicznej wymaga podania uzasadnienia, które powinno także zawierać imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra, wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.
5. Od decyzji odmownej wnioskodawca może się odwołać. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni.

§ 8

Ustalenia końcowe

1. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi w celu udostępnienia do wglądu zainteresowanemu, skopiowania lub innego przetworzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie znajdują zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

.....,..... 20.... r.

miejsowość

data

.....
.....
.....
(nazwisko i imię /nazwa,
adres wnioskodawcy)*

**Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej
Towarzystwo Budownictwa Społecznego
Spółka z o.o. w Rudzie Śląskiej
ul. 1 Maja 218
41-710 Ruda Śląska
Biuro**
(nazwa komórki organizacyjnej Spółki)

**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. z 2018 r. poz. 1330) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

Proszę o przekazanie informacji w następujący sposób**:

1. bezpośrednio w komórce realizującej wniosek
2. przekazanie informacji telefonicznie, pod numer telefonu:.....
3. przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres:.....
4. przesłanie informacji pocztą na adres:

Proszę o przekazanie informacji w następującej formie**:

1. dostęp do przeglądania informacji w siedzibie Spółki
2. kserokopii
3. plików komputerowych
4. na płycie CD lub CD/RW
5. inne

.....
(podpis wnioskodawcy)*

Uwagi:

* wypełnić opcjonalnie

** należy zaznaczyć stawiając znak w okienku .

Udostępnienie informacji publicznej jest bezpłatne, jednak z żądaniem udostępnienia informacji w określonej formie mogą wiązać się dodatkowe koszty, które ponosi wnioskodawca. Wnioskodawca zostanie o nich powiadomiony w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Część drugą wniosku stanowi informacja na temat przetwarzania danych osobowych Wnioskodawcy. Nie należy jej składać razem z wnioskiem.

SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA TWOICH DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ MPGM TBS SPÓŁKA Z O.O.

Niniejszą informację otrzymałeś w związku z obowiązkami określonymi w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

Informacje podstawowe dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych	
Administrator Danych Osobowych (ADO)	Administratorem Twoich danych osobowych jest Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. z siedzibą w Rudzie Śląskiej przy ul. 1 Maja 218, 41-710 Ruda Śląska. Możesz się z nami skontaktować w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none">• listownie na adres: ul. 1 Maja 218, 41-710 Ruda Śląska• przez e-mail: mpgm@mpgm.com.pl• telefonicznie: 32/24-20-133
Inspektor Ochrony Danych	Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych. Jest nim Agata Karasewicz. Inspektor to Osoba, z którą możesz się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Ci praw związanych z przetwarzaniem danych. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none">• listownie na adres: Ul. 1 Maja 218, 41-710 Ruda Śląska• przez e-mail: iod@mpgm.com.pl• telefonicznie: 32/24-20-133 wewn. 708.
Cele przetwarzania Twoich danych osobowych	Będziemy przetwarzać Twoje dane w celu prowadzenia postępowania o udostępnienie informacji publicznej w związku ze złożonym przez Ciebie wnioskiem.
Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych	Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330).
Okres przechowywania Twoich danych osobowych	Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez MPGM TBS Spółka z o.o. przez minimum 5 lat, następnie Archiwum Państwowe po ekspertyzie dokumentów może podjąć decyzję o ich zniszczeniu lub przekwalifikować na kategorię A i wtedy Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez Urząd Miejski Wrocławia przez 25 lat od stycznia kolejnego roku po

	zakończeniu Twojej sprawy a następnie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego we Wrocławiu, gdzie będą przetwarzane w całości.
Odbiorcy Twoich danych osobowych	Twoje dane zostaną udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dodatkowo dane mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych.
Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: <ul style="list-style-type: none"> • prawo dostępu do Twoich danych osobowych, • prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych, • prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych. Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych (<i>dane kontaktowe powyżej</i>).
Prawo wniesienia skargi	W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych, przysługuje Ci także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

REJESTR WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej							
Lp.	Imię i nazwisko wnioskodawcy	Data wpływu wniosku	Przedmiot wniosku	Sposób załatwienia wniosku			Uwagi
				przesłanie informacji pocztą tradycyjną / elektroniczną	udostępnienie informacji na miejscu do wglądu	inny	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
...							