Informujemy, iż w celu optymalizacji treści dostępnych w naszym serwisie i dostosowania ich do Państwa indywidualnych potrzeb korzystamy z informacji zapisanych za pomocą plików cookies na urządzeniach końcowych użytkowników. Pliki cookies użytkownik może kontrolować za pomocą ustawień swojej przeglądarki internetowej. Dalsze korzystanie z naszego serwisu internetowego bez zmiany ustawień przeglądarki internetowej oznacza, iż użytkownik akceptuje stosowanie plików cookies.
Akceptuję pliki cookies

MENU

Strona główna
Instrukcja korzystania z BIP
Ogłoszenie o przetargu - automat samosprzedający
Zamówienia publiczne
Ochrona danych osobowych
Nabór na wolne stanowiska pracy
Struktura jednostki
Sprawozdania finansowe
Kontrole
Plan zamówień publicznych
Raport dostępności
Standardy ochrony małoletnich

Instrukcja korzystania z BIP

Wskazówki jak poruszac sie po naszym serwisie
Miejscem pierwszej selekcji danych jest menu z lewej strony. Tu umiejscowione sa glówne kategorie. Klikajac na którys z odnosników zostana Panstwo automatycznie przerzuceni na wybrana podstrone. W tresci wiadomosci znajdziecie Panstwo odsylacze do innych podstron naszego serwisu.
Rejestr zmian
Kazda dodana informacja jest automatycznie dodawana do listy nowych informacji. Kazda edycja artykulu jest odnotowywana. Dokonane zmiany znajduja sie w menu: Historia strony, jesli sie ono nie pojawia oznacza to, ze strona po pierwszym wprowadzeniu nie byla edytowana.
Co to jest dokument urzedowy?
Dokumentem urzedowym w rozumieniu ustawy jest tresc oswiadczenia woli lub wiedzy, utrwalona i podpisana w dowolnej formie przez funkcjonariusza publicznego w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego, w ramach jego kompetencji, skierowana do innego podmiotu lub zlozona do akt sprawy.
Informacje, których nie ma w BIP
O informacjach niedostepnych w BIP nalezy poinformowac i wskazac sposób w jaki mozna sie z nimi zapoznac.
W przypadku wylaczenia jawnosci informacji publicznej w BIP nalezy podac zakres wylaczenia tej informacji, oraz podmiot w interesie którego dokonano wylaczenia informacji.
Informacja publiczna, która nie zostala udostepniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostepniana na wniosek osoby zainteresowanej.
Sposób udostepniania informacji w BIP
Podmioty udostepniajace informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej sa obowiazane do:

- oznaczenia informacji danymi okreslajacymi podmiot udostepniajacy informacje,
- podania w informacji danych okreslajacych tozsamosc osoby, która wytworzyla informacje lub odpowiada za tresc informacji,
- dolaczenia do informacji danych okreslajacych tozsamosc osoby, która wprowadzila informacje do Biuletynu Informacji Publicznej,
- oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostepnienia,

- zabezpieczenia mozliwosci identyfikacji czasu rzeczywistego udostepnienia informacji,
- nalezy wyjasnic wszystkie skróty zawarte w informacji.

Udostepnianie informacji w BIP
Udostepnianie informacji publicznej na wniosek nastepuje bez zbednej zwloki, nie pózniej jednak niz w terminie 14 dni od dnia zlozenia wniosku.
Udostepnianie informacji publicznej na wniosek nastepuje w sposób i w formie zgodnymi z wnioskiem, chyba ze srodki techniczne, którymi dysponuje podmiot obowiazany do udostepnienia, nie umozliwiaja udostepnienia informacji w sposób i w formie okreslonymi we wniosku.
Jezeli informacja publiczna nie moze byc udostepniona w sposób lub w formie okreslonymi we wniosku, podmiot obowiazany do udostepnienia powiadamia pisemnie wnioskodawce o przyczynach braku mozliwosci udostepnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja moze byc udostepniona niezwlocznie. W takim przypadku, jezeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie zlozy wniosku o udostepnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postepowanie o udostepnienie informacji umarza sie.
Informacja publiczna, która moze byc niezwlocznie udostepniona, jest udostepniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.
Jezeli informacja publiczna nie moze byc udostepniona w terminie 14 dni podmiot obowiazany do jej udostepnienia powiadamia w tym terminie o powodach opóznienia oraz o terminie, w jakim udostepni informacje, nie dluzszym jednak niz 2 miesiace od dnia zlozenia wniosku.
Oplaty
Jezeli w wyniku udostepnienia informacji publicznej na wniosek, podmiot obowiazany do udostepnienia ma poniesc dodatkowe koszty zwiazane ze wskazanym we wniosku sposobem udostepnienia lub koniecznoscia przeksztalcenia informacji w forme wskazana we wniosku, podmiot ten moze pobrac od wnioskodawcy oplate w wysokosci odpowiadajacej tym kosztom.
Podmiot, w terminie 14 dni od dnia zlozenia wniosku, powiadomi wnioskodawce o wysokosci oplaty. Udostepnienie informacji zgodnie z wnioskiem nastepuje po uplywie 14 dni od dnia powiadomienia

wnioskodawcy, chyba ze wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostepnienia informacji albo wycofa wniosek.
Odmowa udostepniania informacji w BIP
Odmowa udostepnienia informacji publicznej oraz umorzenie postepowania o udostepnienie informacji przez organ wladzy publicznej nastepuja w drodze decyzji.
Do decyzji, stosuje sie przepisy Kodeksu postepowania administracyjnego, z tym ze:

- odwolanie od decyzji rozpoznaje sie w terminie 14 dni,
- uzasadnienie decyzji o odmowie udostepnienia informacji zawiera takze imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajely stanowisko w toku postepowania o udostepnienie informacji, oraz oznaczenie podmiotów, ze wzgledu na których dobra, wydano decyzje o odmowie udostepnienia informacji.

Wnioskodawca moze wystapic do podmiotu, o ponowne rozpatrzenie sprawy. Do wniosku stosuje sie odpowiednio przepisy dotyczace odwolania.
Skargi, odwolania, kary
Do skarg rozpatrywanych w postepowaniu o udostepnienie informacji publicznej stosuje sie, przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postepowaniu przed sadami administracyjnymi (Dz. U. Nr 153, poz. 1270), z tym ze:

- przekazanie akt i odpowiedzi na skarge nastepuje w terminie 15 dni od dnia otrzymania skargi,
- skarge rozpatruje sie w terminie 30 dni od dnia otrzymania akt wraz z odpowiedzia na skarge.

Podmiotowi, któremu odmówiono prawa dostepu do informacji publicznej ze wzgledu na wylaczenie jej jawnosci z powolaniem sie na ochrone danych osobowych, prawo do prywatnosci oraz tajemnice inna niz panstwowa, sluzbowa, skarbowa lub statystyczna, przysluguje prawo wniesienia powództwa do sadu powszechnego o udostepnienie takiej informacji.
Podmiot, którego dotyczy wylaczenie informacji publicznej, ma interes prawny w przystapieniu w charakterze interwenienta ubocznego po stronie pozwanej.

Sadem wlasciwym do orzekania w sprawach, jest sad rejonowy wlasciwy ze wzgledu na siedzibe podmiotu, który odmówil udostepnienia informacji publicznej.
Kto, wbrew ciazacemu na nim obowiazkowi, nie udostepnia informacji publicznej, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolnosci albo pozbawienia wolnosci do roku.
Inne
Posiedzenia kolegialnych organów wladzy publicznej pochodzacych z powszechnych wyborów (Sejmik Województwa Podlaskiego) sa jawne i dostepne. Posiedzenia kolegialnych organów pomocniczych (Komisje Sejmiku), sa jawne i dostepne, o ile stanowia tak przepisy ustaw albo akty wydane na ich podstawie lub gdy organ pomocniczy tak postanowi.
Organy, sa obowiazane zapewnic lokalowe lub techniczne srodki umozliwiajace wykonywanie prawa. W miare potrzeby zapewnia sie transmisje audiowizualna lub teleinformatyczna z posiedzen organów. Ograniczenie dostepu do posiedzen organów, z przyczyn lokalowych lub technicznych nie moze prowadzic do nieuzasadnionego zapewnienia dostepu tylko wybranym podmiotom. Organy, sporzadzaja i udostepniaja protokoly lub stenogramy swoich obrad, chyba ze sporzadza i udostepnia materialy audiowizualne lub teleinformatyczne rejestrujace w pelni te obrady. Stosuje sie to odpowiednio do pochodzacych z powszechnych wyborów kolegialnych organów jednostek pomocniczych jednostek samorzadu terytorialnego i ich kolegialnych organów pomocniczych.

METRYKA

REJESTR ZMIAN