

Zarządzenie Nr 174
Wójta Gminy Zarszyn
z dnia 9 września 2019 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej
w Urzędzie Gminy w Zarszynie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 506) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 i 4, art. 10, 11, 12, 13, 14 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1429 ze zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Zarszynie”, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do zapoznania się z treścią niniejszej Instrukcji.

2. Zobowiązuje się kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do przedkładania Sekretarzowi Gminy raz w roku zestawienia dotyczącego udzielonych informacji publicznych w terminie do końca lutego za rok poprzedzający.

3. Zestawienie, o którym mowa w ust. 2, winno zawierać informacje o:

- 1) ilości udzielonych odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, w tym informacji przetworzonej;
- 2) wydanych decyzjach administracyjnych;
- 3) terminach realizacji wniosków.

§ 3.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy w Zarszynie.

§ 4.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJCI
Magdalena Gajewska

**Instrukcja udostępniania informacji publicznej
w Urzędzie Gminy w Zarszynie**

§ 1.

1. Udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Gminy w Zarszynie następuje poprzez:
 - 1) ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
 - 2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych;
 - 3) udostępnianie na wniosek zainteresowanego;
 - 4) udostępnienie wnioskodawcy przeglądania stosownych materiałów w obecności pracownika Urzędu.
2. Podstawowym sposobem udostępniania informacji publicznej jest ich ogłaszanie w BIP. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do aktualizacji informacji publicznej w BIP w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
3. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.
4. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych (np. ochrona danych osobowych, tajemnica skarbową).
5. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej – z wyjątkiem osób pełniących funkcje publiczne – lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 2.

Użyte w niniejszej Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- 2) informacja publiczna – każda informacja o sprawach publicznych, w tym informacja przetworzona;
- 3) organ – Wójt Gminy Zarszyn;
- 4) Urząd – Urząd Gminy Zarszyn;
- 5) komórka organizacyjna – Referaty Urzędu Gminy w Zarszynie oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 6) wiodąca komórka organizacyjna – Referat Spraw Ogólnych odpowiedzialny za terminową realizację wniosku;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – Sekretarz Gminy Zarszyn (w zakresie osób piastujących samodzielne stanowiska w Urzędzie) oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu;
- 8) wniosek – wniosek o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosek o udostępnienie informacji przetworzonej;
- 9) rejestr – rejestr wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz o udostępnianie informacji przetworzonej.

§ 3.

Za udostępnianie informacji publicznej oraz udostępnianie informacji przetworzonej odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 4.

Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony:

- 1) pisemnie,
- 2) ustnie,
- 3) elektronicznie przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu.

§ 5.

Jeżeli organ nie posiada żądanej przez wnioskodawcę informacji, wniosek nie dotyczy informacji publicznej albo dotyczy takiej informacji, której udostępnienie odbywa się w innym trybie zawiadamia się o tym wnioskodawcę.

§ 6.

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej rozpatruje się "bez zbędnej zwłoki", nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 1 (powyżej) należy powiadomić wnioskodawcę w tym terminie, o powodach opóźnienia w przekazaniu informacji oraz o nowym terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 7.

Wnioski złożone anonimowo, bez wymaganego podpisu, pozostają bez rozpatrzenia, po uprzednim wezwaniu do jego uzupełnienia, z uwagi na to, że wniosek został złożony anonimowo.

§ 8.

Osoba, która składa wniosek o udzielenie informacji powinna skorzystać z wzoru takiego wniosku o udostępnienie informacji publicznej, który to wzór stanowi załącznik Nr 1 do Instrukcji.

§ 9.

Wniosek o udostępnienie informacji przetworzonej wymaga umotywowania, że jej uzyskanie jest szczególnie istotne dla interesu publicznego. W przypadku braku tego wykazania wzywa się wnioskodawcę do jego wykazania.

§ 10.

1. Udostępnianie informacji publicznej, w tym informacji przetworzonej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi Urząd dysponuje, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, organ powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. 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 umarza się.

§ 11.

1. Wpływający do Urzędu wniosek podlega rejestracji w systemie EOD.
2. W celu rejestracji, o której mowa w ust. 1 każdy złożony wniosek w formie określonej w § 4 pkt. 1 i 3 należy niezwłocznie przekazać do Sekretariatu Urzędu Gminy.
3. Wniosek złożony ustnie nie podlega rejestracji, o której mowa w ust. 1. Podlega on wpisaniu do rejestru przez pracownika udostępniającego żadaną informację publiczną. Pracownik z ustnego wniosku sporządza stosowną notatkę służbową, a wnioskujący potwierdza fakt otrzymania informacji (podpis i data otrzymania). Sporządzoną oraz podpisaną przez wnioskującego notatkę pracownik rejestruje w systemie EOD.
4. W przypadku, gdy wniosek obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych wniosek dekretuje się na wiodącą komórkę organizacyjną.
5. Dekretacji wiodącej komórki organizacyjnej dokonuje Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.
6. Wnioski są niezwłocznie kierowane do wskazanej przez podmioty, o których mowa w ust. 5, komórki organizacyjnej celem rejestracji sprawy, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz udzielenia odpowiedzi.

7. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współpracy i przekazania wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowej realizacji wniosku.
8. Odpowiedź na wniosek podpisuje Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy, kierownik referatu lub pracownik z samodzielnego stanowiska pracy - na podstawie odrębnych upoważnień Wójta Gminy.
9. Jeżeli informacja publiczna nie podlega udostępnieniu w przypadkach przewidzianych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, odmowa następuje w drodze decyzji administracyjnej.
Decyzję, o której mowa w ust. 9, podpisuje Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.
10. Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, komórki organizacyjne Urzędu współdziałają z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępnienia informacji publicznej oraz z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 12.

1. Każdy złożony wniosek w sposób określony w § 4 winien być wpisany do rejestru EOD.
2. Rejestr prowadzony jest na bieżąco odrębnie przez każdą komórkę organizacyjną Urzędu.
3. Zakres danych obejmujący rejestr zawiera **załącznik Nr 2** do Instrukcji.
4. Za wprowadzanie danych do rejestru odpowiada kierownik wiodącej komórki organizacyjnej.
5. W celu realizacji obowiązku wynikającego z ust. 4 kierownik komórki organizacyjnej wyznacza pracownika bądź pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie rejestru w komórce organizacyjnej.

§ 13.

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 5.
2. Wyznaczenie opłaty za udostępnienie informacji publicznej w każdym przypadku wymaga indywidualnego rozpatrzenia.
3. Opłatę można pobrać jedynie w przypadku poniesienia przez organ kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku.
4. W przypadku wystąpienia kosztów każdorazowo ustala je kierownik komórki organizacyjnej udostępniający informację publiczną w porozumieniu:
 - 1) ze Skarbnikiem Gminy,
 - 2) z Kierownikiem Referatu Spraw Ogólnych i Obywatelskich.
5. Wnioskodawca przed uzyskaniem informacji publicznej zostanie w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku pisemnie powiadomiony o wysokości opłaty, jeśli opłata wystąpi. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

§ 14.

Za terminowe rozpatrywanie wniosków oraz aktualizację rejestru odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 15.

W zakresie spraw nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu zastosowanie mają przepisy ustawy.

WÓJT
Magdalena Gajewska

DANE WNIOSKODAWCY:

Nazwisko i Imię/nazwa

Adres:

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2011 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1427 ze zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI*:

<input type="checkbox"/> dostęp do przeglądania informacji w urzędzie	<input type="checkbox"/> kserokopia	<input type="checkbox"/> pliki komputerowe	<input type="checkbox"/> inny
---	-------------------------------------	--	-------------------------------

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres.....
- Przesłanie informacji pocztą pod adres.....
- Odbiór osobiście przez wnioskodawcę.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.).

..... Miejscowość, data Podpis wnioskodawcy
--------------------------------	----------------------------------

Wniosek złożony bez podpisu wnioskodawcy nie będzie rozpatrywany.

Urząd zastrzega prawo pobierania opłaty od informacji udostępnianych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

.....
Komórka organizacyjna

**REJESTR WNIOSKÓW
O UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**
/ wzór /

Lp	Data wpływu wniosku	Dane wnioskodawcy	Przedmiot wniosku	Rodzaj wnioskowanej informacji (prosta, przetworzona)	Data załatwienia	Sposób załatwienia	Informacja o przedłużeniu terminu	Numer sprawy z JRWA/EOD	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

WOJCI
Magdalena Gajewska

