

Zarządzenie NR OR.0050.7.2021
WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO

z dnia 15 stycznia 2021 r.

w sprawie określenia zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176), w związku z § 37 ust. 1 pkt 2 zarządzenia nr OR.0050.72.2020 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 17 lipca 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dąbrównie zarządzam, co następuje:

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa sposób i tryb postępowania z wnioskami o udostępnienie informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, zwanym dalej „Urzędem”.

§ 2. Udostępnianie informacji publicznej w Urzędzie realizowane jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, zwanej dalej "ustawą”.

§ 3. 1. Podstawowym sposobem udostępniania informacji publicznych w Urzędzie jest ich ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do ich aktualizacji w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

2. Urząd przyjmuje wnioski o udostępnienie informacji publicznej w formie ustnej (w tym telefonicznie), pisemnej lub elektronicznej.

§ 4. Jeżeli niezwłoczne udzielenie odpowiedzi na pytanie ustne wnioskodawcy nie jest możliwe, informuje się wnioskodawcę o możliwości złożenia wniosku pisemnie lub w formie elektronicznej.

§ 5. Jeżeli Urząd 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. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej, niezależnie od formy i sposobu ich dostarczenia do Urzędu, podlegają rejestracji w rejestrze korespondencji przychodzącej. W przypadku wpływu wniosku na służbowe adresy mailowe pracowników, adresat przekazuje niezwłocznie wniosek do rejestracji.

§ 7. Sekretarz Gminy prowadzi teczkę spraw wspólną dla całego Urzędu, oznaczoną zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA) - "1431. Udostępnianie informacji publicznej,,. Po zarejestrowaniu wniosku, o którym mowa w § 7 należy niezwłocznie przekazać wniosek do Sekretarza Gminy w celu nadania mu numeru zgodnie z JRWA oraz dokonania dekretacji i włączenia doteczki spraw.

§ 8. Koordynowanie i nadzór nad poprawnością i terminowością spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie należy do Sekretarza Gminy.

Rozdział 2.
Udostępnianie informacji publicznej na wniosek

§ 9. Do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Urzędu;
- 2) nadzór nad terminowym załatwianiem wniosków o udostępnienie informacji publicznej;

3) przekazywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zgodnie z właściwością rzeczową do komórek organizacyjnych Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówno.

§ 10. Do zadań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udostępniania informacji publicznej na wnioski należy:

- 1) udzielenie wnioskodawcy odpowiedzi na wniosek, w zakresie swojej właściwości rzeczowej;
- 2) informowanie Sekretarza Gminy o udzielonej odpowiedzi na wniosek, przekazanie kopii udzielonej odpowiedzi wraz z potwierdzeniem przekazania jej wnioskodawcy, celem włączenia do akt sprawy;
- 3) w przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na wniosek w terminie, o którym mowa w art 13 ust. 1 ustawy, powiadomienie o tym wnioskodawcy i Sekretarza Gminy z jednoczesnym podaniem przyczyny opóźnienia i określeniem nowego terminu udostępnienia informacji.

§ 11. W przypadku, gdy właściwym do udostępnienia informacji publicznej jest więcej niż jedna komórka organizacyjna, dekretny wyznacza pracownika koordynującego załatwienie sprawy i odpowiedzialnego za przygotowanie odpowiedzi zbiorczej. Pracownik ten w dekrecji wskazany jest jako pierwszy od góry. Pozostałe referaty/samodzielne stanowiska zobowiązane są do współpracy z pracownikiem koordynującym i przygotowania odpowiedzi w częściach ich dotyczących.

§ 12. 1. Ustala się pomocniczy wzór wniosku, który stanowi załącznik do zarządzenia. Nie złożenie wniosku na ustalonym wzorze, nie zwalnia komórki organizacyjnej Urzędu z obowiązku jego rozpatrzenia.

2. Wzór wniosku w formie edytowalnej zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Jeżeli wnioskodawca nie wskazał we wniosku sposobu i formy udostępnienia informacji publicznej, odpowiedzi udziela się w sposób i w formie, na których wybór pozwala zakres danych, o które prosi wnioskodawca, przy czym w pierwszej kolejności wybiera się sposób i formę powodujące jak najmniejsze koszty i najkrótszy czas doręczenia odpowiedzi wnioskodawcy.

§ 13. W przypadku realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej przetworzonej, jeżeli wnioskodawca we wniosku nie wykazał szczególnego interesu publicznego, komórka organizacyjna Urzędu zawiadamia niezwłocznie Sekretarza Gminy o wezwaniu wnioskodawcy do wykazania powodów, ze względu na które udostępnienie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

§ 14. 1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej, zgodnie z art. 16 ustawy.

2. Komórka organizacyjna Urzędu, która uznaje odmowę udostępnienia informacji publicznej za uzasadnioną, przygotowuje projekt decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej.

§ 15. Umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w przypadku określonym w art. 14 ust. 2 ustawy w drodze decyzji administracyjnej.

§ 16. Projekt decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej, przed przekazaniem do podpisu Wójtowi/Zastępcy Wójta lub innej osobie upoważnionej przez Wójta, winien być parafowany przez radcę prawnego Urzędu.

§ 17. Po przygotowaniu odpowiedzi, jeden egzemplarz należy wysłać do adresata, a drugi przekazać do Sekretarza, celem umieszczenia w aktach sprawy. W przypadku, gdy wnioskodawca wymaga, aby informacja została przesłana e-mailem, przesłany zostaje skan pisma, albo odpowiedź udzielana jest poprzez funkcję „odpowiedz nadawcy” lub na wskazany adres e-mail, jeśli jest inny niż ten z którego wpłynął wniosek.

§ 18. Potwierdzenie przesłania wiadomości należy przekazać wraz z odpowiedzią do Sekretarza Gminy, celem włączenia do akt sprawy.

§ 19. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do wniosków o ponowne wykorzystanie informacji publicznej.

Rozdział 3.

Ograniczenie prawa do informacji publicznej

§ 20. 1. Ograniczenie prawa do informacji publicznej może nastąpić zgodnie z art. 5 ustawy. W przypadku wątpliwości, czy prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu zgodnie z art. 5 ustawy, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udostępnienie informacji publicznej konsultuje treść odpowiedzi z radcą prawnym oraz Inspektorem Ochrony Danych.

2. Dane osobowe wnioskodawców mogą być udostępnione tylko podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa i dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora danych osobowych, w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych.

§ 21. Dane osobowe wnioskodawców są przetwarzane tylko i wyłącznie w celu prowadzenia postępowania wnioskowego o udostępnienie informacji publicznej.

§ 22. Obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 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, Administrator danych osobowych spełnia, poprzez umieszczenie "Klauzuli Informacyjnej" na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, w zakładce „Dostęp do informacji publicznej”.

§ 23. W przypadku konieczności udostępnienia informacji publicznej zawierającej dane prawnie chronione (np. dane osobowe), po uprzedniej konsultacji z radcą prawnym oraz Inspektorem Ochrony Danych, należy usunąć z dokumentu te dane w taki sposób, aby nie można było ich odczytać (np. poprzez zaczernienie/zabiałkowanie, a w przypadku dokumentów elektronicznych poprzez zastąpienie treści innymi znakami, np. „xxxxxx”).

Rozdział 4.

Oплата z tytułu dodatkowych kosztów udostępnienia informacji publicznej

§ 24. 1. Opłatę za udostępnienie informacji publicznej pobiera się tylko w przypadkach określonych w art. 15 ustawy i zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozdziale.

2. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 musi odpowiadać rzeczywistym dodatkowym kosztom udostępnienia informacji publicznej poniesionym przez Urząd. Opłata ustalana jest każdorazowo, przy realizacji danego wniosku zgodnie z żądanym sposobem lub formą udostępnienia informacji.

§ 25. Pracownik udzielający odpowiedzi, który nalicza opłatę, o której mowa w ust. 1, powiadamia niezwłocznie wnioskodawcę:

- 1) o wysokości naliczonej opłaty;
- 2) o możliwości udostępnienia informacji bezpłatnie lub za pobraniem opłaty w niższej wysokości, lecz w innej formie, niż wskazano we wniosku lub o możliwości wycofania wniosku;
- 3) o tym, że brak zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji lub wycofania wniosku, w terminie 14 dni od dnia powiadomienia, nie wstrzymuje realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej i tym samym spowoduje naliczenie opłaty w wysokości odpowiadającej poniesionym przez Urząd dodatkowych kosztów, związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, a także wystawienie rachunku, o którym mowa w § 27 ust 1 .
- 4) o tym, że nieuiszczenie opłaty przez wnioskodawcę, po udostępnieniu informacji publicznej, spowoduje wszczęcie postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o egzekucji w administracji.

§ 26. W razie dokonania przez wnioskodawcę zmiany sposobu lub formy udostępnienia informacji niż określona była w pierwotnym wniosku, a powodujących powstanie dodatkowych kosztów, przepisy dotyczące naliczenia opłaty, stosuje się odpowiednio.

§ 27. 1. Pracownik rozpatrujący wniosek przekazuje do Referatu Finansowo-Podatkowego wyliczenie opłaty odpowiadającej wysokości, o której mowa w § 15 ust 1 ustawy, celem wystawienia rachunku oraz jednocześnie jeden egzemplarz wyliczenia tej opłaty przekazuje Sekretarzowi Gminy, celem włączenia do akt sprawy.

2. Nie pobiera się opłaty, jeżeli jej wysokość nie przekracza 30,00 złotych.

§ 28. 1. Koszty materiałów biurowych, w tym nośników elektronicznych, wydruków i kserokopii, niezbędne do ustalenia wysokości opłaty, o której mowa w § 15 ust. 1 ustawy, określa Wójt Gminy, poprzez umieszczenie stosownej informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce "Dostęp do informacji publicznej".

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 29. 1. Wykaz wniosków publikowany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w okresach rocznych, za poprzedni rok kalendarzowy, najpóźniej do 31 marca roku następnego.

2. Urzędowy wykaz wniosków obejmuje informacje za dany rok kalendarzowy i dla następnego roku rozpoczyna się od liczby porządkowej 1.

§ 30. Przeniesienie danych stanowiących informacje publiczne na elektroniczny nośnik danych, jest możliwe wyłącznie w przypadkach, jeżeli techniczne możliwości Urzędu na to pozwalają i wyłącznie przy zastosowaniu nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu.

§ 31. 1. Dokumenty urzędowe podlegające publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej muszą odpowiadać wymaganiom technicznym w zakresie dostępności cyfrowej. Za odpowiednie przygotowanie plików i informacji do publikacji odpowiada Administrator i Redaktor BIP.

2. Zasady publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, określa odrębne zarządzenie.

§ 32. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 33. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy w Dąbrównie.

§ 34. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Dąbrówno.

§ 35. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Dąbrówno

Piotr Zwaliński

Załącznik do zarządzenia Nr Or.0050.7.2021

Wójta Gminy Dąbrówno

z dnia 15 stycznia 2021 r.

WNIOSKODAWCA:

.....

.....

(imię i nazwisko/nazwa, adres, adres e-mail)

Urząd Gminy

w Dąbrównie

ul. Kościuszki 21

14-120 Dąbrówno

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176) proszę o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

Jednocześnie, na podstawie art. 14 ust. 1 powołanej ustawy, wnoszę o udostępnienie mi powyższych informacji w następujący sposób*:

<input type="checkbox"/>	przesłanie informacji pocztą elektroniczną na podany powyżej adres
<input type="checkbox"/>	przesłanie informacji w formie wydruku pocztą na podany powyżej adres
<input type="checkbox"/>	udostępnienie dokumentów do wglądu w urzędzie
<input type="checkbox"/>	inny sposób:

.....

miejsowość i data

.....

podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę zakreślić jedno właściwe pole krzyżykiem

Pouczenie:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej - udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w tym terminie, Urząd Gminy w Dąbrównie powiadamia w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku. W przypadku uchybienia przez Urząd Gminy w Dąbrównie powyższemu terminowi - wnioskujący jest uprawniony do wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.