

ZARZĄDZENIE NR 69/2019
WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 1 lipca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 8 ust. 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia jednolitego trybu i sposobu postępowania przy udostępnianiu informacji publicznej wprowadzam Procedurę dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej.

Procedura dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej

§ 2. Informacja publiczna będąca w dyspozycji Urzędu Gminy w Małkini Górnej udzielana jest w następujący sposób:

- 1) poprzez jej zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Małkini Górnej (również w formie hiperłączy do innych witryn internetowych ją zawierających);
- 2) poprzez jej wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej;
- 3) na wniosek:
 - a) pisemny przesłany pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy w Małkini Górnej, ul. Przedszkolna 1, 07-320 Małkinia Górna lub złożony osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy,
 - b) pisemny przesłany pocztą elektroniczną (e-mail) na adres: poczta@malkiniagorna.pl z dopiskiem w temacie wiadomości „wniosek o udzielenie informacji publicznej”,
 - c) pisemny przesłany na adres skrytki ePUAP,
 - d) przekazany ustnie (osobiście lub telefonicznie) pracownikowi Urzędu Gminy w Małkini Górnej.

§ 3. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w sposób wymieniony w § 2 pkt 1 i 2 jest udostępniana na wniosek.

2. Wniosek o udzielenie informacji publicznej powinien zawierać zakres żądanej informacji publicznej, formę udostępnienia oraz sposób przekazania. Wniosek nie wymaga uzasadnienia z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wniosek o udzielenie informacji przetworzonej powinien wskazywać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

4. W przypadku, gdy informacja publiczna może zostać udzielona niezwłocznie, udziela się jej bez pisemnego wniosku.

5. Informacja publiczna na wniosek udzielana jest:

- 1) ustnie,
- 2) pisemnie, w tym poprzez wydruk, kopiowanie, przeniesienie na nośnik elektroniczny, przesłanie pocztą elektroniczną,
- 3) poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów.

§ 4. Kierownicy referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej będącej w ich posiadaniu, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Małkini Górnej.

§ 5. 1. Kierownicy referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska organizują pracę w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:

- 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia,

- 2) wyznaczają pracownika odpowiedzialnego za udostępnianie informacji publicznej, uwzględniając zadania w zakresie czynności pracownika,
- 3) weryfikują zakres udostępnianej informacji publicznej i parafują odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- 4) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie odpisów i notatek w obecności upoważnionego pracownika,
- 5) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe, wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu Gminy.

3. Czynności, o której mowa w ust. 2, jak również przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Urzędzie Gminy, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy zasadami bezpieczeństwa.

§ 6. 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej (forma pisemna/elektroniczna) podlegają zarejestrowaniu w *Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej* zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Kierownicy referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazanie wniosku:
 - a) innemu referatowi lub osobie zajmującej samodzielne stanowisko – w przypadku zarejestrowania wniosku o udostępnienie informacji będącej w posiadaniu innego referatu lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko,
 - b) organowi właściwemu do rozpatrzenia i załatwienia sprawy – w przypadku zarejestrowania wniosku, którego rozpatrzenie i załatwienie leży w gestii innych podmiotów.

3. W przypadku:

- 1) przekazania wniosku innym podmiotom, o których mowa w ust. 2 pkt 2b,
- 2) gdy wniosek nie dotyczy informacji publicznej,
- 3) gdy wniosek dotyczy informacji publicznej ogólnodostępnej, w tym publikowanej w BIP,
- 4) gdy wniosek dotyczy informacji publicznej niebędącej w posiadaniu urzędu
powiadamia się pisemnie wnioskodawcę o zaistnieniu ww. okoliczności.

4. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej będącej w posiadaniu więcej niż jednego referatu lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko, każde z nich rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej. Odpowiedź zbiorczą do wnioskodawcy sporządza i wysyła referat lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko, która jako pierwsza została wpisana w dekretacji na wniosku.

§ 7. 1. Jeżeli wniosek o udostępnienie informacji publicznej zostanie złożony w formie ustnej (osobiście lub telefonicznie) to informacja udzielana jest w tej samej formie, pod warunkiem że jest to informacja, która może zostać udzielona niezwłocznie.

2. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek w formie pisemnej następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Jeżeli realizacja wniosku wymaga dłuższego okresu przygotowania, powiadamia się pisemnie wnioskodawcę o wydłużeniu terminu załatwienia wniosku, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

4. Udostępniając informacje publiczne należy uwzględnić ochronę danych osobowych i ochronę prywatności osoby fizycznej (anonimizacja danych).

5. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi Urząd Gminy dysponuje, uniemożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonej we wniosku.

6. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku, Urząd Gminy 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. 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, wniosek zostanie załatwiony poprzez wydanie decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej.

7. Wniosek o udzielenie informacji przetworzonej podlega rozpatrzeniu pod warunkiem wykazania, że dostęp do uzyskania informacji w takim zakresie jest szczególnie istotny dla interesu publicznego. Jeżeli wnioskodawca na powiadomienie Urzędu w terminie 14 dnia od powiadomienia nie wykaże, że jej uzyskanie jest uzasadnione interesem publicznym, zostanie wydana decyzja o odmowie udostępnienia informacji publicznej.

8. Jeżeli udostępnienie wnioskowanej informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych lub ze względu na prywatność osoby lub tajemnicę przedsiębiorstwa, Urząd Gminy wydaje decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej.

§ 8. 1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji wydanej zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną.

2. Przed podpisaniem decyzji, o których mowa w ust. 1, projekt decyzji wymaga każdorazowo akceptacji prawnej.

§ 9. 1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli wytworzenie informacji publicznej wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, dopuszcza się pobranie od wnioskodawcy opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1230 z późn. zm.).

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy

mgr Bożena Kordek

Załącznik do zarządzenia Nr 69/2019

Wójta Gminy Małkinia Górna

z dnia 1 lipca 2019 r.

....., data

(miejscowość)

.....

.....

.....

Dane wnioskodawcy (imię i nazwisko, adres, telefon)

Urząd Gminy w Małkini Górnej

ul. Przedszkolna 1

07-320 Małkinia Górna

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie:

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

FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI¹:

dostęp do przeglądania informacji w urzędzie

kserokopie

na nośniku elektronicznym (CD-ROM)

inna forma

SPOSÓB UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI¹:

przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres:

przesłanie informacji pocztą tradycyjną na adres²:

odbiór osobisty przez wnioskodawcę

inny sposób

.....

(podpis wnioskodawcy)

Urząd Gminy w Małkini Górnej zastrzega sobie prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Uwagi:

¹ właściwe pola należy zakreślić krzyżykiem.

² należy wypełnić, jeśli adres jest inny niż podany wcześniej.