

ZARZĄDZENIE NR 163/2020  
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 9 stycznia 2020 r.

w sprawie zasad publikowania i udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

Na podstawie art. 4 ust.1 i art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429) oraz art. 11b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję zasad publikowania i udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Miejskiego zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowego załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej komórki.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 1199/2014 Burmistrza Nidzicy z dnia 31 lipca 2014 r. w sprawie zasad publikowania i udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

§ 4. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

Z-ca KIEROWNIKA  
Wydziału Organizacyjnego i  
Spraw Obywatelskich

Anna Waleriańska

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Eużenia Woszczyńska  
RADCA PRAWNY



Załącznik do  
Zarządzenia Nr 462/2020  
Burmistrza Nidzicy  
z dnia 9 stycznia 2020 r.

## Instrukcja zasad publikowania i udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

§ 1. 1. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

- 1) uzyskania informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Nidzicy, w tym informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego;
- 2) wglądu do dokumentów urzędowych;
- 3) dostępu do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów.

2. Udostępnianie informacji publicznej następuje w drodze:

- 1) ogłoszenia informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) odpowiedzi na złożony wniosek w formie ustnej lub pisemnej;
- 3) wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych w Urzędzie Miejskim;
- 4) wstępu na posiedzenia organów, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, oraz udostępnienia materiałów, w tym audiowizualnych i teleinformatycznych, dokumentujących te posiedzenia;
- 5) przeglądania w komputerze zainstalowanym w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Nidzicy:
  - a) zbioru uchwał Rady Miejskiej w Nidzicy, protokołów z sesji Rady Miejskiej w Nidzicy i posiedzeń Komisji Rady Miejskiej w Nidzicy oraz zarządzeń Burmistrza Nidzicy,
  - b) zbioru aktów normatywnych lub innych aktów prawnych publikowanych w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polski, Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego,
  - c) publikacji na internetowej stronie Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

3. Dostęp mediom (prasa, radio, TV) do informacji publicznej zapewnia Wydział Pozyskiwania Środków Pomocowych, Rozwoju i Komunikacji Społecznej.

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nidzicy;
- 2) Biuletynie – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nidzicy;
- 3) instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie zasad publikowania i udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy;

4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. 1. Kierownicy wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

2. Osoby wymienione w ust.1 dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia, wyznaczając miejsce i termin opublikowania, wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej.

§ 4.1. Opublikowaniu w Biuletynie podlegają informacje publiczne Urzędu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz w przepisach innych ustaw.

2. Za przygotowanie i aktualizację informacji publicznych wymagających opublikowania w Biuletynie odpowiedzialni są kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy (osoba, która odpowiada za treść informacji) w zakresie wynikającym z podziału zadań w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

3. Informacje publiczne przekazywane do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej muszą spełniać następujące wymogi:

1) przekazywanie następuje w formie elektronicznej drogą mailową na adres: [bip@nidzica.pl](mailto:bip@nidzica.pl), z wyprzedzeniem, które umożliwi ich terminowe opublikowanie;

2) muszą być kompletne i w jakości niepozostawiającej wątpliwości co do ich zawartości;

3) nie mogą być zabezpieczone przed drukowaniem i kopiowaniem;

4) załączniki do zamieszczenia we wskazanym niżej formacie, nie innym jednak niż wskazanym w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;

5) nazwy załączników muszą odnosić się do treści, której dotyczą;

6) informacje, które podlegają ochronie ze względu na prawo autorskie powinny być opatrzone odpowiednim komentarzem;

7) w przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, należy podać zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia, wskazanie osoby, która dokonała wyłączenia, a w przypadku ograniczenia ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy dodatkowo podaje się podmiot, w interesie którego dokonano wyłączenia jawności;

8) muszą zawierać określenie czasu ważności przeznaczonego do opublikowania dokumentu lub informacji.

4. Treść informacji podlegających opublikowaniu w Biuletynie opracowują pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków (osoba, która wytworzyła informację). Treść i forma informacji przygotowanych do publikacji przed wprowadzeniem na stronę Biuletynu wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego.

5. Treść informacji publicznej udostępniona na stronie Biuletynu powinna być oznaczona następującymi danymi:

- 1) imieniem i nazwiskiem osoby, która daną informację wytworzyła;
- 2) imieniem i nazwiskiem osoby, która odpowiada za treść informacji;
- 3) imieniem i nazwiskiem osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) datą i zakresem wprowadzonych zmian;
- 5) datą ważności i aktualności danej informacji.

6. Za terminowe publikowanie w Biuletynie informacji przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu odpowiada wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

7. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich jest odpowiedzialny za zakres i tryb przekazywania ministrowi właściwemu ds. informatyzacji, informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 5. 1. Informacje publiczne, które podlegają ograniczeniu ze względu na dane prawnie chronione powinny być dostarczone bez ww. danych wraz z odpowiednim uzasadnieniem zawierającym podstawę prawną wyłączenia oraz dane osoby, która tego dokonała.

2. Informacja raz opublikowana w Biuletynie nie powinna być z niego usuwana, chyba że wskazuje na to wyraźnie przepis prawa. Dopuszcza się więc usuwanie informacji, dla których ustawodawca określił czas ich publikacji w Biuletynie oraz zawierające dane osobowe, dla których brak jest podstaw prawnych do dalszego przetwarzania.

3. Usuwanie informacji publicznej w Biuletynie odbywa się na wniosek komórki merytorycznej zawierający uzasadnienie wraz z podstawą prawną.

4. W razie nieprawidłowego opublikowania informacji zawierającej dane prawnie chronione, podlegające wyłączeniu – ich usuwanie/wyłączanie musi odbywać się na wniosek komórki merytorycznej, która dostarczyła tą informację, z uwzględnieniem ust. 2.

5. Wyłączenia jawności informacji publicznej, z uwzględnieniem ust. 2 i 3, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

§ 6.1. Informacja publiczna, która nie została umieszczona w Biuletynie jest udostępniana na wniosek.

2. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej, który stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 7.1. Informacje publiczne, których udostępnienie nie wymaga podjęcia dodatkowych czynności przygotowawczych związanych z ich opracowaniem, przekształceniem w formę wskazaną we wniosku lub przetworzenia oraz co do których nie zachodzą ustawowe przesłanki ograniczenia dostępu do informacji publicznej udostępniane są niezwłocznie przez pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Dla informacji publicznych, które mogą być udostępnione niezwłocznie nie wymaga się pisemnego wniosku.

**§ 8. 1.** Wniosek o udostępnienie informacji publicznej w formie pisemnej lub elektronicznej podlega zarejestrowaniu w systemie EDICTA.

2. Rejestracja wniosku w systemie elektronicznego obiegu dokumentów należy do imiennie wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

3. Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej zawiera następujące dane: numer kancelaryjny, kolejny numer w rejestrze, data wpływu, przedmiot wniosku, od kogo wpłynął wniosek, data przekazania i komu przekazano wniosek, data udzielenia odpowiedzi na wniosek, uwagi.

4. Dekretacji wiodącej komórki organizacyjnej Urzędu dokonuje Burmistrz lub Sekretarz Miasta.

5. W przypadku, gdy wniosek obejmuje swym zakresem właściwości kilku komórek organizacyjnych, wniosek dekretuje się na wiodącą komórkę organizacyjną oraz komórki współpracujące.

6. Komórki współpracujące zobowiązane są do przekazania, z wykorzystaniem systemu wewnętrznego obiegu korespondencji EDICTA, wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowej realizacji wniosku.

**§ 9.1.** Informacje publiczne udostępniane pisemnie w systemie EDICTA powinny być oznaczone danymi określającymi:

- 1) podmiot udostępniający informacje;
- 2) tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść;
- 3) tożsamość osoby, która udostępniła informację;
- 4) datę udostępnienia informacji;
- 5) treść informacji.

2. Kierownicy wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie swojej właściwości rzeczowej zobowiązani są do:

- 1) oceny, czy wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 2) wyznaczenia pracowników do przygotowania odpowiedzi na wniosek lub przygotowania odpowiedzi we własnym zakresie;
- 3) zweryfikowania informacji i dokumentów, na bazie których została przygotowana odpowiedź;
- 4) przekazania do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich odpowiedzi na wniosek z wykorzystaniem systemu EDICTA;
- 5) korespondencję taką uznaje się za podpisaną poprzez upoważnionego pracownika jeżeli w historii widnieje wpis posiadający cechy zezwalające na identyfikację osoby, która wytworzyła oraz

udostępniła informację lub pismo jest podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem.

3. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich po sporządzeniu odpowiedzi przesyła ją za pośrednictwem systemu EDICTA do podpisu Burmistrzowi.

4. W przypadku, gdy wnioskodawca wymaga odpowiedzi w formie dokumentu papierowego, pracownik Wydziału OSO przedkłada jeden egzemplarz pisma do podpisu Burmistrza.

**§ 10.1.** Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w terminie 14 dni, powiadamia się pisemnie wnioskodawcę w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępniona zostanie informacja, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

3. W przypadku, gdy realizacja wniosku wymaga wniesienia opłaty, stosuje się art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

**§ 11.1.** Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne uniemożliwiają udostępnienie informacji w sposób i w formie określonej we wniosku.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona zgodnie z wnioskiem, komórka merytoryczna powiadamia pisemnie wnioskodawcę oraz pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich o przyczynach braku możliwości udostępnienia zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób i w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. Jeżeli w terminie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

**§ 12.1.** Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej, której projekt sporządza komórka merytorycznie odpowiedzialna.

2. Uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania oraz oznaczenie podmiotów wymienionych w art. 5 ust.2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ze względu na których dobra wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

3. Uzgodniony z radcą prawnym projekt decyzji komórka merytoryczna przedkłada do podpisu Burmistrzowi.

4. Dokumentację związaną z trybem odwoławczym prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w uzgodnieniu z komórką merytoryczną oraz radcą prawnym.

**§ 13.1.** Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek Urząd ma ponieść dodatkowe

koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem ich udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom:

- 1) koszt kserokopii/wydruku jednej strony czarno-białej w formacie:
  - a) A4 – 0,30 zł,
  - b) A3 - 0,50 zł;
- 2) zapis na płycie CD-ROM wraz z nośnikiem 1,50 zł/sztuka;
- 3) zapis na płycie DVD wraz z nośnikiem 1,90 zł/sztuka;
- 4) przesłanie informacji publicznej pocztą elektroniczną – bezpłatnie;
- 5) informacja przetworzona, od jednej strony A4 – 5,00zł.

3. W przypadku, gdy wysokość opłaty nie przekroczy jednorazowo 100zł, opłata nie jest pobierana.

§ 14. Opłaty, o których mowa w § 13 odpowiadają kosztom związanym z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku. Ustalone opłaty są cenami brutto i obejmują podatek VAT.

§ 15.1. Komórki organizacyjne sprawują formalny i merytoryczny nadzór nad tworzeniem, przekazywaniem, aktualizowaniem i usuwaniem informacji publicznych dotyczących swojej komórki.

2. Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Miejskiego zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowego załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej komórki.



DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i imię: .....

Adres: .....

Nr telefonu: .....

**WNIOSEK  
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej  
zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

**SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:\***

- dostęp do przeglądania informacji w urzędzie  
 kserokopia  
 pliki komputerowe

**PRZEKAZANIE INFORMACJI: \***

- jako kserokopii / wydruku  
 w formie elektronicznej

**UDOSTĘPNIENIE NA NOŚNIKU ELEKTROMAGNETYCZNYM: \***

- CD-ROM  
 DVD

**FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI: \***

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres.....  
 Przesłanie informacji pocztą na adres\*\*.....

- Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis wnioskodawcy

Uwagi:

\* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

\*\* wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

## Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018r., str. 2), zwanego dalej Rozporządzeniem Burmistrz Nidzicy informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Nidzicy. Siedzibą Burmistrza Nidzicy jest Urząd Miejski w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: [iod\\_gmina\\_nidzica@nidzica.pl](mailto:iod_gmina_nidzica@nidzica.pl) lub korespondencyjnie na adres: Urząd Miejski w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia oraz Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 roku.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak: dostawcy oprogramowania - wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania, operatorzy pocztowi w celu zapewnienia korespondencji, podmioty publiczne w zakresie obowiązujących przepisów prawa oraz inne podmioty, którym przekazanie Pana/Pani danych osobowych będzie niezbędne do realizacji celów przetwarzania określonych w pkt 3.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.