

ZARZĄDZENIE NR 100/2020
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 9 stycznia 2020 r.

w sprawie zasad publikowania i udostępniania 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 udostępniania 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 Koźmala

Z-ca KIEROWNIKA
Wydziału Organizacyjnego i
Spraw Obywatelskich

Anna Walerjańska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Przewodnicząca
RADCA PRAWNY

Załącznik do
Zarządzenia Nr 463/2020
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;

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.

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 wnioskodawcza 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

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

Urząd Miejski w Nidzicy zastrzega prawo pobrania opłaty za udostępnienie informacji we wskazanej we wniosku formie,
w przypadku o którym mowa w art.15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.