

ZARZĄDZENIE Nr 43.2021
Burmistrza Miasta Zawidów
z dnia 08.06.2021



w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej.

Na podstawie art. 33 ust.3 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 r. poz. 713 ze zm.) art. 10, 11, 12, 13, 14 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję udostępniania informacji publicznej obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Zawidowie”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią Instrukcji.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się inspektorowi ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Zawidowie.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 71/2004 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 6 sierpnia 2004 r. w sprawie organizacji i zasad udostępniania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta

Robert Łężny

Instrukcja udostępniania informacji publicznej obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Zawidowie

§ 1. Udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Zawidowie następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
- 3) udostępnianie na wniosek zainteresowanego.

§ 2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 2) Burmistrz – Burmistrz Miasta Zawidów,
- 3) Skarbnik – Skarbnik Miasta Zawidów,
- 4) Sekretarz – Sekretarz Miasta Zawidów,
- 6) Urząd – Urząd Miejski w Zawidowie,
- 7) BOK – Biuro Obsługi Klienta,
- 7) komórka organizacyjna – referat lub stanowisko pracy,
- 8) wiodąca komórka organizacyjna – komórka organizacyjna odpowiedzialna za terminową realizację wniosku,
- 9) komórka współpracująca – komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna Miasta posiadająca informację publiczną,
- 10) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik referatu,
- 11) jednostki organizacyjne Miasta – jednostki organizacyjne lub podmioty gospodarcze z udziałem Miasta Zawidów,
- 14) wniosek – wniosek o udostępnienie informacji publicznej, którego przykładowy wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji udostępniania informacji publicznej obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Zawidowie,
- 15) rejestr – rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

§ 3. Za udostępnianie informacji publicznej odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 4.1. Informacja publiczna powinna być udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu z uwzględnieniem stosowania przy publikowaniu otwartych formatów.

2. Odpowiedź na wniosek dotyczący informacji publicznej udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej zawiera link do miejsca, w którym znajduje się wnioskowana informacja.

3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej w szczególności przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej.

4. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony anonimowo. W przypadku konieczności wydania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej, wzywa się anonimowego wnioskodawcę o podanie danych niezbędnych do oznaczenia decyzji.

§ 5.1. Rejestracja wniosku w systemie obiegu dokumentów należy do zadań Biura Obsługi Klienta.

2. W celu rejestracji o której mowa w ust. 1 należy niezwłocznie przekazać:

- 1) wniosek złożony w formie pisemnej - do BOK,
- 2) wniosek złożony przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu - na skrzynkę podawczą BOK,
- 3) wniosek złożony za pośrednictwem poczty elektronicznej - na adres poczty elektronicznej proton@zawidow.eu.
3. Wniosek złożony ustnie nie podlega rejestracji, o której mowa w ust. 1.

§ 6.1. Dekretacji wiodącej komórki organizacyjnej dokonuje Burmistrz, Sekretarz lub Skarbnik.

2. W przypadku, gdy wniosek obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych miasta, wniosek dekretuje się na wiodącą komórkę organizacyjną oraz komórki współpracujące.
3. Komórki współpracujące zobowiązane są do przekazania wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowej realizacji wniosku. Przy przygotowaniu odpowiedzi współpracują wszystkie komórki posiadające wnioskowane informacje.
4. W przypadku, gdy wniosek obejmuje swym zakresem właściwość wyłącznie jednostki lub jednostek organizacyjnych Gminy Zawidów, o powyższym informuje się wnioskodawcę ze wskazaniem właściwej jednostki lub jednostek.
5. Jeżeli Urząd nie jest w posiadaniu wnioskowanej informacji publicznej, należy o tym niezwłocznie (nie później niż w ciągu 7 dni) poinformować wnioskodawcę.”,
6. Wniosków, o których mowa w ust. 4 i 5, nie wprowadza się do rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego.

§ 7.1. Rejestr jest jawny z wyłączeniem danych wnioskodawcy.

2. Rejestr prowadzony jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy.
3. Zakres danych obejmujących rejestr zawiera załącznik nr 2 do Instrukcji.
4. Dane dotyczące wniosku wprowadza się do rejestru niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku do Urzędu.
5. Dane dotyczące realizacji wniosku wprowadza się do rejestru w terminie 7 dni od daty udzielenia odpowiedzi na wniosek lub od daty udzielenia informacji o przedłużeniu terminu realizacji wniosku.

§ 8.1. Odpowiedź na wniosek podpisuje Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik, kierownik wiodącej komórki organizacyjnej lub inny upoważniony pracownik.

2. W przypadku odmowy udostępnienia informacji publicznej decyzję podpisuje Burmistrz lub Sekretarz
3. Kopie odpowiedzi na wniosek wraz z informacją o sposobie oraz dacie realizacji wniosku przekazuje się niezwłocznie do pracownika zatrudnionego na stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy.

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

Załącznik Nr 1

do Instrukcji udostępniania informacji publicznej obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Zawidowie

DANE WNIOSKODAWCY* :

Nazwisko i Imię / Nazwa:

.....

Adres:

Tel:

DANE PEŁNOMOCNIKA* :

Nazwisko i Imię / Nazwa:

.....

Adres:

Tel:

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej:

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

FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:**

- dostęp do przeglądania informacji w urzędzie
- kserokopia
- pliki komputerowe
- inna forma; (wymienić jaka?).....

SPOSÓB PRZEKAZANIA INFORMACJI:

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą na adres
- Odbiór osobisty.....
- Przesłanie informacji w formie papierowej na adres***

.....
.....
data i podpis osoby sporządzającej****

.....
.....
data i podpis wnioskodawcy/ pełnomocnika

Uwagi:

* podanie danych nie jest obowiązkowe

** zakreślić właściwe pole krzyżykiem

*** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

**** wypełnić w przypadku sporządzenia wniosku przez inną osobę niż wnioskodawca lub pełnomocnik

Załącznik Nr 2

do Instrukcji udostępniania informacji publicznej obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Zawidowie

Zakres danych obejmujących rejestr:

- 1) kolejny numer w rejestrze;
- 2) numer kancelaryjny;
- 3) data wpływu do Urzędu Miejskiego w Zawidowie;
- 4) nazwisko, imię i adres lub nazwa wnioskodawcy;
- 5) przedmiot wniosku;
- 6) nazwa komórki, do której wniosek został zadekretowany (komórka wiodąca);
- 7) data udostępnienia, zawiadomienia o braku możliwości udostępnienia, decyzji o odmowie udostępnienia, albo decyzji o umorzeniu postępowania w sprawie udostępnienia informacji publicznej;
- 8) sposób załatwienia;
- 9) uwagi.