

ZARZĄDZENIE NR 45.2015
WÓJTA GMINY GRĘBOCICE

z dnia 30 marca 2015 r.

w sprawie dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Gminy Grębocice

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Grębocicach”. – *załącznik nr 1*

§ 2. Wprowadzam „Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej przez poszczególne komórki organizacyjne”. – *załącznik nr 2*

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 45/2011 z dnia 4 lutego 2011r.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Grębocice

Roman Jabłoński

Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Grębocicach.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Powszechność dostępu do informacji publicznej w Urzędzie realizowana jest poprzez zamieszczanie informacji na stronach BIP, w serwisie WWW Urzędu oraz przez wywieszanie w miejscach ogólnie dostępnych w Urzędzie.

2. Urząd zapewnia możliwość:

- a) zapoznania się z informacją udostępnioną w BIP
- b) wglądu do dokumentów urzędowych w wyznaczonych referatach i samodzielnych stanowiskach
- c) kopiowania, wydrukowania, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany nośnik informacji

3. W przypadku nie zamieszczenia informacji w BIP dostęp do informacji publicznej realizowany jest poprzez udostępnianie informacji publicznej na wniosek zainteresowanych stron.

4. Ilekroć jest mowa o:

- a) Redaktor BIP - osoba odpowiedzialna za zamieszczanie w BIP informacji publicznych oraz aktualizowania treści BIP.
- b) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Grębocicach,
- c) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Grębocicach.
- d) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 ze zm.)

§ 2. Udostępniania Informacji Publicznej

1. W BIP udostępnione są:

- a) informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe pozostające w posiadaniu referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu, których obowiązek publikowania wynika z ustawy lub innych przepisów ogólnie obowiązujących
- b) inne informacje publiczne pozostające w posiadaniu referatów Urzędu po konsultacji z Sekretarzem Urzędu Gminy i po akceptacji Wójta Gminy

2. Udostępnianie informacji publicznej w BIP odbywa się zgodnie z zasadami publikowania określonymi w § 4 zarządzenia

§ 3. Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

1. W przypadku, gdy informacja publiczna podlega publikacji w BIP, pracownik odpowiedzialny za jej wytworzenie lub przechowywanie zobowiązany jest prawidłowo przekazać ją właściwemu redaktorowi BIP

2. Za prawidłowe przekazanie informacji publicznej redaktorowi BIP należy rozumieć:

- a) przekazanie informacji kompletnej i w jakości nie pozostawiającej wątpliwości co do jej treści
- b) przekazanie informacji ze stosownym wyprzedzeniem, które umożliwi jej terminowe zamieszczenie w BIP przez redaktora BIP

- c) przekazanie informacji wraz z oznaczeniem daty jej wytworzenia, tożsamości osoby, która ją wytworzyła lub odpowiada za jej treść, okresu przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP oraz sugerowanego działu BIP
- d) przekazanie informacji publicznej z wyłączeniem jawności danych prawnie chronionych wraz z niezbędnym komentarzem

3. Redaktor BIP zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu opublikowania w BIP przekazanej mu informacji publicznej lub wskazania przyczyny braku dokonania tej czynności.

§ 4. Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie .
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie tajemnic prawnie chronionych
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje organ lub osobę, które dokonały wyłączenia
5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie danych prawnie chronionych przed procesem skanowania.
6. Wyłączenia jawności danych prawnie chronionych wraz komentarzem, dokonuje pracownik odpowiedzialny za przekazanie informacji publicznej do właściwego redaktora BIP

Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej przez poszczególne komórki organizacyjne

§ 1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek

1. Do zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy udzielanie informacji publicznej na wniosek, w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej sprawy, której informacja publiczna ma dotyczyć.

§ 2. Forma wniosku o udzielenie informacji publicznej

1. Wniosek o udzielenie informacji publicznej może być ustny, pisemny lub elektroniczny i nie wymaga uzasadnienia, z zastrzeżeniem ust. 2

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

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

- a) ustnie
- b) pisemnie, w tym poprzez jej wydruk, kopiowanie, przeniesienie na nośnik elektroniczny
- c) poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów
- d) elektronicznie, w przypadku podania przez wnioskodawcę adresu poczty elektronicznej

4. Do udzielania informacji publicznej, w formie określonej w ust. 3 w pkt a, zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu – w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem czynności

5. Do udzielania informacji publicznej, w formie określonej w ust. 3 pkt b, c, d zobowiązany jest kierownik referatu lub wyznaczony pracownik w zakresie realizowanych zadań

§ 3. Informacja publiczna udzielana na wniosek

1. W przypadku, gdy informacja nie może być udzielona w sposób określony w § 2, informacja udzielana jest na pisemny wniosek, w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem

2. Do udzielania informacji publicznych, w trybie określonym w ust. 1 zobowiązuje się kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz pracowników referatów.

3. W przypadku, gdy w szczególności:

- a) wniosek nie dotyczy informacji publicznej
- b) wniosek dotyczy informacji ogólnie dostępnej, w tym opublikowanej w BIP
- c) wniosek dotyczy informacji publicznej nie będącej w posiadaniu Urzędu

Sekretarz Gminy lub Kierownik referatu pisemnie lub elektronicznie, w zależności od formy wniosku, powiadamia wnoszącego o przyczynach braku udostępniania informacji

4. Celem ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej – *załącznik nr 1*

§ 4. Odwołanie

Do wydania w imieniu Wójta decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej upoważnia się Sekretarza Gminy. Ustala się:

- wzór decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej – *załącznik nr 2*
- wzór decyzji o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej – *załącznik nr 3*

§ 5. Koszty

Jeśli w wyniku udostępniania informacji publicznej na wniosek Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom

§ 6. Przepisy końcowe

1. Wprowadza się wzór rejestru udostępniania informacji publicznej na wniosek –

Załącznik nr 4

2. Nadzór nad prowadzeniem rejestru powierza się pracownikowi ds. informacji publicznej

***wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

Urząd zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej Dz. U. z 2014r, poz 782 ze zm.) o ile miałyby ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 45.2015
Wójta Gminy Grębocice
z dnia 30 marca 2015 r.

Załącznik Nr 2 do Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej przez poszczególne komórki organizacyjne.

WZÓR
decyzji o odmowie udostępniania informacji publicznej

Grębocice, dnia

.....

.....

(Nazwa i adres

.....

organu administracji publicznej)

Nr

DECYZJA

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 roku Nr 7, poz. 1071 ze zm. oraz art. 16 w związku z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 ze zm.) po rozpatrzeniu wniosku Pana/i zam. o udostępnienie informacji publicznej w przedmiocie orzekam, co następuje:

odmawia się udostępnienia informacji publicznej
UZASADNIENIE*

.....

.....

POUCZENIE

Od niniejszej decyzji stronie służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Legnicy za pośrednictwem tut. Urzędu w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia

.....

/podpis z podaniem imienia, nazwiska stanowiska
służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji/

Otrzymują:

1. /strona/

2. a/a

Uwaga: Uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej poza uzasadnieniem faktycznym i prawnym powinno także zawierać imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udzielenie informacji oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji (art. 16 ust. 2 pkt. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej, Dz. U. z 2014, poz. 728 ze zm.) Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się opierał oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne – wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa (art. 107 ust. 3 Kpa, Dz. U. z 2013 poz. 267)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 45.2015
Wójta Gminy Grębocice
z dnia 30 marca 2015 r.

Załącznik Nr 3 do Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej przez poszczególne komórki organizacyjne.

WZÓR
decyzji o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej

Grębocice, dnia

.....

.....

(Nazwa i adres

.....

organu administracji publicznej)

Nr

DECYZJA

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 roku Nr 98, poz. 1071 ze zm. oraz art. 16 w związku z art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 ze zm.) po rozpatrzeniu wniosku Pana/i zam. o udostępnienie informacji publicznej w przedmiocie orzekam, co następuje:

umarza się postępowanie o udostępnienie informacji publicznej
UZASADNIENIE*

.....

.....

POUCZENIE

Od niniejszej decyzji stronie służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Legnicy za pośrednictwem tut. Urzędu w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia

.....

/podpis z podaniem imienia, nazwiska stanowiska
służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji/

Otrzymują:

1. /strona/

2. a/a

* Uwaga: Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonym we wniosku, podmiot zobowiązany do udostępnienia informacji 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 niezwłocznie. W takim przypadku, jeśli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udzielenie informacji umarza się.

