

ZARZĄDZENIE NR OR.120.25.2023
BURMISTRZA BIAŁEJ

z dnia 14 listopada 2023 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Białej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, z późn. zm.¹⁾) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Białej” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Białej.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Biała.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr OR.120.6.2014 Burmistrza Białej z dnia 24 lutego 2014 r. w sprawie zasad i trybu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Białej, zmienione zarządzeniem Nr OR.120.252016 z dnia 7 października 2016 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Białej

Edward Plicko

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 572, 1463 i 1688.

Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Białej

§ 1. 1. Udostępnianie informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Białej, zwanego dalej Urzędem, następuje w szczególności poprzez:

1) zamieszczanie informacji w urzędowym publikatorze teleinformatycznym - Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (www.bip.biala.gmina.pl), zwany dalej „BIP”;

2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnodostępnych w tym w szczególności na tablicach ogłoszeń na terenie Urzędu;

3) wgląd do dokumentacji urzędowej;

4) udostępnianie na wniosek.

2. Udostępnianie informacji publicznej w BIP określa odrębne zarządzenie Burmistrza Białej.

§ 2. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP Urzędu jest udostępniana na wniosek.

2. Wniosek o udzielenie informacji publicznej może być złożony w formie ustnej, pisemnej lub przesłany drogą elektroniczną i nie wymaga uzasadnienia, z zastrzeżeniem ust. 3.

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

4. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej nie wymaga zachowania szczególnej formy, jednak w celu ułatwienia obsługi udostępniania informacji publicznych ustala się formularz wniosku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 3. 1. Każdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej, po zarejestrowaniu w rejestrze ogólnym korespondencji wpływającej do Urzędu, podlega zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym w Referacie Organizacyjnym.

2. Rejestr, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, prowadzi wyznaczony pracownik, który ponosi odpowiedzialność za:

1) kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków;

2) prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z załatwieniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 4. 1. Zadekretowany, przez osoby upoważnione do dekretacji korespondencji w Urzędzie, wniosek przekazywany jest do załatwienia do odpowiedniego kierownika referatu bądź do pracownika na samodzielnym stanowiskach pracy, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz w szczegółowym zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.

2. Kierownik referatu bądź wyznaczony przez niego podlegli pracownicy lub pracownik na samodzielnym stanowisku, niezwłocznie weryfikuje informacje i dokumenty, na bazie których przygotowują odpowiedź, mając na względzie zakres możliwości udostępnienia.

3. Jeżeli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku komórek organizacyjnych, wówczas Sekretarz Gminy wyznacza komórkę merytoryczną odpowiedzialną za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Komórki pozostałe zobowiązane są do współpracy z wyznaczoną komórką merytoryczną.

4. Odpowiedzi na wniosek oraz inną korespondencję w zakresie udostępniania informacji publicznej podpisują kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnym stanowiskach pracy, z zastrzeżeniem ust. 5

5. Decyzje o odmowie udostępnienia informacji podpisuje Burmistrz Białej lub osoba upoważniona przez Burmistrza do podpisywania decyzji administracyjnych.

6. Kopię udzielonej odpowiedzi wraz z ewentualnymi innymi dokumentami przekazuje się do pracownika Referatu Organizacyjnego, o którym mowa w § 3 ust. 2.

§ 5. 1. Kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy tut. Urzędu ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu referatu czy samodzielnego stanowiska pracy, w tym celu w szczególności:

1) wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie materiałów do udostępnienia informacji publicznych;

2) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek;

3) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesyłania lub przeniesienia przy współpracy z informatykiem ,informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych;

4) zapewniają terminowość załatwiania wniosków o udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej referatu/stanowiska pracy, w szczególności wykazując należytą staranność w zapewnieniu dostępności udostępnianej informacji;

5) podpisują dokumenty z zakresu udostępniania informacji publicznej, zgodnie z zapisem § 4 ust. 4 i 5.

2. Udostępnianie informacji publicznej na nośniku danych następuje w porozumieniu z informatykiem Urzędu.

§ 6. Sprawy z zakresu udostępniania informacji publicznej na wniosek winny być załatwiane przez pracowników Urzędu z zachowaniem terminów określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

DANE WNIOSKODAWCY:

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

(imię i nazwisko/jednostka, adres,)

Urząd Miejski w Białej
Rynek 10,
48-210 Biała

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej proszę o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

Jednocześnie, na podstawie art. 14 ust. 1 powołanej ustawy, wnoszę o udostępnienie mi powyższych informacji w następujący sposób:*

- udostępnienie dokumentów do przeglądania (i ewentualnie kopiowania) w urzędzie, w uzgodnionym terminie
- przesłanie informacji drogą elektroniczną na podany adres e-mail:
.....
lub przy użyciu skrzynki e-PUAP
- przesłanie informacji w formie wydruku pocztą na podany adres:
.....
- przesłanie informacji pocztą na podany adres w formie zapisu na nośniku elektronicznym
- inny sposób:

.....
miejscowość i data

.....
podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę zakreślić jedno właściwe pole krzyżykiem

Urząd zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych, zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

*Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie zasad udostępniania
informacji publicznej w Urzędzie Miejskim
w Białej*

**REJESTR
WNOSKÓW O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Lp.	Data wpływu wniosku	Imię i nazwisko/nazwa podmiotu wnoszącego wniosek	Adres wnoszącego wniosek	Przedmiot wniosku	Załatwiający wniosek (nazwa komórki)	Sposób załatwienia	Data udostępnienia informacji/wydania decyzji odmownej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9