

ZARZĄDZENIE NR 26/KU/2016
BURMISTRZA STRZEGOMIA

z dnia 15 listopada 2016 r.

w sprawie ustalenia zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r. poz. 1764 j.t.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu - zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Przepisy w postępowaniu dotyczącym udostępniania informacji publicznej Urzędu Miejskiego w Strzegomiu znajdują zastosowanie tylko wtedy, gdy po merytorycznej ocenie treści wniesionego wniosku o udostępnienie informacji publicznej zostanie ustalone, że przedmiotem wniosku są informacje spełniające przesłanki informacji publicznej, zgodnie z definicją art.1 ust.1 i zakresem określonym w art.6 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 3. Powszechność dostępu do informacji publicznej jest realizowana poprzez zamieszczenie informacji na urzędowej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.strzegom.pl, wywieszenie lub wyłożenie informacji w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu.

§ 4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej i Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 6. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Traci moc zarządzenie Nr 47/KU/2012 Burmistrza Strzegomia z dnia 3 grudnia 2012r. w sprawie ustalenia Instrukcji udostępniania na wniosek informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 26/KU/2016

Burmistrza Strzegomia

z dnia 15 listopada 2016 r.

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

DZIAŁ I. Zasady ogólne

§ 1. Zasady dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu określa ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r. poz. 1764 j.t.) oraz niniejsza Instrukcja.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strzegomiu;
- 2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro, samodzielne stanowisko;
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika, kierownika lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy;
- 4) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Burmistrza Strzegomia w sprawie ustalenia zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r. poz. 1764 j.t.);
- 6) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Strzegomia, urzędowy publikator teleinformatyczny stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10 poz. 68 z późn. zm.);
- 7) rejestrze wniosków o udostępnianie informacji publicznej - rejestr prowadzony jest w wersji papierowej przez Wydział Obsługi Interesantów.

§ 3. Do realizacji wszelkich czynności pozostających w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej, związanych z realizowaniem ustawy, w tym do udzielania informacji, prowadzenia korespondencji oraz zajęcia stanowiska w przypadku decyzji odmownej zobowiązuje się kierownik komórki organizacyjnej.

§ 4. 1. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu ponosi odpowiedzialność za udostępnienie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanej przez niego komórki organizacyjnej, z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

2. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej, każda z tych komórek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej. Informację zbiorczą przygotowuje komórka organizacyjna, której spraw w większości wniosek dotyczy.

§ 5. 1. Kierownik komórki organizacyjnej organizuje pracę podległej komórki organizacyjnej w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:

- 1) dokonuje kwalifikacji informacji publicznej i określa sposób jej udostępniania;
- 2) wyznacza miejsce i termin wyłożenia lub wywieszania informacji publicznej;
- 3) wskazuje urządzenie właściwe do zapoznania się z informacją publiczną oraz miejsce jego instalacji;
- 4) zapewnia wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek;

5) zabezpiecza możliwości kopiowania, wydruku, przesyłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik (tj. CD- ROM).

2. Przesłanie informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującego w Urzędzie.

DZIAŁ II.

Zasady udostępniania informacji publicznej

§ 6. 1. Udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Strzegomiu następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strzegomiu;
- 2) rozpatrywanie pisemnie złożonego wniosku przez klienta,
- 3) wykładanie lub wywieszanie w miejscach ogólnie dostępnych na urzędowych tablicach ogłoszeń,
- 4) umożliwianie wglądu w dokumenty oraz ich kopiowanie na powszechnie stosowane nośniki informatyczne będące w zasobach Urzędu,
- 5) umożliwianie wstępu na posiedzenie Rady Miejskiej w Strzegomiu i Komisji Rady.

2. Informacje publiczne Urzędu Miejskiego w Strzegomiu i Rady Miejskiej w Strzegomiu podlegają udostępnianiu w BIP w zakresie określonym w obowiązujących przepisach prawa.

3. Zasady tworzenia, przekazywania i publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej określa odrębne zarządzenie.

§ 7. Nie udostępnia się informacji publicznej w przypadku, jeśli:

- 1) żądana informacja jest opublikowana w BIP;
- 2) udostępnienie jej narusza przepisy o ochronie informacji niejawnych, przepisy w postępowaniu administracyjnym, cywilnym, karnym oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, w szczególności tajemnicy ochrony danych osobowych, skarbowej, statystycznej;
- 3) udostępnienie jej narusza prywatność osoby fizycznej lub tajemnicy przedsiębiorcy, chyba, że osoby te zrezygnują z przysługującego im prawa do ochrony;
- 4) jej udostępnienie określają przepisy innej ustawy.

§ 8. 1. Udostępnianie informacji jest czynnością materialno-techniczną, odmowa udostępniania następuje w formie decyzji administracyjnej.

2. Pisma lub decyzje w przedmiocie udostępniania informacji podpisuje Burmistrz Strzegomia lub osoba upoważniona pisemnie przez Burmistrza.

3. W przypadku, gdy zachodzą przesłanki ustawowe uzasadniające odmowę udostępnienia informacji publicznej, odmowa następuje w drodze decyzji o odmowie udostępnienia informacji lub umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji.

§ 9. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, jest udostępniana na wniosek.

2. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna jest opublikowana w BIP, wnioskodawcy wskazuje się jej umiejscowienie w zasobach BIP, poprzez wskazanie dokładnej ścieżki dostępu.

§ 10. 1. Podstawą kwalifikacji wniosku klienta - jako wniosku o udostępnienie informacji publicznej jest jego treść, a nie jego nazwa.

2. We wniosku nie trzeba wykazywać interesu prawnego lub faktycznego.

3. Wątpliwości, czy wniosek dotyczy informacji o charakterze informacji publicznej rozstrzyga kierownik komórki organizacyjnej, do którego wniosek został zadekretowany, we współpracy z radcą prawnym, jeżeli jest to konieczne.

§ 11. 1. Wnioski mogą być wnoszone do Urzędu:

- 1) w formie pisemnej;
- 2) w formie dokumentu elektronicznego poprzez platformę e-PUAP;
- 3) e-mailem na adres strzegom@strzegom.pl ;
- 4) w formie ustnego zgłoszenia, zapytania;
- 5) poprzez formularz wniosku dostępny na stronie BIP w zakładce - Dostęp do Informacji Publicznej.

2. Wnioski wpływające do Urzędu rozpatrywane są przez komórki organizacyjne Urzędu w zakresie wykonywanych przez nich zadań zgodnie z dekreacją Sekretarza Gminy/Burmistrza bądź upoważnionej osoby.

3. Wnioski nie podlegają przekazaniu według właściwości do podmiotów zewnętrznych, w tym jednostkom organizacyjnym Gminy.

§ 12. Jeśli wnioskodawca domaga się informacji przetworzonej to może ją uzyskać jedynie w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego.

§ 13. 1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje Urząd, nie umożliwiają udostępniania informacji w sposób i w formie określonej we wniosku. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do Instrukcji.

2. Realizacji podlegają wnioski, które swoim zakresem obejmują dane będące w zasobach Urzędu.

3. Odpowiadając na wniosek, który zakresem żądania wykracza poza zasób informacyjny i dokumentacyjny Urzędu, informuje się o tym wnioskodawcę, ze wskazaniem, iż Urząd nie jest właściwy do rozpatrzenia wniosku. W przypadku możliwości ustalenia kto jest w posiadaniu żądanych danych, wskazanym jest poinformowanie o tym wnioskodawcy.

§ 14. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu.

§ 15. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnianie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć w celu udostępnienia jej wnioskodawcy, bądź też udostępnić ją bezpośrednio w lokalu archiwum zakładowego na zasadach określonych w przepisach.

§ 16. 1. Na każdym udostępnionym dokumencie sporządza się adnotację o jego udostępnieniu.

2. Informacje publiczne udostępniane na wniosek lub poprzez wyłożenie lub wywieszenie należy oznaczyć poprzez określenie:

- 1) danych podmiotu udostępniającego informację;
- 2) danych tożsamości osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji;
- 3) danych określających tożsamość osoby, która udostępniła informację;
- 4) daty udostępnienia.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 na udostępnionej informacji publicznej pracownik umieszcza i wypełnia pieczęć. Pieczęć znajduje się w Wydziale Obsługi Interesantów.

§ 17. Rozpatrywanie wniosków o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego reguluje odrębne zarządzenie.

DZIAŁ III.

Zasady rejestracji wniosku o udzielanie informacji publicznej

§ 18. 1. Wniosek o udostępnianie informacji publicznej, bez względu na sposób jego złożenia, podlega ewidencji w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji, zwanym dalej „Rejestr Informacji Publicznej”, prowadzonym przez Wydział Obsługi Interesantów.

2. Potwierdzeniem zarejestrowania wniosku jest zamieszczenie pieczęci na wniosku o treści „Wniosek zarejestrowano w Rejestrze Informacji Publicznej Nr ... podpis....”.

3. Wzór rejestru, o którym mowa w ust.1 stanowi Załącznik nr 2 do Instrukcji.

4. Pracownik odpowiadając na wniosek o udostępnienie informacji publicznej jest zobowiązany przekazać informację o sposobie i terminie załatwienia wniosku pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie rejestru w Wydziale Obsługi Interesantów.

DZIAŁ IV.

Termin udostępniania informacji publicznej

§ 19. 1. Informacje na wniosek o udostępnienie informacji publicznej udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, zastrzeżeniem ust.2 i § 27 ust. 3.

2. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w ciągu 14 dni licząc od daty złożenia wniosku, pracownik udzielając odpowiedzi, zobowiązany jest najpóźniej w ostatnim dniu upływającego terminu powiadomić wnioskodawcę o:

- 1) powodach opóźnienia;
- 2) wskazać nowy termin w jakim informacja zostanie udostępniona, nie później niż w ciągu 2 miesięcy licząc od dnia złożenia wniosku.

3. W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej, należy zawrzeć informację, że przekazane dane są zgodne ze stanem na konkretnie wskazany dzień.

§ 20. Każdy pracownik odpowiedzialny jest za terminowe udostępnianie informacji publicznej zgodnie z ustawą.

§ 21. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje nadzór nad terminowością załatwienia wniosków o udostępnianie informacji publicznej zgodnie z ustawą.

DZIAŁ V.

Anonimizacja dokumentów

§ 22. 1. Udostępnianie informacji publicznej winno być poprzedzone procesem anonimizacji ich treści poprzez zabezpieczenie danych i informacji (prawnie chronionych, w tym danych osobowych) w taki sposób, aby uniemożliwiało przyporządkowanie poszczególnych informacji do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

2. Dokonując anonimizacji należy dochować należytej staranności wraz z zachowaniem obowiązujących norm prawnych gwarantujących ochronę prawną określonych dóbr i wartości tak, by zanonimizowany dokument w jak największym stopniu zachował swoją czytelność i charakter.

3. Dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy, muszą być określone przez Przedsiębiorcę w terminie wcześniejszym niż data wpływu wniosku o udostępnienie informacji publicznej do Urzędu.

§ 23. 1. Decyzję o udostępnianiu dokumentów (w tym o procesie anonimizacji) w trybie dostępu do informacji publicznej podejmuje kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczy przedmiot wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

2. Anonimizacja tego dokumentu przeprowadzana jest przez pracownika merytorycznego w tej komórce organizacyjnej.

3. Anonimizując treść dokumentu należy uwzględnić w szczególności :

- 1) dane adresowe - zasłonić całą informację (nie pozostawiać inicjałów i daty urodzenia);
- 2) numer PESEL, NIP - zasłonić numer, pozostawiając słowo PESEL, NIP;
- 3) numer dowodu osobistego, paszportu i miejsce ich wydania - zasłonić numer pozostawiając wyrazy „numer dowodu osobistego lub paszportu”, zasłaniając jednakże informacje o miejscu ich wydania;
- 4) adres - zasłonić nazwę miejscowości, kod pocztowy miejscowości, nazwę ulicy oraz numer nieruchomości, pozostawiając "ul.," lub inne oznaczenie.

4. W przypadku wystąpienia w dokumencie innych danych należy każdorazowo kierować się zasadą zapewnienia ochrony prawnej określonych dóbr i wartości.

§ 24. 1. Szczególnej staranności wymaga anonimizacja danych i informacji w sprawach, które podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej. Dlatego też przy rozstrzygnięciu, czy określona informacja stanowi informację prawnie chronioną, w tym dane osobowe, w większości przypadków, koniecznym jest dokonanie zindywidualizowanej oceny, przy jednoczesnym uwzględnieniu konkretnych okoliczności oraz rodzaju środków, czy metod potrzebnych w określonej sytuacji do identyfikacji osoby lub podmiotu.

2. Nie anonimizuje się tych danych, co do których jest wyrażona pisemna zgoda na ich ujawnienie w Biuletynie Informacji Publicznej (np. art. 8 ust. ustawy o petycjach).

3. Dla publikacji w BIP treści projektów aktów normatywnych oraz treści wydanych aktów normatywnych zawierających dane i informacje podlegające ochronie stosuje się zasady określone w niniejszym dziale.

4. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za sporządzenie dokumentu, o którym mowa w ust. 3 bezwzględnie wskazuje zakres i podstawę prawną wyłączenia tych danych i informacji z pełnego udostępnienia.

§ 25. 1. W przypadku dokonania anonimizacji danych i informacji w dokumentach urzędowych, każdorazowo - w odpowiedzi do wnioskodawcy lub w przypadku publikacji w BIP - musi być wskazana podstawa prawna wyłączenia tych danych i informacji z pełnego udostępnienia.

2. W przypadku danych i informacji udostępnianych w określonym czasie i miejscu (np. publikacja ofert o pracę) należy podać każdorazowo przepis szczególnie uzasadniający taki tryb udostępnienia.

§ 26. 1. Anonimizacji nie podlegają:

- 1) dane osób reprezentujących Gminę Strzegom, w tym Urząd Miejski w Strzegomiu i gminne jednostki organizacyjne, zawarte w dokumentach urzędowych, będących w posiadaniu komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) dane pracowników urzędu, w zakresie realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym;
- 3) dane członków zespołów, rad, komisji i innych powołanych do realizacji zadań.

2. Anonimizacji nie podlegają nazwy dokumentów, np. zarządzenie, umowa, porozumienie, aneks oraz te części dokumentu, których udostępnienie nie wpływa na możliwość zidentyfikowania podmiotu wskazanego w tym dokumencie, stąd nie stanowi to zagrożenia dla jego interesu prawnego.

3. Pozostają nieanonimizowane oznaczenia czasu, tj. informacje o latach, miesiącach, dniach, godzinach, przedziałach czasowych, jak też daty wytworzenia dokumentów podlegających udostępnieniu, z wyjątkiem informacji o dacie urodzenia konkretnej osoby fizycznej.

4. Nie anonimizuje się:

- 1) nazw organów, urzędów oraz instytucji publicznych;
- 2) nazw organizacji międzynarodowych;
- 3) nazw sądów;
- 4) nazwy Skarb Państwa

DZIAŁ V. Zasady odpłatności.

§ 27. 1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny.

2. Jeżeli w wyniku udostępniania informacji publicznej na wniosek, Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane z udostępnianiem informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku lub koniecznością przekształcania informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 należy w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadomić wnioskodawcę o wysokości opłaty. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

4. Opłata wpływa na rachunek bankowy Urzędu.

§ 28. W przypadku określenia kosztów należy posługiwać się kosztami zakupu materiałów ustalonymi w uzgodnieniu z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną odpowiedzialną za zakup sprzętu komputerowego i materiałów biurowych dla Urzędu.

UZASADNIENIE

do zarządzenie Nr 26/KU/2016

Burmistrza Strzegomia

z dnia 15 listopada 2016r.

w sprawie ustalenia zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu.

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015r. poz. 2058 z późn.zm.) każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.

Niniejsze zarządzenie reguluje zasady udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu oraz zasady ponoszenia kosztów związanych z udostępnianiem tej informacji.

Z uwagi na powyższe zasadne jest wydanie niniejszego zarządzenia.

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i imię / Jednostka:

Adres:

Nr telefonu:

Urząd Miejski
Rynek 38
w Strzegomiu

WNIOSEK

O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r., poz. 1764 j.t.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

Proszę o przekazanie informacji w następujący sposób*:

- odbiór na miejscu w urzędzie – jako termin odbioru określam
- dostęp do przeglądania w urzędzie - jako termin przeglądu określam
- wysyłka pocztą tradycyjną pod wskazany adres**
- wysyłka przy użyciu e-PUAP na adres skrzynki elektronicznej nadawcy
- wysyłka na wskazany adres e-mailowy:

Proszę o przekazanie informacji w następującej formie*

- skanów dokumentów w postaci elektronicznej
- na płycie CD lub CD/RW
- plików komputerowych
- inna (wpisać jaka)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 j.t) w celu realizacji wniosku.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Uwagi: * proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem
** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

Urząd Miejski w Strzegomiu zastrzega prawo pobrania opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej, w przypadku gdy wymaga to poniesienia dodatkowych kosztów. Wnioskodawca zostanie o nich powiadomiony w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

