

ZARZĄDZENIE NR 62.2019
WÓJTA GMINY STARA BIAŁA

z dnia 23 lipca 2019 r.

w sprawie trybu postępowania z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej
w Urzędzie Gminy Stara Biała

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 1 i 4, art. 10, 11, 12, 13, 14 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 i 1669), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin wewnętrzny w sprawie trybu postępowania z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej w Urzędzie Gminy Stara Biała”, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Sławomir Wawrzyński

**Regulamin wewnętrzny
w sprawie trybu postępowania z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej
w Urzędzie Gminy Stara Biała**

§ 1

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Gminy Stara Biała;
- 2) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Biała;
- 3) komórka organizacyjna – biura, referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu Gminy Stara Biała;
- 4) Kierownik – Kierownik komórki organizacyjnej/merytorycznej, samodzielne stanowisko pracy;
- 5) komórka merytoryczna – komórka organizacyjna, której zakresu zadań dotyczy informacja będąca przedmiotem wniosku;
- 6) regulamin – Regulamin wewnętrzny w sprawie trybu postępowania z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej w Urzędzie Gminy Stara Biała;
- 7) rejestr – rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzony w Referacie Spraw Obywatelskich i Urzędzie Stanu Cywilnego;
- 8) kancelaria – kancelaria Urzędu Gminy Stara Biała;
- 9) wniosek – wniosek o udostępnienie informacji publicznej;
- 10) Wójt – Wójt Gminy Stara Biała;
- 11) Pracownik – pracownik Urzędu Gminy Stara Biała;
- 12) Ref. SO i USC – Referat Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego;
- 13) Sekretarz – Sekretarz Gminy Stara Biała;
- 14) ustawa – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 2

Udostępnienie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu Urzędu następuje poprzez:

- 1) zamieszczenie w BIP pod adresem www.bip.starabiala.pl;
- 2) udostępnienie na wniosek zainteresowanego;
- 3) wyłożenie dokumentacji do wglądu w Urzędzie, w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika odpowiedzialnego za przechowywanie dokumentacji;
- 4) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu w zakresie wskazanym w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Za udostępnienie informacji publicznej, zgodnie z ustawą oraz niniejszym regulaminem, odpowiada każdy pracownik posiadający informację publiczną, z wyjątkiem informacji publicznej udostępnianej na pisemny wniosek, za której udostępnienie odpowiedzialni są: Kierownik komórki merytorycznej, pracownik prowadzący rejestr oraz Wójt.

2. Kierownik odpowiada także za:
 - 1) terminowość i zawartość merytoryczną informacji publicznej będącej w jego posiadaniu i podlegającej opublikowaniu w BIP i na tablicy ogłoszeń;
 - 2) wyznaczenie terminu oraz przygotowanie odpowiednich warunków do udostępnienia informacji publicznej w sposób, o którym mowa w § 2 pkt. 3.

§ 4

1. Informacja publiczna będąca w posiadaniu Urzędu, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana przez pracownika będącego w jej posiadaniu bez pisemnego wniosku i bez zbędnej zwłoki w formie ustnej.
2. Wnioski wpływające do Urzędu, bez względu na ich formę, z wyłączeniem sytuacji o których mowa w ust. 1, są rejestrowane w systemie teleinformatycznym do elektronicznego zarządzania dokumentacją funkcjonującym w Urzędzie przez pracownika obsługującego Kancelarię.
3. Wnioski, które wpłynęły bezpośrednio do komórek organizacyjnych podlegają przekazaniu do Kancelarii w terminie 1 dnia roboczego od dnia ich wpływu.
4. Wnioski, które wpłynęły na Kancelarię, w terminie 1 dnia roboczego przekazywane są do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru.
5. Dalszej pisemnej dekretacji wniosku, polegającej na skierowaniu całego wniosku do jednego Kierownika komórki merytorycznej lub podziale wniosku i skierowaniu poszczególnych pytań do odpowiednich Kierowników komórek merytorycznych, dokonuje Wójt lub Sekretarz.

§ 5

1. Pracownik prowadzący rejestr przekazuje wniosek zgodnie z dekretacją, o której mowa w § 4 ust. 5, do Kierownika komórki merytorycznej, z zastrzeżeniem ust. 2, w terminie 1 dnia roboczego.
2. Jeżeli wniosek został złożony w formie elektronicznej (e-mail), zostaje on przesłany w tej samej formie do Kierownika komórki merytorycznej, a także do wiadomości Kierownika Ref. SO i USC.

§ 6

1. Rejestr, o którym mowa w § 1 pkt 7, zawiera następujące dane:
 - 1) liczba porządkowa;
 - 2) data wpływu do Urzędu;
 - 3) forma wniosku (pisemna/elektroniczna/ustna);
 - 4) nazwa wnioskodawcy;
 - 5) przedmiot wniosku;
 - 6) data przekazania Kierownikowi komórki merytorycznej;
 - 7) data otrzymania projektu odpowiedzi od Kierownika komórki merytorycznej;
 - 8) data udzielenia odpowiedzi na wniosek;
 - 9) inne uwagi.
2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej.

§ 7

1. Kierownik komórki merytorycznej zobowiązany jest do przekazania pracownikowi prowadzącemu rejestr projektu odpowiedzi na wniosek i/lub przygotowania wnioskowanych materiałów w terminie nie dłuższym niż 8 dni kalendarzowych, licząc od dnia wpłynięcia wniosku do Kierownika.
2. Kierownik komórki merytorycznej zobowiązany jest do przekazania pracownikowi prowadzącemu rejestr projektu odpowiedzi na wniosek w formie edytowalnej np. w treści wiadomości e-mail lub w formie edytowalnego załącznika do wiadomości e-mail.
3. Kierownik komórki merytorycznej zobowiązany jest do przekazania pracownikowi prowadzącemu rejestr przygotowanych wnioskowanych materiałów w formie wskazanej we wniosku.
4. Projekt odpowiedzi Kierownika komórki merytorycznej posiada:
 - 1) datę przygotowania projektu odpowiedzi (stan aktualności informacji na dzień...);
 - 2) datę przekazania odpowiedzi pracownikowi prowadzącemu rejestr;
 - 3) podpis Kierownika komórki merytorycznej (w przypadku przekazania projektu w formie papierowej).
5. Informacje mogą być udostępniane na nośnikach informatycznych będących w posiadaniu Urzędu. Zabrania się korzystania z zewnętrznych nośników dostarczonych przez wnioskodawcę.

§ 8

1. Przekazanie projektu odpowiedzi, a także wnioskowanych materiałów, o których mowa w § 7, należy wyłącznie do obowiązków Kierownika komórki merytorycznej, w związku z czym musi zostać przesłane z jego służbowego adresu e-mail.
2. Jeżeli forma wniesienia wniosku uniemożliwia przekazanie projektu odpowiedzi w formie elektronicznej wówczas projekt przekazuje się w postaci papierowej. Przepis § 7 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Kierownika komórki merytorycznej obowiązki wymienione w § 7 oraz § 8 ust. 1 spoczywają na osobie przyjmującej za niego zastępstwo.
4. Osoba przyjmująca zastępstwo za innego pracownika/Kierownika komórki merytorycznej obowiązana jest także, we współpracy z osobą zajmującą się obsługą informatyczną Urzędu, do kontrolowania jego skrzynki e-mail, celem prawidłowego wykonania procedury określonej w Regulaminie.

§ 9

W przypadku, gdy wniosek dotyczy zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, pracownik prowadzący rejestr przekazuje kopię wniosku lub przesyła jego treść drogą elektroniczną do właściwych Kierowników komórek merytorycznych, zgodnie z dekreacją, o której mowa w § 4 ust. 5, z jednoczesnym wskazaniem zagadnień wniosku, na które mają udzielić odpowiedzi. Przepisy § 5 ust. 2 oraz § 7 stosuje się odpowiednio.

§ 10

Uchybienie terminów, o których mowa w Regulaminie, skutkuje poinformowaniem o zaistniałej sytuacji Wójta lub Sekretarza.

§ 11

1. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej Kierownik komórki merytorycznej, w terminie wskazanym w § 7 ust. 1, informuje pracownika prowadzącego rejestr o tym fakcie, wskazując w projekcie odpowiedzi zakres wyłączenia oraz podstawę prawną wyłączenia jawności.
2. Dalszy sposób postępowania z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 ustalany jest indywidualnie przez pracownika prowadzącego rejestr, Kierownika komórki merytorycznej oraz Wójta lub Sekretarza.

§ 12

1. Jeżeli według Kierownika komórki merytorycznej udostępnienie informacji publicznej generuje dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, niezwłocznie informuje on o tym pracownika prowadzącego rejestr.
2. Dalszy sposób postępowania z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, ustalany jest indywidualnie przez pracownika prowadzącego rejestr, Kierownika komórki merytorycznej oraz Wójta lub Sekretarza.
3. Udostępnienie informacji publicznej za opłatą nie jest uzależnione od jej wcześniejszego wniesienia. Nieuiszczenie opłaty skutkuje egzekucją w trybie uregulowanym przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 13

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej lub umorzenie postępowania następuje zgodnie z ustawą.
2. Za postępowanie administracyjne prowadzone w tym zakresie odpowiada pracownik prowadzący rejestr.
3. Za treść merytoryczną, podstawę prawną rozstrzygnięć, o których mowa w ust. 1, odpowiada Kierownik komórki merytorycznej.

§ 14

1. Kierownik komórki merytorycznej ponosi odpowiedzialność za treść przekazanego pracownikowi prowadzącemu rejestr projektu odpowiedzi na wniosek i/lub przygotowanych materiałów.
2. Pracownik prowadzący rejestr na podstawie projektu odpowiedzi od Kierownika komórki merytorycznej sporządza jej ostateczną treść i przedkłada ją do podpisu Wójtowi lub Sekretarzowi.
3. Informację, drogą wskazaną we wniosku, udostępnia Wójt lub Sekretarz w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku, z zastrzeżeniem sytuacji wyjątkowych określonych w ustawie.