

Zarządzenie nr 182 / 2019
Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów
z dnia 19 grudnia 2019 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej na wniosek
w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.*), w związku z art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (*t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1429*) zarządzam, co następuje:

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. W celu ustalenia jednolitego sposobu postępowania podczas udostępniania informacji publicznej wprowadzam do stosowania przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie zasady zawarte w niniejszym zarządzeniu.
- § 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
- 1) wniosek – wniosek o udostępnienie informacji publicznej;
 - 2) BIP – strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie;
 - 3) Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów;
 - 4) Urząd – Urząd Miasta i Gminy w Ostrzeszowie;
 - 5) komórka wiodąca – komórka organizacyjna Urzędu odpowiedzialna za terminową realizację wniosku,
 - 6) komórka współpracująca – komórka organizacyjna Urzędu odpowiedzialna za przekazanie komórce wiodącej informacji częściowej, niezbędnej do udzielenia odpowiedzi na wniosek;
 - 7) rejestr – rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzony w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie;
 - 8) ustawa - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (*t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1429*).
- § 3. 1. Przepisy o postępowaniu dotyczącym udostępniania informacji publicznej Urzędu i Rady Miejskiej Ostrzeszów 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.

2. Podstawą kwalifikacji wniosku interesanta - jako wniosku o udostępnienie informacji publicznej - jest jego treść, a nie jego nazwa.
3. W przypadku, gdy wnioskodawca zwraca się z wnioskiem o udostępnienie informacji, które nie zostaną zakwalifikowane jako informacje publiczne, podmiot zobowiązany do udostępnienia powiadamia wnioskodawcę, iż jego wniosek nie znajduje podstaw w przepisach prawa. W tej sytuacji nie mają zastosowania przepisy o odmowie udostępniania informacji publicznej, a więc nie stosuje się formy decyzji administracyjnej, a jedynie informuje się wnioskodawcę o niniejszym fakcie w zwykłej formie korespondencyjnej.
4. Wątpliwości, czy wniosek dotyczy informacji o charakterze informacji publicznej rozstrzyga kierownik komórki wiodącej, po konsultacji z Zespołem Radców Prawnych w Urzędzie, o ile jest to konieczne.

§ 4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej będących w posiadaniu kierowanych przez nich komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

ROZDZIAŁ II

WNIESIENIE WNIOSKU

- § 5. 1. Informacje publiczne będące w posiadaniu Urzędu, a które nie zostały zamieszczone w BIP, udostępniane są na wniosek. Przykładowy druk wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wnioskodawca może złożyć wniosek, nie korzystając z druku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, pod warunkiem, że zawiera on niezbędne elementy umożliwiające udzielenie i przekazanie odpowiedzi.
- § 6. Wnioski mogą być wnoszone do Urzędu:
- 1) w formie pisemnej, w tym z wykorzystaniem faksu;
 - 2) w formie dokumentu elektronicznego poprzez platformę ePUAP;
 - 3) pocztą elektroniczną na adres Wydziału Organizacyjnego Urzędu: org@ostrzeszow.pl, który jest podstawowym adresem do przyjmowania wniosków lub bezpośrednio na adresy poszczególnych komórek organizacyjnych lub pracowników Urzędu;
 - 4) w formie ustnego zapytania.

- § 7. Jeżeli w wyniku prowadzonego postępowania zachodzi potrzeba wydania decyzji administracyjnej, a złożony wniosek nie zawiera oznaczenia strony umożliwiającego skuteczne doręczenie decyzji, wnioskodawca jest wzywany do uzupełnienia tych danych.

ROZDZIAŁ III

INFORMACJA PROSTA I PRZETWORZONA

- § 8. Wnioskodawca może nie wykazać, w jakim celu chce uzyskać informację publiczną prostą.
- § 9. 1. Obowiązek wykazania przez wnioskodawcę, że uzyskanie informacji publicznej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego, istnieje wyłącznie w sytuacji, w której wniosek dotyczy udostępnienia informacji przetworzonej (istotą informacji przetworzonej – w odróżnieniu od informacji publicznej prostej – jest fakt składania się na taką informację pewnej sumy informacji publicznej prostej, której przygotowanie poprzedzone jest przeprowadzeniem odpowiednich analiz, sporządzeniem zestawień, wyciągów czy usunięciem danych chronionych prawem).
2. Uzyskanie dostępu do informacji publicznej mającej charakter przetworzony jest zasadne jedynie wówczas, gdy wnioskodawca wykaże, iż udostępnienie informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego, nie zaś wyłącznie dla prywatnego interesu wnioskodawcy. Jeżeli we wniosku, o którym mowa w ust. 1 wnioskodawca nie zawarł uzasadnienia, że uzyskanie informacji publicznej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego, wnioskodawcę należy wezwać do przedstawienia takiego uzasadnienia.
3. Niewykazanie przez wnioskodawcę interesu publicznego, o którym mowa w ust. 2, skutkuje odmową udostępnienia informacji publicznej w formie decyzji administracyjnej.

ROZDZIAŁ IV

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE, DEKRETACJA I ZNAK SPRAWY

- § 10. 1. Wniesiony do Urzędu wniosek podlega dekretacji zgodnie z procedurą obiegu korespondencji.
2. Wniosek, który wpłynie bezpośrednio do komórki organizacyjnej lub na imienny adres poczty elektronicznej pracownika Urzędu, należy niezwłocznie przekazać do Biura Obsługi Interesanta, które przekazuje go do dekretacji.

- § 11. Dekretacja obejmuje wskazanie komórki (komórek) organizacyjnej właściwej (właściwych) do udzielenia informacji. Jeżeli właściwych do rozpatrzenia wniosku jest kilka komórek organizacyjnych, dekretacja obejmuje wskazanie komórki wiodącej oraz komórki (komórek) współpracującej.
- § 12. 1. Tworzy się „Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej”, który prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.
2. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Pracownik Wydziału Organizacyjnego prowadzący rejestr zakłada i prowadzi teczkę spraw „1431 – Udostępnianie informacji publicznej”.
4. Pracownik komórki wiodącej, niezwłocznie po otrzymaniu zadekretowanego wniosku, obowiązany jest przedłożyć wniosek w Wydziale Organizacyjnym, w celu ujęcia go w rejestrze oraz nadania znaku sprawy.
5. W rejestrze nie uwzględnia się wniosków złożonych w formie ustnego zapytania, chyba że na tę okoliczność został sporządzony protokół lub notatka służbowa.
6. Komórka wiodąca, po zakończeniu sprawy, kompletną dokumentację (otrzymany wniosek, udzieloną odpowiedź, ewentualnie decyzja lub inne pisma dot. postępowania) przekazuje pracownikowi prowadzącemu rejestr w celu wpięcia do teczki spraw „1431 – Udostępnianie informacji publicznej”.

ROZDZIAŁ V

UDZIELANIE I PODPISYWANIE ODPOWIEDZI, PRZEDŁUŻANIE TERMINU

- § 13. Jeżeli oczekiwana przez wnioskodawcę odpowiedź udostępniona została już w BIP, wnioskodawcy należy wskazać dokładny adres internetowy (link) do miejsca, w którym znajduje się wnioskowana informacja publiczna.
- § 14. 1. Jeżeli w dekretacji wskazano kilka komórek organizacyjnych Urzędu właściwych do rozpatrzenia wniosku, komórka wiodąca odpowiedzialna jest za przygotowanie odpowiedzi zbiorczej, z wykorzystaniem informacji zebranych od komórek współpracujących i wysłanie jej do wnioskodawcy.
2. Niedopuszczalne jest wysyłanie do wnioskodawcy odpowiedzi cząstkowych przez każdą z komórek organizacyjnych Urzędu wskazanych w dekretacji.

3. Jeżeli wniosek lub część wniosku dotyczy udostępnienia informacji publicznej będącej w posiadaniu innego podmiotu, w tym gminnej jednostki organizacyjnej, Urząd udziela odpowiedzi wnioskodawcy w zakresie posiadanych informacji, natomiast w zakresie, w którym nie dysponuje informacjami, informuje wnioskodawcę o ich braku, wskazując podmiot będący w ich posiadaniu (jeśli ma taką wiedzę).

§ 15. 1. Odpowiedź na wniosek udzielana jest niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 1, pracownik komórki wiodącej przygotowuje pismo do wnioskodawcy z informacją o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 16. 1. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób i w formie określonej we wniosku, pracownik komórki wiodącej wysyła do wnioskodawcy pismo o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji publicznej, wskazując jednocześnie, w jakiej formie informacja może zostać udostępniona.

2. Jeżeli w ciągu 14 dni wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, o którym mowa w ust. 1, postępowanie umarza się w drodze decyzji administracyjnej.

§ 17. 1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej.

2. Decyzję administracyjną, o której mowa w ust. 1, a także w § 16 ust. 2, podpisuje Burmistrz lub osoba posiadająca upoważnienie do wydawania takich decyzji w imieniu Burmistrza.

§ 18. Odpowiedź na wniosek, w tym informację zbiorczą, podpisuje imiennie kierownik komórki wiodącej. W przypadku, gdy odpowiedź przygotowuje pracownik na samodzielnym stanowisku pracy, odpowiedź podpisuje jego bezpośredni przełożony określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 19. Informacje publiczne stanowiące odpowiedzi na wnioski są oznaczane:

- 1) danymi określającymi podmiot udostępniający informację,
- 2) danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła informację publiczną lub odpowiada za jej treść,
- 3) danymi określającymi tożsamość osoby, która udostępniła informację,
- 4) datą udostępnienia.

- § 20. 1. Odpowiedź należy przekazać wnioskodawcy w takiej postaci (formie), jaką wskazał on we wniosku. Jeżeli wnioskodawca nie wskazał we wniosku postaci (formy), w jakiej chce otrzymać informację, odpowiedź przekazuje się w takiej postaci (formie), w jakiej wpłynął wniosek.
2. Niedopuszczalne jest, jeżeli względy techniczne nie stoją temu na przeszkodzie, wysyłanie odpowiedzi listownie w sytuacji, w której wnioskodawca wskazał jako oczekiwaną formę odpowiedzi pocztę elektroniczną.

ROZDZIAŁ VI

OPŁATY

- § 21. 1. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej skutkować będzie poniesieniem przez Urząd dodatkowych kosztów związanych z koniecznością nadania posiadanej informacji formy wskazanej we wniosku, pracownik komórki wiodącej może wystać w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku pismo do wnioskodawcy z informacją o wysokości opłaty oraz o sposobie jej wniesienia.
2. Obciążenie wnioskodawcy kosztami następuje tylko wtedy, gdy pomimo przedstawienia informacji publicznej w określonej formie wnioskodawca zażąda jej udostępnienia w innej, w szczególności wydruku z dokumentu elektronicznego, skanu dokumentu papierowego, przekształcenia informacji w dane do maszynowego odczytu.
3. Wysokość opłat może zostać uregulowana odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ VII

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH WNIOSKODAWCÓW

- § 22. 1. Dane osobowe wnioskodawców są przetwarzane tylko i wyłącznie w celu prowadzenia postępowania wnioskowego o udostępnienie informacji publicznej. Dane te zostaną udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
2. Przy pierwszym kontakcie z wnioskodawcą winien być spełniony względem niego obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy

95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1). Obowiązek ten zostaje wypełniony poprzez dołączenie do wniosku klauzuli informacyjnej, która podlega również publikacji w BIP w zakładce dotyczącej udostępniania informacji publicznej w Urzędzie. Dla wniosków wpływających drogą elektroniczną na adres org@ostrzeszow.pl, obowiązek ten jest wypełniany poprzez przesłanie klauzuli informacyjnej przez pracowników Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialnych za obsługę tego adresu e-mailowego.

3. We wzorcowym wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1, zamieszcza się potwierdzenie zapoznania się przez wnioskodawcę z treścią klauzuli informacyjnej.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 23.
1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.
 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom wszystkich komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.
 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.
 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

BURMISTRZ


mgr Patryk Jędrówiak