

**ZARZĄDZENIE NR 7/2021
BURMISTRZA PIĄTKU**

z dnia 2 lutego 2021 r.

w sprawie zasad i trybu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Piątku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz.713, t.j.) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U z 2020 r, poz. 2116 t.j.) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się w Urzędzie Miejskim w Piątku, zwanym dalej Urzędem, zasady udostępniania informacji publicznej, a także do ponownego jej wykorzystywania.

§ 2. Udostępnianie informacji publicznych znajdujących się w posiadaniu Urzędu następuje poprzez:

- 1) umieszczanie informacji publicznych w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
- 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego;
- 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnodostępnych w tym w szczególności na tablicach ogłoszeń na terenie Urzędu oraz na terenie gminy;
- 4) wgląd do dokumentacji urzędowej.

§ 3. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej 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 niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Dostępna już informacja publiczna może być udostępniona do celów ponownego wykorzystywania na zasadach określonych ustawą o dostępie do informacji publicznej.

2. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za dalsze udostępnianie informacji przez podmioty powtórnie je wykorzystujące z naruszeniem przepisów regulujących ich ochronę a także za informacje pozyskane w sposób inny niż określony w § 2 lub z pominięciem procedury wnioskowej.

3. Wzór wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej określił Minister Administracji i Cyfryzacji w drodze rozporządzenia.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Każdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej, w tym wnioski o których mowa w § 4, po odnotowaniu jego wpływu do Urzędu, podlega zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

2. Rejestr, którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia prowadzi Sekretarz Gminy, która ponosi odpowiedzialność za:

- 1) kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków;
- 2) prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z załatwieniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 6. 1. Zadekretowane wnioski przekazywane są do załatwienia do odpowiednich pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie z właściwością rzeczową.

2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach, niezwłocznie weryfikują 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 stanowisk pracy, wówczas Sekretarz Gminy wyznacza pracownika, który będzie odpowiadał za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Pozostali pracownicy zobowiązani są do współpracy z wyznaczonym pracownikiem prowadzącym sprawę.

4. Odpowiedzi na wniosek oraz inną korespondencję w zakresie udostępniania informacji publicznej w tym decyzje o odmowie udostępnienia informacji podpisuje pracownik, do którego wniosek o udzielenie informacji publicznej został skierowany.

5. Kopię udzielonej odpowiedzi wraz z ewentualnymi innymi dokumentami przekazuje się do Sekretarza Gminy.

6. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga aby udostępniana informacja została podpisana podpisem elektronicznym - bezpiecznym, kwalifikowanym, czynności te wykonuje Burmistrz lub Sekretarz Gminy.

7. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniana informacja została przesłana e-mailem, skan podpisanej przez osobę upoważnioną odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej należy przesłać na adres: ugpiatek@ugpiatek.pl.

§ 7. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy tut. Urzędu ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu samodzielnego stanowiska pracy, w tym celu w szczególności:

- 1) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych w tym sporządzanie odpisów i notatek;
- 2) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesyłania lub przeniesienia przy współpracy z informatykiem, informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych;
- 3) dokumenty dot. udostępniania bądź odmowy udostępniania informacji publicznej podpisuje Burmistrz..

§ 8. Sprawy z zakresu udostępniania informacji publicznej na wniosek a także informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania udostępnianej na wniosek winny być załatwiane przez pracowników Urzędu z zachowaniem terminów określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 9. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do stosowania przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów wykonawczych do ustawy oraz niniejszego zarządzenia.

§ 10. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Piątek.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz


mgr Krzysztof Lisiecki