

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ
Urząd Gminy Kikół

Załącznik
do Zarządzenia Wójta Gminy Kikół
Nr 19 /2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ
W URZĘDZIE GMINY KIKÓŁ

KIKÓŁ – KWIECIEŃ 2012 r.

Spis treści :

- 1.Podstawy prawne udostępniania informacji publicznej.
- 2.Udostępnianie informacji publicznej.
- 3.Koordinacja i nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej.
- 4.Zadania Komorek Organizacyjnych w udostępnianiu informacji publicznej.
- 5.Wyłączenia jawności w udostępnianiu informacji publicznej.
- 6.Biuletyn Informacji Publicznej.
- 7.Wzory dokumentów udostępniających informacje publiczną.
- 8.Postanowienia końcowe.

I. PODSTAWY PRAWNE UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 1

1. Obowiązek udostępniania informacji publicznej wynika z :

- 1) art. 4 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej / Dz. U. Nr 112, poz. 1198/,
- 2) § 16 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej / Dz. U. Nr 67, poz. 619/,

II. UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 2

1. W Urzędzie Gminy Kikół udostępnianie informacji publicznej następuje w drodze :

- 1) publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) wyłożenia lub wywieszenia komunikatów w siedzibie Urzędu Gminy w miejscach ogólnie dostępnych lub na tablicy ogłoszeń,
- 3) wglądu do dokumentów każdorazowo na pisemny wniosek zainteresowanego, za uprzednią zgodą Wójta Gminy, jeśli pozwalają na to powszechnie obowiązujące przepisy,
- 4) na wniosek osoby żądającej w przypadku, gdy dotyczy to informacji, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej lub nie jest chroniona z mocy prawa,

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie a może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku żądającego.

3. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek żądającego następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku :

- 1) jeśli informacja nie może być udostępniona w terminie 14 dniowym wówczas Urząd Gminy powiadamia wnioskodawcę o powodach opóźnienia i wskazuje konkretny termin, w którym informacja będzie udostępniona,

4. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne uniemożliwiają udostępnienie jej w taki sposób i w takiej formie.

5. Jeżeli udzielenie informacji publicznej jest niemożliwe ze względu na brak środków technicznych o czym mówi ust. 4, wówczas powiadamia się wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie ze złożonym wnioskiem i wskazuje w jaki sposób i w jakiej formie informacja może być udostępniona.

6. Jeśli wnioskodawca w ciągu 14 dni od powiadomienia niełoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób i w formie wskazanej w powiadomieniu, wtedy postępowanie o udostępnieniu informacji publicznej należy zakończyć.

7. W przypadku, gdy Urząd Gminy na wniosek żądającego udostępnienia informacji publicznej poniesie dodatkowe koszty może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości nie przekraczającej poniesionych kosztów. W takiej sytuacji :

- a) powiadamia wnioskodawcę w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku o wysokości opłaty,
- b) udostępnienie informacji publicznej następuje w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany treści wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji publicznej albo wycofa wniosek.

8. Ostateczny termin udostępnienia informacji publicznej wnioskodawcy nie może być dłuższy niż 2 miesiące od złożenia wniosku.

9. Prawo do uzyskania informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie tajemnic ustawowo chronionych,

10. Prawo do informacji publicznej podlega również ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej.

11. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 10 w części dotyczącej prywatności osoby fizycznej nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym przede wszystkim o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji.

12. Każda odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej w sprawach związanych z Gminą wymaga formy pisemnej na wzorach stanowiących załącznikami nr 8 i nr 9 do niniejszych zasad.

III. KOORDYNACJA I NADZÓR NAD UDOSTĘPNIANIEM INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 3

Koordinację i nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie Gminy sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4

1. Do zadań Sekretarza Gminy w zakresie nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie pod względem merytorycznym informacji przekazywanych przez komórki organizacyjne do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych i członkami kierownictwa Urzędu nadzorującymi komórki organizacyjne, z których ta informacja pochodzi,
- 2) nadzór nad dokonywaniem zmian treści informacji i komunikatów w Biuletynie Informacji Publicznej przez poszczególne komórki organizacyjne by zachować nie tylko terminowość, ale również aktualność publikowanych informacji i komunikatów,
- 3) nadzorowanie poszczególnych komórek lub samodzielnych stanowisk pracy nad udostępnianiem informacji publicznej w formie ustnej i pisemnej na wniosek ustny i pisemny by dopilnować terminu i obowiązku udzielenia informacji publicznej zainteresowanej osobie lub instytucji,
- 4) nadzorowanie wglądu do dokumentów, jeżeli taka zgoda zostanie uprzednio wydana przez Wójta Gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy udzielanych na wniosek ustny lub pisemny albo wglądu do dokumentów, zgodnie z załącznikami nr 2, 3 i 5 do niniejszych zasad,
- 6) prowadzenie ewidencji informacji publicznej i komunikatów wyłożonych lub wywieszonych w miejscu ogólnie dostępnym lub na tablicach ogłoszeń, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszych zasad,
- 7) prowadzenie Dziennika Zmian treści informacji publicznej udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszych zasad,

8) nadzorowanie prowadzenia postępowania w przypadku odmowy udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji.

§ 5

Udostępnianie informacji publicznej w Urzędzie Gminy oraz jej Centralna Ewidencja wraz z wymaganym oznaczeniem, o których mowa w § 8 ust. 3 niniejszych zasad odbywa się wyłącznie za pośrednictwem i nadzorem Sekretarza Gminy.

§ 6

1. Sekretarz Gminy:

1) raz w roku w terminie do 28 lutego każdego roku składa za rok poprzedni Wójtowi Gminy sprawozdanie obejmujące analizę udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Kikół,

2) nadzoruje i kontroluje pracę administratora internetowego serwisu informacyjnego przedmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie systematycznego kopiowania na odrębnych elektronicznych nośnikach informacji zgromadzonych w bazie danych strony głównej i podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 7

1. Ustanowienie Administratora Internetowego Serwisu Informacyjnego podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej następuje w drodze aktu ustanowienia nadanego przez Wójta Gminy według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 niniejszych zasad.

2. Do obowiązków Administratora Internetowego Serwisu Informacyjnego przedmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej należy w szczególności :

1) redagowanie strony podmiotowej biuletynu Informacji Publicznej,

2) nadawanie pracownikom wprowadzającym informacje publiczne i dokonującym ich zmiany do Biuletynu Informacji Publicznej wewnętrznych identyfikatorów oraz wewnętrznych haseł dostępu do modułu administracyjnego podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej,

3) dokonywanie bieżącej, jednak nie rzadziej niż raz na 24 godziny kontroli Dziennika, w którym odnotowywane są informacje wprowadzane do Biuletynu Informacji Publicznej i ich zmiany oraz próby dokonywania zmian informacji przez osoby nieuprawnione,

4) systematyczne kopiowanie na odrębnych elektronicznych nośnikach informacji zgromadzonych w bazie danych strony głównej i podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

IV. ZADANIA KOMOREK ORGANIZACYJNYCH W UDOSTĘPNIANIU INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 8

1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy przekazują do Sekretarza Gminy wszelkie informacje publiczne, wymagane przepisami prawa do zamieszczenia na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na jego żądanie wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do udostępnienia w formie informacji publicznej na wniosek ustny, pisemny i wglądu do dokumentów.

2. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy przekazując te informacje, dokonują tego każdorazowo pisemnie, wskazując osobę, która w danej komórce i na samodzielnym stanowisku pracy wytworzyła te informacje oraz osobę, która odpowiada za treść wytworzonej informacji.

3. Informację publiczną udostępnioną w formie pisemnej lub ustnej, w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych i na tablicach ogłoszeń, wglądu do dokumentów należy zarejestrować w Centralnej Ewidencji Udostępniania Informacji Publicznej znajdującej się u Sekretarza Gminy poprzez użycie następującego oznaczenia:

1) podanie nazwy komórki organizacyjnej i stanowisko pracy osoby udostępniającej informację,

2) podanie tożsamości osoby, która wytworzyła informację oraz odpowiada za treść informacji,

3) podanie daty udostępnienia informacji publicznej,

4. Skarbnik Gminy odpowiada za publikację budżetu Gminy, jego zmiany oraz sprawozdania z wykonania budżetu w Biuletynie Informacji Publicznej.

V. WYŁĄCZENIA JAWNOŚCI W UDOSTĘPNIANIU INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 9

1. Wyłączenie jawności informacji publicznej z mocy prawa, następuje w wtedy, gdy :

1) informacje uznane są za niejawne, stanowiące tajemnicę państwową i służbową zgodnie z art. 2 pkt. 1 i 2, art. 20 ust. 1 i art. 23 ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz ust. 2 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych / Dz. U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 z późniejszymi zmianami/

2) informacje stanowiące tajemnicę państwową i interesów stron w postępowaniu administracyjnym w części dotyczącej miejsca zamieszkania czy miejsce położenia nieruchomości stronom nieuprawnionym, osobom nie będącym stronami w postępowaniu administracyjnym zgodnie z art. 74 §1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego / Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami,

3) informacje stanowiące tajemnicę statystyczną, obejmujące dane indywidualne i dane osobowe zgodnie z art. 10 i 12 ustawy z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej / Dz. U. Nr 88, poz. 439 z późniejszymi zmianami/,

4) informacje stanowiące tajemnicę radcowską, obejmująca uzyskane w związku z udzielaniem pomocy prawnej zgodnie z art. 3 ust. 3 i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych / Dz. U. Nr 19, poz. 145 z późniejszymi zmianami/,

5) informacje stanowiące ochronę życia prywatnego i rodzinnego oraz innych dóbr osobistych, wynikających z przepisów:

a) art. 45 ust. 2, 47, 49 i 51 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej /Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późniejszymi zmianami/,

b) art. 23 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny /Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późniejszymi zmianami/,

c) art. 25 d ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 z późniejszymi zmianami/ w części dotyczącej adresu zamieszkania oraz miejsca położenia nieruchomości osoby składającej oświadczenie majątkowe,

6) informacje zawierają dane osobowe zgodnie z art. 27 i 30 ustawy a dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych / Dz. U. Nr 133, poz.883 z późniejszymi zmianami/,

VI. BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 10

1. Obowiązek utworzenia Biuletynu Informacji Publicznej i udostępniania w nim informacji publicznej przez podmioty wykonujące zadania publiczne wynika z następujących przepisów i aktów prawnych:

1) art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /Dz. U. Nr 112 poz. 1198/,

2) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej /Dz. U. Nr 67 poz. 619/.

2. Podmiotowa strona Biuletynu Informacji Publicznej powinna zawierać :

1) logo /znak graficzny/ Biuletynu Informacji Publicznej,

2) imię i nazwisko, adres firmy, numer telefonu, faksu i adres e-mail osób redagujących podmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej,

3) instrukcję korzystania z przedmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej,

4) menu przedmiotowe,

5) informację o liczbie odwiedzin przedmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej,

6) rejestr zmian treści informacji publikowanych zawartych na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej ze wskazaniem daty, od której zmiany te obowiązują,

7) informację dotyczącą sposobu dostępu do informacji publicznych będących w posiadaniu Urzędu Gminy, a nie udostępnionych w Biuletynie Informacji Publicznej,

8) moduł wyszukiwający.

3. W Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane powinny być następujące informacje publiczne :

1) Statut Gminy,

2) Struktura organizacyjna :

3) regulamin organizacyjny,

4) zadania gminy,

5) kadra kierownicza urzędu,

6) rejestry publiczne

7) uchwały organów gminy

8) zarządzenia i regulaminy stanowiące wewnętrzne akty prawne dla funkcjonowania Gminy i Urzędu,

9) jednostki pomocnicze gminy

10) jednostki organizacyjne gminy

11) przyjmowanie i załatwianie spraw, w tym skarg i wniosków,

12) rejestry, ewidencje i zasady udostępniania danych,

12) archiwum zakładowe,

11) zasady udostępniania informacji publicznej,

12) dokumentacja kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,

13) budżet gminy, jego zmiany i sprawozdania z wykonania,

14) majątek gminy, pożyczki i obciążenia,

15) zamówienia publiczne i ich rozstrzygnięcia,

VII. WZORY DOKUMENTÓW UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 11

1. Wprowadza się następujące wzory dokumentów stosowanych w udostępnianiu informacji publicznej, stanowiące załączniki do niniejszych zasad udostępniania informacji publicznej :
- 1) wniosek o udostępnienie informacji publicznej - załącznik nr 1,
 - 2) ewidencja udostępnienia informacji publicznej na wniosek ustny - załącznik nr 2,
 - 3) ewidencja udostępnienia informacji publicznej na wniosek pisemny - załącznik nr 3,
 - 4) ewidencja udostępnienia informacji publicznej poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscu ogólnie dostępnym i na tablicach ogłoszeń - załącznik nr 4,
 - 5) ewidencja udostępnienia informacji publicznej dokumentów do wglądu - załącznik - nr 5,
 - 6) dziennik do odnotowywania informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej i zmian informacji udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz prób dokonywania takich zmian przez osoby nieupoważnione - załącznik nr 6,
 - 7) ustanowienie administratora internetowej podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej - załącznik nr 7,
 - 8) decyzja w sprawie odmowy udzielenia informacji publicznej - załącznik nr 8,
 - 9) decyzja w sprawie umorzenia postępowania w sprawie udzielenia informacji publicznej - załącznik nr 9.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

Zasady Udostępniania Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy Kikół wprowadzone zostają zarządzeniem wewnętrznym Wójta Gminy i wchodzi w życie w dniu podpisania oraz obowiązują na czas nieokreślony.

§ 13

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszymi zasadami udostępniania informacji publicznej mają zastosowanie przepisy :
- 1) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej,
 - 2) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,