

**ZARZĄDZENIE NR 62/2019
WÓJTA GMINY ZAGNAŃSK
z dnia 30 kwietnia 2019 r.**

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.) oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Zagnańsku” – zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy w Zagnańsku.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 171/2014 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 29 grudnia 2014 roku w sprawie udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Zagnańsku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA GMINY
Wojciech Slefarski



**Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej
w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Zagnańsku zwana dalej Instrukcją określa szczegółowy tryb postępowania w związku z rozpatrywaniem wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz reguluje podział kompetencji pomiędzy poszczególne Referaty/Samodzielne stanowiska w Urzędzie, w tym zakresie.

2. Udostępnianie informacji, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Gminy w Zagnańsku następuje poprzez:

a) ogłaszanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz na stronie internetowej Gminy Zagnańsk;

b) udostępnianie na wniosek zainteresowanego;

c) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.

3. Informacja, która nie została umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zagnańsku jest udostępniana na wniosek.

4. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się – w załączniku nr 1 do instrukcji – wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

5. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

a) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zagnańsku;

b) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zagnańsku;

c) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Wójta Gminy Zagnańsk w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej;

d) Instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Zagnańsku.

6. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni, należy w tym terminie powiadomić stronę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłuższym jednak niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.

7. Informacja publiczna, która może być udostępniona niezwłocznie, udostępniana jest w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

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

9. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji oraz w przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.

§ 2. Postępowanie z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej.

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej, niezależnie od formy i sposobu ich dostarczenia do Urzędu, podlegają rejestracji w rejestrze korespondencji przychodzącej. W przypadku wpływu wniosku na służbowe adresy mailowe pracowników, adresat przekazuje niezwłocznie wniosek do rejestracji.

2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, prowadzi teczkę wspólną dotyczącą wniosków o udostępnienie informacji publicznej dla wszystkich referatów Urzędu Gminy w Zagnańsku.

3. Osoba dekretująca kieruje oryginał wniosku do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, a kopię do referatu merytorycznego, który odpowiedzialny jest za przygotowanie odpowiedzi w wyznaczonym terminie.

4. Odpowiedź na wniosek oraz inne pisma w sprawie podpisuje Wójt/Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

5. W przypadku, gdy właściwym do udostępnienia informacji publicznej jest więcej niż jeden referat, dekretujący wyznacza referat koordynujący załatwienie sprawy (pierwszy w dekretacji po Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich). Pozostałe referaty zobowiązane są do współpracy z referatem koordynującym.

6. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich nadaje numer sprawy zgodnie z JRWA.

7. Przygotowana odpowiedź, na egzemplarzu do akt sprawy podpisywana jest w lewym dolnym rogu przez Pracownika sporządzającego odpowiedź i Kierownika Referatu. Następnie pismo przekazywane jest do podpisu Wójta/Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy. Po podpisaniu przez Wójta/Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy, referat merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie odpowiedzi wysyła jeden egzemplarz do adresata a drugi przekazuje do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, celem umieszczenia w aktach sprawy.

8. W przypadku, gdy wnioskodawca wymaga, aby informacja została przesłana e-mailem skan podpisanej przez Wójta/Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy odpowiedzi przesłany zostaje przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

9. Odpowiedź do podpisu Wójta/Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy przedstawiona zostaje najpóźniej 2 dni przed upływem 14-dniowego terminu.

10. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej, zgodnie z art. 16 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

11. Umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w przypadku określonym w art. 14 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej w drodze decyzji administracyjnej.

12. Decyzja o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej przygotowana przez referat merytorycznie odpowiedzialny, przed przekazaniem do podpisu Wójtowi/Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi parafowana jest przez radcę prawnego. Dalsze postępowanie jak w pkt. 7-9.

13. W przypadku wątpliwości, czy prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu zgodnie z art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie informacji publicznej konsultuje treść odpowiedzi z radcą prawnym oraz Inspektorem Ochrony Danych.

14. W przypadku konieczności udostępnienia informacji publicznej zawierającej dane prawnie chronione (np. dane osobowe), po uprzedniej konsultacji z radcą prawnym oraz Inspektorem Ochrony Danych należy usunąć z dokumentu te dane w taki sposób, aby nie można było ich odczytać (np. poprzez zacernienie / zabiakowanie, a w przypadku dokumentów elektronicznych poprzez zastąpienie treści innymi znakami, np. „xxxxx”).

§ 3. Opłaty za udostępnienie danych.

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, Urząd może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. O wysokości tej opłaty Urząd powiadamia stronę w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 musi odpowiadać rzeczywistym dodatkowym kosztom udostępnienia informacji publicznej poniesionym przez Urząd. Opłaty ustalane są każdorazowo przy realizacji danego wniosku zgodnie z żądanym sposobem lub formą udostępnienia informacji.

WÓJTA GMINY
Wójcieszka Jędrzejewski

DANE WNIOSKODAWCY

Imię i nazwisko / Jednostka:

Adres:

Adres e-mail:

Nr telefonu:

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI: (zaznaczyć X właściwą odpowiedź)

- dostęp do przeglądania informacji w urzędzie
 kserokopia
 pliki komputerowe
 inny

RODZAJ NOŚNIKA: (zaznaczyć X właściwą odpowiedź)

- CD-ROM / DVD
 inny

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI: (zaznaczyć X właściwą odpowiedź)

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres*

-
 Przesłanie informacji pocztą na adres*

-
 Uzyskanie informacji w Urzędzie
 Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) w celu realizacji niniejszego wniosku.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis Wnioskodawcy

Uwagi:

* wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wyżej

Urząd zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy Zagnańsk z siedzibą ul. Spacerowa 8, 26-050 Zagnańsk, tel. 41 300 13 22.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu odpowiedzi na złożony wniosek o dostęp do informacji publicznej, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2018 poz. 1330 późn. zm.).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. przez okres 5 lat.
- 5) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Lichtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotowi zewnętrznemu tj. Asseco Data Systems S.A., ul. Podolska 21, 81-321 Gdynia na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.