

## Zasady udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Dąbrówka.

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

1. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
2. **informacji publicznej** – należy przez to rozumieć każdą informację, dokument, dokument w postaci elektronicznej zawierające informacje publiczne w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej;
3. **komórka** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu Gminy Dąbrówka, której kompetencja do działania w danej sprawie wynika z zakresu i zadań powierzonych na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dąbrówka oraz innych zarządzeń lub uchwał;
4. **UGD** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dąbrówka;
5. **IG** – należy przez to rozumieć Informatyka Urzędu Gminy Dąbrówka;

### § 1

1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej nie wolno żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego.
2. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:
  - a. uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego,
  - b. wglądu do dokumentów urzędowych,
  - c. dostępu do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów.

### § 2

Udostępnianie informacji publicznej następuje poprzez:

1. Udostępnianie w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

2. Udostępnianie na pisemny wniosek w sposób i w formie wskazanej we wniosku (załącznik nr 2).
3. Bezpośredni wgląd do dokumentów. Przeglądanie dokumentów i sporządzanie z nich notatek, kserokopii odbywa się w godzinach pracy UGD, w obecności pracownika.
4. Zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń UGD lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych.
5. Udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP). Zasady udostępniania informacji w BIP określa załącznik nr 4.

### **§ 3**

1. 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.
2. Nie udostępnia się w szczególności :
  - a. dokumentów, których udostępnienie mogłoby naruszyć przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - b. dokumentów, których udostępnienie mogłoby naruszyć przepisy ustawy o ochronie danych osobowych,
  - c. dokumentów zawierających dane jednostkowe w rozumieniu ustawy o statystyce publicznej,
  - d. dokumentów w trakcie opracowywania, jeżeli ich przedwczesne udostępnienie mogłoby spowodować naruszenie interesu gminy lub praw innych osób,
  - e. akt indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej (z wyjątkiem stron postępowania),
  - f. dokumentów stanowiących tajemnicę handlową wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia, o ile sobie to zastrzegł w ofercie.

### **§ 4**

1. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej:
  - a. podaje się zakres wyłączenia,
  - b. podstawę prawną wyłączenia,
  - c. wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia,
2. W przypadku, gdy informacja publiczna podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy, podaje się podmiot, w interesie którego dokonano wyłączenia jawności.

## **§ 5**

1. Osobami upoważnionymi do udostępnienia dokumentów zawierających informacje publiczne są: kierownik referatu, pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku pracy, dyrektorzy lub kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Do udzielenia informacji publicznej w formie odpowiedzi ustnej zobowiązany jest każdy pracownik urzędu, zgodnie ze swoimi kompetencjami.

## **§ 6**

Informacje publiczne udostępniane w sposób określony w § 2, pkt 1,4 są oznaczane danymi określającymi:

- a. podmiot udostępniający informację,
- b. tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji,
- c. tożsamość osoby, która udostępniła informację,
- d. datę udostępnienia.

## **§ 7**

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, jest udostępniana na wniosek. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.
2. Jeżeli informacja, której nie ma w BIP i nie może być udostępniona niezwłocznie musi być udostępniona na wniosek.
3. Za udostępnienie informacji publicznej pobiera się opłaty zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia.

## **§ 8**

1. Wnioski pisemne o udostępnienie informacji publicznej dekretowane są przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza do IG.
2. Do każdego wniosku jest dołączona metryka wniosku (załącznik nr 3). W metryce wniosku punkty od 1 do 3 i od 9 do 11 wypełnia IG.
3. IG przekazuje wniosek pracownikom właściwych komórek lub dyrektorom czy kierownikom jednostek organizacyjnych gminy (w przypadku kiedy informacja ich dotyczy) do realizacji wraz z metryką wniosku.

4. Pracownik właściwej komórki metrykę wniosku z wypełnionymi punktami od 4 do 8 prześle do IG w terminie do 3 dni od daty ich otrzymania.
  - a. W przypadku przedłużenia terminu odpowiedzi, IG informuje osobę wskazaną we wniosku o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację.
  - b. W przypadku, gdy informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku właściwy pracownik, dyrektor czy kierownik jednostki organizacyjnej, powinien określić (w metryce wniosku), przyczyny braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazać, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. W takim przypadku IG powiadamia pisemnie wnioskodawcę. Jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się w trybie określonym ustawą o dostępie do informacji publicznej.
5. IG niezwłocznie po uzyskaniu informacji o kosztach udostępnienia informacji publicznej, powiadamia wnioskodawcę o wysokości opłaty oraz o sposobie zapłaty.
6. Właściwa komórka udzieli informacji w sposób i w formie wskazanej we wniosku i przekaże ją do IG wraz z wnioskiem co najmniej 3 dni przed terminem wymienionym w punkcie 4 lub 5 metryki wniosku. IG udzieli odpowiedzi na wniosek osobie wskazanej we wniosku.

## § 9

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji w przypadku określonym w § 8 pkt 4b następują w drodze decyzji.
2. Decyzję o umorzeniu przygotowuje IG.
3. Decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej przygotowuje właściwy: kierownik referatu, pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku pracy, kierownik czy dyrektor jednostki organizacyjnej. Uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawierać musi imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji, oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra (prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy), wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

**WOJT**  
  
**Tadeusz Rulik**