

**Zarządzenie Nr 1/2017**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica**  
**z dnia 5 stycznia 2017 r.**


**w sprawie procedury udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz.1764) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam procedurę udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy, określoną w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad przestrzeganiem procedury powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY STEPNICA

*mgr Andrzej Wyganowski*

  
Jakub Lewandowski  
adwokat

**Procedura udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy**

- § 1. 1. Udostępnieniu na wniosek podlega informacja publiczna znajdująca się w posiadaniu Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy, nieudostępniona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i gminy Stepnica (BIP).
2. Jeżeli informacja może być udostępniona bezzwłocznie, udostępnia się ją bez pisemnego wniosku. Upoważnieni do udostępnienia informacji w tej sytuacji są wszyscy pracownicy urzędu w ramach wykonywanych obowiązków służbowych. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy informacja może być przekazana ustnie. Z czynności tej sporządza się notatkę służbową zawierającą czas udzielenia, zakres udzielonej informacji, oraz komu została udzielona. Notatka podlega rejestracji w rejestrze elektronicznym i jest wpinana do zbioru o którym mowa §9 ust. 2
3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej nie wymaga szczególnie określonej formy, może być wniesiony pocztą e-mail i nie opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym, jednak powinny w nim zostać zawarte elementy umożliwiające udostępnienie informacji, tj. wskazanie adresu e-mail lub innego adresu w zależności od wnioskowanej formy udostępnienia, a także zakresu wnioskowanej informacji oraz formę udostępnienia.
- § 2. 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym i są ewidencjonowane w rejestrze elektronicznym na dysku publicznym w folderze Sekretarz w pliku Rejestr Informacji Publicznej.
2. Za niezwłoczne przekazywanie wniosków, kierowanych bezpośrednio drogą elektroniczną do referatów i innych komórek organizacyjnych urzędu, w celu ich rejestracji w Dzienniku Korespondencyjnym, odpowiadają kierownicy tych referatów lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach, do których zostały skierowane. Wnioski powinny być przekazane do Sekretariatu najpóźniej w następnym dniu roboczym od dnia ich wpływu.
3. Po zarejestrowaniu wniosek jest dekretowany przez Burmistrza lub jego Zastępcę, w zależności od zakresu żądanych informacji, do kierownika właściwego referatu lub pracowników na samodzielnych stanowiskach. W przypadku gdy wnioskowana informacja dotyczy właściwości więcej niż jednej komórki urzędu, Burmistrz może wskazać osobę odpowiedzialną za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi.
- § 3. 1. Osoba właściwa do załatwienia wniosku sprawdza, czy wnioskowana informacja:
- 1) stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej (dalej: ustawa udip),
  - 2) podlega udostępnieniu w trybie ustawy udip, czy na zasadach określonych w innych ustawach,
  - 3) jest w posiadaniu urzędu,

- 4) nie została udostępniona w BIP,
- 5) podlega ochronie, zgodnie z art. 5 ustawy udip.
2. W przypadkach wątpliwości przy dokonaniu kwalifikacji wniosku pod kątem wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz w przypadku złożoności wniosku osoba jest zobowiązana do dokonania uzgodnienia z obsługą prawną Urzędu Miasta i Gminy i Sekretarzem Gminy.
3. W przypadkach, gdy wnioskowana informacja:
  - 1) nie stanowi informacji publicznej,
  - 2) podlega udostępnieniu na zasadach innych, niż określone w ustawie udip,
  - 3) nie jest w posiadaniu urzędu, z zastrzeżeniem §4,
  - 4) została udostępniona w BIP,

jednostka organizacyjna urzędu załatwia wniosek zawiadamiając wnioskodawcę pismem informacyjnym o wystąpieniu określonej okoliczności. Gdy wnioskowana informacja publiczna została opublikowana w BIP, należy podać dokładny adres strony (zakładkę/konkretne miejsce), na której znajduje się wnioskowana informacja.

4. W przypadku, gdy dostęp do informacji podlega ochronie zgodnie z art. 5 ustawy udip i nie ma możliwości udostępnienia informacji bez naruszenia przepisów ograniczających jej udostępnienie, wydaje się decyzję administracyjną odmawiającą udostępnienia informacji.
5. W przypadku, gdy uzyskanie informacji publicznej wymaga jej przetworzenia, tj. konieczne jest przeprowadzenie analiz, zestawień, obliczeń, tworzenia wypisów itp., a wnioskodawca nie wykazał istnienia szczególnie istotnego interesu publicznego uzasadniającego uzyskanie takiej informacji, należy wezwać wnioskodawcę w terminie 14 dni do wykazania szczególnie istotnego interesu publicznego pod rygorem wydania decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji.

**§ 4.** Jeżeli wnioskowana informacja nie jest w posiadaniu urzędu, ale jest w posiadaniu jednostki organizacyjnej gminy, komórka organizacyjna urzędu która zgodnie z dekreacją zajmuje się wnioskiem, zawiadamia wnioskodawcę o powyższej okoliczności pismem informacyjnym, wskazując dysponenta informacji.

**§ 5. 1.** W przypadku, gdy udostępnianie informacji publicznej na wniosek nie może nastąpić w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, należy powiadomić pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazać, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może zostać niezwłocznie udostępniona.

2. Jeżeli w terminie 14 dni od doręczenia powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

**§ 6.** W sytuacji, gdy zachodzą okoliczności do wydania decyzji, a wniosek o udostępnienie informacji publicznej nie zawiera cech określonych w art. 63 §2-3a kpa, tj. wskazania wnioskodawcy (imienia i nazwiska lub nazwy), jego adresu, podpisu- wzywa się wnioskodawcę w trybie art 64 §2 kpa do uzupełnienia braków w terminie 7 dni, pod

rygiem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

§ 7. 1. Decyzje odmawiające udostępnienia informacji i o umorzeniu postępowania podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Stepnica, Za-ca Burmistrza lub upoważniony do podpisania decyzji pracownik.

2. W przypadkach nieskomplikowanych korespondencję w toku postępowania o udostępnienie informacji publicznej, podpisuje pracownik merytorycznie związany ze sprawą.

3. W przypadku wystąpienia okoliczności o których mowa § 3 ust. 3 lub gdy odpowiedź na wniosek udzielana jest elektronicznie i wymaga podpisu elektronicznego pismo opracowuje pracownik merytorycznie związany z zakresem informacji, a podpisuje Burmistrz, Za-ca Burmistrza lub kierownik referatu.

§ 8. 1. W sytuacji, gdy udostępnienie informacji publicznej na wniosek wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, o których mowa w art. 15 ust. 1 ustawy udip, można pobrać od wnioskodawcy opłatę odpowiadającą wysokości tych kosztów.

2. Oszacowania wysokości opłaty dokonuje kierownik referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku realizującej wniosek o udostępnienie informacji publicznej, w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

3. W powiadomieniu o wysokości opłaty, o którym mowa w art. 15 ust.2 ustawy udip, należy przedstawić sposób, w jaki opłata została wyliczona i wykazać, że jest ona adekwatna w stosunku do rzeczywiście poniesionych kosztów.

4. Jeżeli w terminie 14 dni doręczenia powiadomienia, wnioskodawca nie dokona zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji lub nie wycofa wniosku, udostępnia się żadaną informację zgodnie z wnioskiem. Nieuiszczenie opłaty w tym terminie nie wpływa na realizację wniosku.

§ 9. 1. Na stanowisku Sekretarza prowadzony jest zbiór dokumentacji związanej z wnioskami o udzielenie informacji publicznej.

2. Działania związane z udostępnieniem informacji publicznej w Urzędzie koordynuje Sekretarz.