

ZARZĄDZENIE NR 120/19/2020
Burmistrza Prudnika
z dnia 04 listopada 2020 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej na wniosek

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378), art. 10, 11, 12, 13, 14 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429, z 2020 r. poz. 695) zarządzam, co następuje:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. W celu określenia jednolitego sposobu postępowania podczas udostępniania informacji publicznej na wniosek, wprowadzam zasady do stosowania przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Prudniku.

§ 2. Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

- 1) BIP – strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Prudniku, dostępna pod adresem internetowym www.bip.prudnik.pl;
- 2) komórka ewidencyjna - Wydział Organizacyjny, rejestrujący i przekazujący wniosek do realizacji komórce wiodącej;
- 3) komórka wiodąca – komórka organizacyjna Urzędu odpowiedzialna za udostępnienie informacji publicznej i przekazanie komórce ewidencyjnej odpowiedzi na wniosek;
- 4) Wniosek – wniosek o udostępnienie informacji publicznej;
- 5) zanonimizowanie informacji – usunięcie z dokumentu danych dotyczących prywatności osoby fizycznej oraz tajemnicy przedsiębiorcy;
- 6) Urząd – Urząd Miejski w Prudniku;
- 7) informacja publiczna prosta - jest to informacja publiczna, której organ jest dysponentem, a która nie wymaga przetworzenia;
- 8) informacja przetworzona - jest to informacja publiczna, której organ wprost nie posiada i która musi być dopiero wytworzona (przetworzona).

Rozdział II
Wniesienie wniosku

§ 3. 1. Informacje publiczne będące w posiadaniu Urzędu i niezamieszczone w BIP udostępniane są na wniosek.

2. Wnioskodawca może złożyć wniosek bez korzystania z przygotowanego druku, pod warunkiem że zawiera on niezbędne elementy umożliwiające udzielenie i przekazanie odpowiedzi.

§ 4. 1. Wnioskodawca może złożyć wniosek osobiście, przesłać za pomocą poczty tradycyjnej, elektronicznej skrzynki podawczej, poczty elektronicznej lub faksem.

2. W przypadku wniosku przesłanego elektronicznie, nie jest wymagane jego podpisanie podpisem elektronicznym.

§ 5. Jeżeli w wyniku prowadzonego postępowania zachodzi potrzeba wydania decyzji administracyjnej, a złożony wniosek nie zawiera oznaczenia strony, umożliwiającego skuteczne doręczenie decyzji, wnioskodawcę należy wezwać do uzupełnienia tych danych.

Rozdział III
Informacja przetworzona i interes publiczny

§ 6. Wnioskodawca nie ma obowiązku wykazania w jakim celu chce uzyskać informację publiczną prostą.

§ 7. 1. Obowiązek wykazania przez wnioskodawcę, że uzyskanie informacji publicznej jest

szczególnie istotne dla interesu publicznego, istnieje wyłącznie w sytuacji, w której wniosek dotyczy udostępniana informacji przetworzonej.

2. Jeżeli we wniosku, o którym mowa w ust. 1 wnioskodawca nie zawarł uzasadnienia, że uzyskanie informacji publicznej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego, wnioskodawcę należy wezwać do przedstawienia takiego uzasadnienia.

3. Niewykazanie przez wnioskodawcę interesu publicznego, o którym mowa w ust. 2, skutkuje odmową w formie decyzji administracyjnej.

Rozdział IV Czynności kancelaryjne

§ 8. 1. Przyjęcie i rejestracja wniosku następuje w komórce ewidencyjnej.

2. Wniosek, który wpłynie bezpośrednio do komórki organizacyjnej Urzędu lub na imienny adres poczty elektronicznej pracownika Urzędu, należy przekazać do rejestracji w komórce ewidencyjnej, który następnie przekazuje wniosek do dekretacji Sekretarza Gminy.

3. Dekretacja obejmuje wskazanie komórki wiodącej oraz ewentualnie komórek współpracujących.

4. Projekt odpowiedzi, przygotowany jest przez komórkę wiodącą, zaakceptowany przez burmistrza, a następnie przesłany do wnioskodawcy i przekazany do komórki ewidencyjnej.

Rozdział V Udzielanie odpowiedzi, przedłużanie terminu

§ 9. Przed rozpoczęciem udzielania odpowiedzi na wniosek, komórka wiodąca korzysta z centralnego „Rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej”, znajdującego się w komórce ewidencyjnej w celu ustalenia, czy podobna informacja była udostępniana wcześniej przez Urząd.

§ 10. 1. Jeśli w dekretacji wskazano kilka komórek organizacyjnych właściwych do rozpatrzenia wniosku, komórka wymieniona jako pierwsza (komórka wiodąca) odpowiedzialna jest za przygotowanie odpowiedzi zbiorczej, z wykorzystaniem informacji zebranych od komórek współpracujących i wysłanie jej do wnioskodawcy.

2. Niedopuszczalne jest wysyłanie do wnioskodawcy odpowiedzi cząstkowych przez każdą z komórek wskazanych w dekretacji.

§ 11. Jeżeli wniosek lub część wniosku dotyczy udostępnienia informacji publicznej będącej w posiadaniu innego podmiotu, w tym gminnej jednostki organizacyjnej, Urząd udziela odpowiedzi wnioskodawcy w zakresie posiadanych informacji, natomiast w zakresie, w którym nie dysponuje informacjami, informuje wnioskodawcę o ich braku, wskazując podmiot będący w jej posiadaniu (jeśli dysponuje taką wiedzą).

§ 12. 1. Odpowiedź na wniosek udzielana jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 1 – pracownik komórki wiodącej przygotowuje pismo do wnioskodawcy z informacją o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 13. 1. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób i formie określonej we wniosku, pracownik komórki wiodącej wysyła do wnioskodawcy pismo o przyczynach braku możliwości udostępniania informacji publicznej, wskazując jednocześnie, w jakiej formie informacja może zostać udostępniona.

2. Jeżeli w ciągu 14 dni wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie umarza się.

§ 14. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej.

§ 15. 1. Odpowiedź należy przekazać wnioskodawcy w takiej postaci (papierowej lub elektronicznej), jaką wskazał on we wniosku.

2. Jeśli wnioskodawca nie wskazał we wniosku postaci, w jakiej chce otrzymać informację, odpowiedź przekazuje się w takiej postaci, w jakiej wpłynął wniosek.

3. Niedopuszczalne jest, jeśli względy techniczne nie stoją temu na przeszkodzie, wysyłanie odpowiedzi pocztą tradycyjną w sytuacji, w której wnioskodawca wskazał, jako formę odpowiedzi pocztę elektroniczną.

Rozdział VI

Opłaty

§ 16. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej, skutkować będzie poniesieniem przez Urząd dodatkowych kosztów, związanych z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pracownik komórki wiodącej może wysłać w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku pismo do wnioskodawcy z informacją o wysokości opłaty oraz sposobie jej wniesienia. Zasady wnoszenia odpłatności oraz ich wysokość określa odrębne zarządzenie.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 17. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 18. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Prudniku.

§ 19. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Wydziałowi Organizacyjnemu Urzędu.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Grzegorz Zawiślak