



Wójt Gminy Stare Babice

05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32,

tel. 22 722-95-81, fax 22 722-90-21;

Sekretariat: tel. 22 722-94-51, 22 722-92-49, fax 22 730-80-88.

www.stare-babice.pl, gmina@stare-babice.waw.pl

Zarządzenie Nr 11/2020

Wójta Stare Babice

z dnia 17 stycznia 2020 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Stare Babice

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506, 1309, 1571, 1696 oraz 1815) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 i 4, art. 10, 11, 12, 13, 14 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1429) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Stare Babice”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia dalej zwaną w treści Zarządzenia „**Instrukcją**”.

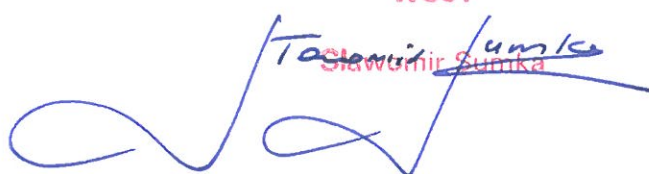
§ 2. 1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Stare Babice do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszej Instrukcji.

2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do przedkładania Sekretarzowi Gminy Stare Babice raz w roku zestawienia dotyczącego udzielonych informacji publicznych w terminie do końca lutego za rok poprzedzający.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Stare Babice

§ 4. Nadzór oraz koordynację realizacji niniejszego zarządzenia powierza się Pani Annie Tymko pracownikowi Urzędu Gminy Stare Babice.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Stanisław Sumka

Instrukcja udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Stare Babice

§ 1. 1. Udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu Urzędu Gminy następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
- 2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych;
- 3) udostępnianie na wniosek zainteresowanego;
- 4) udostępnienie wnioskodawcy przeglądania stosownych materiałów w obecności pracownika Urzędu.

2. Podstawowym sposobem udostępniania informacji publicznej jest ich ogłaszanie w BIP.

3. Pani Anna Tymko – pracownik Urzędu Gminy Stare Babice, w porozumieniu z Kierownikami komórek organizacyjnych tut. Urzędu Gminy, jest zobowiązana do aktualizacji informacji publicznej w BIP w zakresie danej właściwości rzeczowej. W przypadku nieobecności Pani Anny Tymko odpowiedni Kierownicy komórek organizacyjnych tut. Urzędu Gminy zobowiązani są do aktualizacji informacji publicznej w BIP w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

4. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych (np. ochrona danych osobowych, tajemnica skarbową).

5. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej - z wyjątkiem osób pełniących funkcje publiczne - lub tajemnicę przedsiębiorcy.

6. W przypadku, gdy udostępniane dokumenty zawierają dane osobowe osób fizycznych, podlegają one anonimizacji w zakresie niezbędnym dla zapewnienia ochrony danych osobowych.

§ 2. Za udostępnianie informacji publicznej oraz udostępnianie informacji przetworzonej odpowiadają: Pani Anna Tymko, działająca w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, a w przypadku jej nieobecności bezpośrednio kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością.

§ 3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony:

- 1) pisemnie;
- 2) ustnie;
- 3) elektronicznie, w szczególności przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu.

§ 4. Jeżeli organ nie posiada żądanej przez wnioskodawcę informacji, wniosek nie dotyczy informacji publicznej albo dotyczy takiej informacji, której udostępnienie odbywa się w innym trybie zawiadamia się o tym wnioskodawcę.

§ 5. 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej rozpatruje się "bez zbędnej zwłoki", nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja nie może być udostępniona, należy powiadomić wnioskodawcę w tym terminie, o powodach opóźnienia w przekazaniu informacji oraz o nowym terminie, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

2. Przykładowy wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi **załącznik Nr 1** do Instrukcji.

§ 6. 1. Udostępnienie informacji przetworzonej może nastąpić w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego.

2. Przy ustaleniu czy informacja publiczna stanowi informację przetworzoną uwzględnia się, w szczególności, następujące kryteria :

1) informacja przetworzona obejmuje dane publiczne, które co do zasady wymagają dokonania stosownych analiz, obliczeń, zestawień, ekspertyz, połączonych z dodatkowym zaangażowaniem w ich pozyskanie wykraczającym poza bieżącą działalność;

2) przetworzenie może polegać np. na wydobywaniu poszczególnych informacji częściowych z posiadanych przez organ zbiorów dokumentów (które to zbiory mogą być prowadzone w sposób uniemożliwiający proste udostępnienie gromadzonych w nich danych) i odpowiednim ich przygotowaniu na potrzeby wnioskodawcy ;

3) przetworzenie polega na stworzeniu nowej informacji z już istniejących, ponieważ nakład pracy przy ich zebraniu powoduje, że wykracza to poza zwykłą działalność podmiotu zobowiązanego, co z kolei powoduje, że stworzony zostaje nowy zbiór charakteryzujący się w istocie nowymi cechami nie istniejącymi w chwili złożenia wniosku;

4) anonimizacja danych osobowych nie należy do czynności stanowiących przesłankę informacji przetworzonej.

3. Wnioskodawca w składanym wniosku, bądź na żądanie organu wykazuje przesłankę „szczególnej istotności” dla interesu publicznego.

4. Brak wykazania przesłanki, o której mowa w ust. 3 powyżej, nie stanowi braku formalnego wniosku.

5. W przypadku ustalenia, że udostępnienie informacji publicznej przetworzonej nie jest szczególnie istotne dla interesu publicznego wydaje się decyzję odmowną o dostępie do informacji publicznej.

§ 7.1. Udostępnianie informacji publicznej, w tym informacji przetworzonej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi Urząd dysponuje, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, organ powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. W takim przypadku, 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.

§ 8. 1. Wpływający do Urzędu wniosek podlega rejestracji w systemie EOD.

2. Wniosek złożony ustnie nie podlega rejestracji, o której mowa w ust. 1. Podlega on wpisaniu do rejestru przez pracownika udostępniającego żadaną informację publiczną. Pracownik z ustnego wniosku sporządza stosowną notatkę służbową, a wnioskujący potwierdza fakt otrzymania informacji (podpis i data otrzymania). Sporządzoną oraz podpisaną przez wnioskującego notatkę pracownik rejestruje w systemie EOD.

3. W przypadku, gdy wniosek obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych wniosek dekretuje się na wiodącą komórkę organizacyjną.

4. Dekretacji wiodącej komórki organizacyjnej dokonuje Wójt Gminy lub inna osoba wyznaczona przez Wójta.

5. Wnioski są niezwłocznie kierowane do wskazanej przez podmioty, o których mowa w ust. 3, komórki organizacyjnej celem rejestracji sprawy, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz udzielenia odpowiedzi.
 6. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współpracy i przekazania wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowej realizacji wniosku.
 7. Jeżeli informacja publiczna nie podlega udostępnieniu w przypadkach przewidzianych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, odmowa następuje w drodze decyzji administracyjnej.
- § 10.** 1. Każdy złożony wniosek winien być wpisany do rejestru.
2. Rejestr prowadzony jest na bieżąco przez Referat Komunikacji Społecznej tut. Urzędu Gminy.
3. Za wprowadzanie danych do rejestru odpowiada Pani Anna Tymko lub wyznaczona przez nią osoba z Referatu Komunikacji Społecznej.
- § 11.** 1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Wyznaczenie opłaty za udostępnienie informacji publicznej w każdym przypadku wymaga indywidualnego rozpatrzenia.
3. Opłatę można pobrać jedynie w przypadku poniesienia przez organ kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku.
4. W przypadku wystąpienia kosztów każdorazowo ustala je kierownik komórki organizacyjnej udostępniający informację publiczną w porozumieniu:
1) ze Skarbnikiem
2) z Kierownikiem Referatu Komunikacji Społecznej.
- § 12.** Za terminowe rozpatrywanie wniosków oraz aktualizację rejestru odpowiedzialni są: Pani Anna Tymko, działająca w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, a w przypadku jej nieobecności kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie ze swoją właściwością.
- § 13.** W zakresie spraw nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu zastosowanie mają przepisy ustawy.

WÓJT
Anna Tymko
Sławomir Tymko



Załącznik Nr 1
do Instrukcji udostępniania informacji
publicznej obowiązującej w Urzędzie
Gminy Stare Babice

DANE WNIOSKODAWCY:

Nazwisko i Imię/nazwa

Adres:

WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2011 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1429) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....

.....

.....

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI:

dostęp do przeglądania informacji w urzędzie	kserokopia	pliki komputerowe	inny
--	--	---	--

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

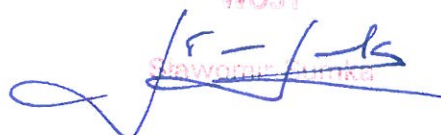
- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres.....

Przesłanie informacji pocztą pod adres

Odbiór osobiście przez wnioskodawcę.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą

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

WÓJT

Sawojciech Jankowski