

**Zarządzenie Nr 15/2011
Wójta Gminy Wiśniewo
z dnia 8 kwietnia 2011 r.**

w sprawie: **dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Wiśniewie.**

Na podstawie art.4 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)
zarządza się co następuje:

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Zarządzenie reguluje zasady i tryb udostępniania informacji publicznej przez poszczególne komórki organizacyjne w tym zasady udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Realizatorzy BIP- Pracownicy Urzędu Gminy, którzy w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych wytwarzają informacje publiczne podlegające obowiązkowi publikacji w BIP w serwerze WWW Urzędu,
- 2) Sekretarza Gminy- należy rozumieć również innego pracownika urzędu, któremu wyznaczono czynności właściwe sekretarzowi gminy.
- 3) Kierownicy Komórek Organizacyjnych, zwanymi „kierownikami” oraz samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w Urzędzie,
- 4) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wiśniewie,
- 5) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. (Dz. U. Nr 10, poz.68)
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wiśniewie,
- 7) Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.)

§ 3

1. Powszechność dostępu do informacji publicznej w Urzędzie realizowana jest poprzez zamieszczanie informacji na stronach BIP, w serwisie WWW. Urzędu oraz przez wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych w Urzędzie.
2. Urząd zapewnia możliwość:
 - a) zapoznania się z informacją publiczną udostępnioną w BIP,
 - b) wglądu do dokumentów urzędowych w wyznaczonych referatach, samodzielnych stanowiskach,
 - c) kopiowania, wydrukowania, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany nośnik informacji.
3. W przypadku nie zamieszczenia informacji w BIP dostęp do informacji publicznej realizowany jest poprzez udostępnienie informacji publicznej na wniosek zainteresowanych stron.

§ 4

W BIP udostępnione są:

- 1) informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe pozostające w posiadaniu komórek organizacyjnych Urzędu, których obowiązek publikowania wynika z ustawy lub innych przepisów ogólnie obowiązujących,
- 2) inne informacje publiczne pozostające w posiadaniu komórek organizacyjnych Urzędu po konsultacji z Sekretarzem Gminy i po akceptacji Wójta Gminy,
- 3) udostępnienie informacji publicznej w BIP odbywa się zgodnie z zasadami publikowania określonymi w rozdziale II zarządzenia.

Rozdział II

Zasady publikowania informacji publicznej w BIP

§ 5

1. Publikowanie informacji publicznej na stronach BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową Internet Explorer po zalogowaniu realizatora.
2. Loginy oraz hasła do edycji stron BIP podlegają ochronie.
3. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi bezpośrednio od pracownika Urzędu-realizatora, który ją wytworzył.
4. Realizatorzy wypełniają treściami strony BIP poprzez edycyjne strony www, które są wiernym odbiciem stron www publikacji i służą do publikowania informacji.
5. Każdy publikowany dokument oraz każda strona BIP zawiera informację o osobie, która ją wprowadziła oraz o osobie, która odpowiada za treść.
6. Każdy publikowany w BIP dokument i każda strona zawiera także informację o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, a także o czasie ważności i aktualności danej publikacji.
7. Każde wprowadzenie treści na stronie lub zamieszczenie dokumentu wymaga zatwierdzenia przez kierownika lub upoważnioną do tego osobę.
8. Szczegółowy zakres publikowanych informacji publicznych w BIP dla komórek organizacyjnych określony został na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 6

Zadania Kierowników Komórek Organizacyjnych

1. Kierownik sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji na stronach WWW w BIP, w danej komórce organizacyjnej realizując postanowienia ustawy oraz rozporządzenia.
2. Kierownik odpowiada za prawidłową treść publikacji przygotowaną przez realizatorów oraz za aktualność treści informacji publikowanych i opublikowanych w BIP.
3. W przypadku zmian organizacyjnych lub kadrowych skutkujących koniecznością zmiany realizatora (np. odejście z pracy pracownika, przeniesienie na inne stanowisko)- Kierownik wskazuje po uzgodnieniu z Wójtem Gminy pracownika odpowiedzialnego za wykonywanie zadań realizatora.
4. Kierownik odpowiada w porozumieniu z Wójtem Gminy za określenie czasu ważności opublikowanego dokumentu lub strony www w BIP
5. Kierownik zatwierdza przygotowane treści stron oraz dokumentów.
6. Kierownik odpowiada za wypełnienie treścią stron, w tym głównej, referatu oraz za publikowanie nowych zadań a także za zamieszczanie na stronie podległej mu komórki informacji o powstałych zmianach funkcjonalnych.

7. Kierownik może udzielić czasowego upoważnienia do pełnienia funkcji wymienionych w punktach 4-7 niniejszego paragrafu pracownikowi własnego referatu.
8. Kierownik powiadamia Wójta Gminy o fakcie zmiany lub cofnięcia upoważnienia pracownikowi, o którym mowa w pkt.7.
9. Kierownik koordynuje i nadzoruje terminowe przygotowanie treści informacji przez pracowników – realizatorów zgodnie z ustalonym harmonogramem publikowania informacji publicznej.

§ 7

Zadania realizatorów stron BIP

1. Realizator odpowiada za przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do zamieszczenia na stronie BIP, zgodnie z określonymi standardami co do formy publikacji.
2. Realizator jest odpowiedzialny za przygotowanie aktualizacji publikowanych informacji oraz za stałe wprowadzanie informacji o stanie realizacji procedur urzędowych, które realizuje.
3. Realizator odpowiada za właściwe formatowanie publikowanych informacji zgodnie z wytycznymi zespołu realizatorskiego Wrót Małopolskich.
4. Realizator przekazuje Kierownikowi wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.
5. Pracownik zobowiązany jest do każdorazowego przekazywania bezpośredniemu przełożonemu do merytorycznej weryfikacji projektu materiału informacyjnego, który podlega elektronicznej publikacji w BIP.

Rozdział III

Udostępnianie informacji publicznej na wniosek

§ 8

1. Do zadań komórek organizacyjnych Urzędu Gminy należy udzielanie informacji publicznej na wniosek, w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej sprawy, której informacja publiczna ma dotyczyć.

§ 9

1. Wniosek o udzielenie informacji publicznej może być ustny, pisemny lub elektroniczny i nie wymaga uzasadnienia, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Wniosek o udzielenie informacji przetworzonej winien wskazywać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
3. W przypadku gdy informacja publiczna może zostać udzielona niezwłocznie udziela się jej bez pisemnego wniosku:
 - a) ustnie,
 - b) pisemnie, w tym poprzez jej wydruk, kopiowanie, przeniesienie na nośnik elektroniczny z zastrzeżeniem § 9,
 - c) poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów,
 - d) elektronicznie, w przypadku podania przez wnioskodawcę adresu poczty elektronicznej
4. Do udzielania informacji publicznej, w formie określonej w ust.3 w pkt a, zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu- w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem czynności.
5. Do udzielenia informacji publicznej udzielonej, w formie określonej w ust.3 w pkt b,c,d zobowiązany jest kierownik referatu lub wyznaczony pracownik w zakresie realizowanych zadań.

§ 10

1. W przypadku gdy informacja nie może być udzielona w sposób określony w § 9, informacja publiczna udzielona jest na pisemny wniosek, w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem.
2. Do udzielania informacji publicznych, w trybie określonym w ust.1 zobowiązuje się kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz pracowników referatów.
3. W przypadku gdy, w szczególności:
 - a) wniosek nie dotyczy informacji publicznej,
 - b) wniosek dotyczy informacji publicznej ogólnie dostępnej, w tym opublikowanej w BIP,
 - c) wniosek dotyczy informacji publicznej nie będącej w posiadaniu Urzędu Sekretarz Gminy lub Kierownik pisemnie lub elektronicznie, w zależności od formy wniosku, powiadamia wnoszącego o przyczynach braku udostępniania informacji
4. Celem ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się – w załączniku nr 1 do zarządzenia – wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 11

Do wydawania w imieniu Wójta decyzji o odmowie udzielenia informacji lub o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej upoważnia się Sekretarza Gminy, Kierowników.

§ 12

1. Jeżeli w wyniku udostępniania informacji publicznej na wniosek Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazaniem we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
2. Koszty, o których mowa w pkt 1, ustalane są indywidualnie, w oparciu o zasady określone odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy.

§ 13

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W7611
mgr Zbigniew Klonkowski

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię:

Adres:

Nr telefonu:

Urząd Gminy w Wiśniewie
Wiśniewo 86
06-521 Wiśniewo

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ¹**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

Jednocześnie na podstawie art. 14 ust. 1 powołanej ustawy, wnoszę o udostępnienie mi powyższych informacji w następujący sposób*:

- ☐ udostępnienie dokumentów do przeglądania (i ewentualnie kopiowania) w jednostce w uzgodnionym terminie,
- ☐ przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres:
- ☐ przesłanie informacji pocztą pod adres**
- ☐ odbiór osobiście przez wnioskodawcę
- ☐ inny sposób:

.....
miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

¹⁾ Jednostka zastrzega prawo pobrania opłaty za udostępnienie informacji we wskazanej we wniosku formie, w przypadku o którym mowa w art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej