

Zarządzenie Nr 3/2023
Burmistrza Bobolic
z dnia 05 stycznia 2023 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bobolicach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 902) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68) zarządzam, co następuje:

§1. 1. Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Bobolicach” - zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Wprowadzam „Zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej BIP) Urzędu Miejskiego w Bobolicach” - stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Zobowiązuję pracowników urzędu do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej – w ramach właściwości rzeczowej stanowiska pracy, a także merytorycznej aktualizacji aktów prawa i kart usług w BIP.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Mieczysława Brzoza

Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Bobolicach

§ 1

1. Udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Bobolicach, następuje poprzez:
 - 1) ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
 - 2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych;
 - 3) udostępnianie na wniosek zainteresowanego;
 - 4) umożliwienie wnioskodawcy przeglądania stosownych materiałów w obecności pracownika Urzędu.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bobolicach, jest udostępniana na wniosek.

§ 2

Ilećroć w Instrukcji jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bobolicach;
2. Pracownikach urzędu – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Bobolicach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
3. Zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 3/2022 z dnia 05.01.2023 r. Burmistrza Bobolic w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej oraz zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bobolicach;

§ 3

1. Pracownicy urzędu są odpowiedzialni za udostępnianie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych na stanowiskach pracy, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bobolicach.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do aktualizacji informacji publicznej w BIP w zakresie swojej właściwości rzeczowej – zgodnie z przyjętymi Zasadami publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji



Publicznej Urzędu Miejskiego w Bobolicach - stanowiącymi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

1. Pracownicy urzędu odpowiadają za realizację zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz z niniejszej Instrukcji, a w szczególności:
 - 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępniania,
 - 2) w przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2, wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,
 - 3) zapewniają wgląd do dokumentów służbowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek,
 - 4) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych.
2. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu Miejskiego w Bobolicach.

§ 5

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej rozpatruje się „bez zbędnej zwłoki”, nie później jednak 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.
3. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) kontrolę terminowości załatwienia wniosku o udostępnienie informacji publicznej – w przypadku, gdy udostępnienie informacji będącej przedmiotem wniosku leży w zakresie merytorycznym stanowiska pracy.
 - 2) niezwłoczne przekazanie wniosku właściwej gminnej jednostce organizacyjnej – w przypadku gdy wniosek dotyczy informacji będącej



w posiadaniu jednostek organizacyjnych, jeżeli taka właściwość wynikła w trakcie realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

4. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednego stanowiska pracy, każdy pracownik urzędu rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej.
5. W przypadku, gdy Urząd nie jest w posiadaniu 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.

§ 6

1. Wniosek o udostępnienie informacji przetworzonej wymaga wykazania przez wnioskodawcę „szczególnie istotnego interesu publicznego”.
2. W przypadku braku wykazania we wniosku szczególnie istotnego interesu publicznego, wzywa się wnioskodawcę do jego wykazania.

§ 7

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
2. W terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadamia się wnioskodawcę o wysokości opłaty. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

§ 8

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej, na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej. Za czynności w tym zakresie odpowiada właściwy



Pracownik urzędu, ze względu na merytoryczną treść wniosku o udzielenie informacji.

2. Do decyzji, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

BURMISTRZ

mgr Mieczysław Brzoza

Zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bobolicach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Określa się zasady prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej, zwane dalej Zasadami.
2. Urząd Miejski w Bobolicach prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://bip.bobolice.pl/>, zwaną dalej stroną BIP.

II. Osoby prowadzące BIP

§ 2

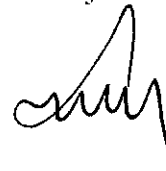
1. Redaktorami BIP są wszyscy Pracownicy urzędu w merytorycznym zakresie stanowiska pracy, wyznaczeni do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP.
2. Do zadań Redaktorów BIP należy w szczególności:
 - 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP poprzez przekazywanie ich do Redaktorów Naczelnych, którymi są informatyk urzędu i inspektor ds. promocji;
 - 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji;
 - 3) współpraca ze wszystkimi pracownikami urzędu, w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
 - 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności.

III. Zadania Redaktorów Naczelnych

§ 4

Redaktor Naczelny odpowiada za:

1. sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad danymi przekazywanymi do wprowadzenia do BIP (treść merytoryczną, aktualność, kompletność, rzeczowość i wiarygodność oraz zgodność z obowiązującym prawem informacji publicznych opracowywanych przez Redaktora BIP);
2. zapewnienie Redaktorowi BIP odpowiedniego czasu na wykonanie zadania związanego z wprowadzeniem i aktualizacją danych w BIP;
3. bieżące wprowadzanie materiałów do BIP;
4. zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;



5. aktualizację informacji dotyczących danych teleadresowych,

IV. Przekazywanie informacji do zamieszczenia w BIP

§ 5

1. Redaktorowi BIP, który w ramach swoich kompetencji lub polecenia służbowego wytwarza informację publiczną, podlegającą publikacji w BIP, zobowiązany jest do przekazania jej w wersji elektronicznej Redaktorowi Naczelnemu.
2. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP jest przechowywana na stanowisku pracy, na którym została wytworzona.
3. Redaktor BIP zobowiązany jest zamieścić informację w BIP w miarę możliwości niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego lub w terminie wskazanym przez przekazującego.

V. Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

§ 6

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne zamieszczone na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, rtf, pdf, txt, xls, jpg, ppt. Szczególnie zalecane jest stosowanie plików w formacie doc, pdf i xls w wersji umożliwiającej odczytywanie tekstu i jego kopiowanie.
4. 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.
5. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
6. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych (anonimizację danych). Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, o którym mowa w ust. 5, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
7. Informacja, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

BURMISTRZ

mgr Mieczysława Brzoza