

ZARZĄDZENIE NR 28/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO

z dnia 28 marca 2022 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2020 poz. 2176 ze zm.) oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się: „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo” – zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjnego i Edukacji Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 57/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo z dnia 18 lipca 2018 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Czarniejewo

Tadeusz Szymanek

Załącznik do zarządzenia Nr 28/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo
z dnia 28 marca 2022 r.

Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo

§ 1. 1. Udostępnianie informacji, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo, na stronie internetowej Gminy Czarniejewo;
- 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego;
- 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.

2. Informacja, która nie została umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Czarniejewie jest udostępniana na wniosek.

3. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się – w załączniku nr 1 do instrukcji – wzór wniosku o udostępnianie informacji publicznej.

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Czarniejewo;
- 2) **biuletynie** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo;
- 3) **zarządzeniu** – należy przez to rozumieć Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej;
- 4) **instrukcji** – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo.

§ 3. Kierownicy referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznych, będących w posiadaniu kierowanych przez nich referatów, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo.

§ 4. 1. Każdy wpływający do Urzędu wniosek o udostępnieniu informacji publicznej w formie pisemnej lub elektronicznej podlega zarejestrowaniu w centralnym rejestrze wniosków o udostępnianie informacji publicznej, prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Edukacji.

2. Wzór Rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej określa załącznik nr 2 do instrukcji.

3. Rejestr prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego i Edukacji.

§ 5. 1. Po otrzymaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej oryginał rejestruje się w rejestrze wniosków o udostępnianie informacji publicznej a następnie dekretuje w zależności od zakresu żądanych informacji, do kierowników odpowiednich referatów lub pracowników na samodzielnych stanowiskach.

2. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach w zakresie swojej właściwości rzeczowej zobowiązani są do:

- 1) oceny, czy wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 2) zgłaszania wniosków o udostępnianie informacji publicznej do zarejestrowania w centralnym rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Edukacji;
- 3) przekazania przygotowanej i zaakceptowanej pisemnie odpowiedzi do Referatu Organizacyjnego i Edukacji.

3. Kierownicy referatów, bądź wyznaczeni przez nich podlegli pracownicy niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty, na bazie których przygotowują projekt odpowiedzi, niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w wyżej podanym terminie – należy powiadomić o tym zainteresowanego i poinformować o powodach opóźnienia oraz o terminie, w którym udostępni się informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

Zasadnym jest każdorazowe skonsultowanie z radcą prawnym właściwości i zakresu udostępniania informacji publicznej.

4. Jeśli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku referatów, wówczas wyznacza się referat merytoryczny odpowiedzialny za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi.

Pozostałe referaty zobowiązane są do współpracy z referatem merytorycznym.

5. Jeżeli sprawa z zakresu dostępu do informacji publicznej wpłynie do niewłaściwego referatu Urzędu, kierujący referatem przekazuje sprawę (zapytanie) niezwłocznie, nie później niż do dnia następnego do właściwego referatu.

6. W przypadku, gdy wnioskodawca wymaga, aby informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

7. W przypadku, gdy wnioskodawca wymaga, aby informacja została przesłana e-mailem skan podpisanej przez Burmistrza odpowiedzi na wniosek o udostępnieniu informacji publicznej przesyła Kierownik Referatu Organizacyjnego i Edukacji.

8. Za wysłanie ostatecznej odpowiedzi na wniosek o udzieleniu informacji publicznej odpowiada Kierownik Referatu Organizacyjnego i Edukacji.

§ 6. 1. Odmowa udostępniania informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej zgodnie z art. 16 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Projekt decyzji przygotowuje Kierownik Referatu Organizacyjnego i Edukacji we współpracy z kierownikiem referatu merytorycznego lub samodzielnego pracownika. Projekt decyzji jest parafowany przez pracownika, który go przygotował oraz radcę prawnego i przekazywany jest do akceptacji i podpisu Burmistrza. Projekt decyzji zawiera: oznaczenie organu, datę wydania, oznaczenie strony, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie prawne i pouczenie czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osoby upoważnionej do wydawania decyzji. Projekt decyzji przygotowany jest w 2 egzemplarzach, jeden wysyłany jest do wnioskodawcy listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru, drugi (z parafką osoby przygotowującej) zostaje w Referacie Organizacyjnym i Edukacji.

3. Umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w przypadku określonym w art. 14 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej w drodze decyzji administracyjnej. Dalszy tok postępowania jest taki sam jak w ust. 2.

§ 7. Dostęp do informacji publicznych zamieszczanych w BIP, udostępniane na piśmie, kopiowanie, wydruk, przesyłanie informacji lub przeniesienie jej na dyskietkę, DD – ROM – jest bezpłatne z zastrzeżeniem art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 8. 1. Udostępnianie informacji publicznej winno być poprzedzone procesem anonimizacji ich treści poprzez zabezpieczenie danych i informacji (prawnie chronionych, w tym danych osobowych) w taki sposób, aby uniemożliwiało przyporządkowanie poszczególnych informacji do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

2. Dokonując anonimizacji należy dochować należytej staranności wraz z zachowaniem obowiązujących norm prawnych gwarantujących ochronę prawną określonych dóbr i wartości tak, by zanonimizowany dokument w jak największym stopniu zachował swoją czytelność i charakter.

3. Dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy, muszą być określone przez Przedsiębiorcę w terminie wcześniejszym niż data wpływu wniosku o udostępnienie informacji publicznej do Urzędu.

§ 9. 1. Decyzję o udostępnianiu dokumentów (w tym o procesie anonimizacji) w trybie dostępu do informacji publicznej podejmuje kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczy przedmiot wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

2. Anonimizacja tego dokumentu przeprowadzana jest przez pracownika merytorycznego w tej komórce organizacyjnej.

3. Anonimizując treść dokumentu należy uwzględnić w szczególności :

- 1) dane osobowe - zasłonić całą informację (nie pozostawiać inicjałów i daty urodzenia);
- 2) numer PESEL, NIP - zasłonić numer, pozostawiając słowo PESEL, NIP;
- 3) numer dowodu osobistego, paszportu i miejsce ich wydania - zasłonić numer pozostawiając wyrazy „numer dowodu osobistego lub paszportu”, zasłaniając jednakże informacje o miejscu ich wydania;
- 4) adres - zasłonić nazwę miejscowości, kod pocztowy miejscowości, nazwę ulicy oraz numer nieruchomości, pozostawiając „ul,,” lub inne oznaczenie.

4. W przypadku wystąpienia w dokumencie innych danych należy każdorazowo kierować się zasadą zapewnienia ochrony prawnej określonych dóbr i wartości.

§ 10. 1. Szczególnej staranności wymaga anonimizacja danych i informacji w sprawach, które podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej. Dlatego też przy rozstrzyganiu, czy określona informacja stanowi informację prawnie chronioną, w tym dane osobowe, w większości przypadków, koniecznym jest dokonanie zindywidualizowanej oceny, przy jednoczesnym uwzględnieniu konkretnych okoliczności oraz rodzaju środków, czy metod potrzebnych w określonej sytuacji do identyfikacji osoby lub podmiotu.

2. Nie anonimizuje się tych danych, co do których jest wyrażona pisemna zgoda na ich ujawnienie w Biuletynie Informacji Publicznej (np. art. 8 ustawy o petycjach).

3. Dla publikacji w BIP treści projektów aktów normatywnych oraz treści wydanych aktów

normatywnych zawierających dane i informacje podlegające ochronie stosuje się zasady określone w niniejszym dziale.

4. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za sporządzenie dokumentu, o którym mowa w ust. 3 bezwzględnie wskazuje zakres i podstawę prawną wyłączenia tych danych i informacji z pełnego udostępnienia.

§ 11. 1. W przypadku dokonania anonimizacji danych i informacji w dokumentach urzędowych, każdorazowo - w odpowiedzi do wnioskodawcy lub w przypadku publikacji w BIP - musi być wskazana podstawa prawna wyłączenia tych danych i informacji z pełnego udostępnienia.

2. W przypadku danych i informacji udostępnianych w określonym czasie i miejscu (np. publikacja ofert o pracę) należy podać każdorazowo przepis szczególnie uzasadniający taki tryb udostępnienia.

§ 12. 1. Anonimizacji nie podlegają:

- 1) dane osób reprezentujących Urząd Miasta i Gminę Czerniejewo i gminne jednostki organizacyjne, zawarte w dokumentach urzędowych, będących w posiadaniu komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) dane pracowników urzędu, w zakresie realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym;
- 3) dane członków zespołów, rad, komisji i innych powołanych do realizacji zadań.

2. Anonimizacji nie podlegają nazwy dokumentów, np. zarządzenie, umowa, porozumienie, aneks oraz te części dokumentu, których udostępnienie nie wpływa na możliwość zidentyfikowania podmiotu wskazanego w tym dokumencie, stąd nie stanowi to zagrożenia dla jego interesu prawnego.

3. Pozostają nieanonimizowane oznaczenia czasu, tj. informacje o latach, miesiącach, dniach, godzinach, przedziałach czasowych, jak też daty wytworzenia dokumentów podlegających udostępnieniu, z wyjątkiem informacji o dacie urodzenia konkretnej osoby fizycznej.

4. Nie anonimizuje się:

1. nazw organów, urzędów oraz instytucji publicznych;
2. nazw organizacji międzynarodowych;
3. nazw sądów;
4. nazwy Skarbu Państwa

Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie zasad udostępniania
informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy
Czerniejewo
Czerniejewo, dnia.....

Wnioskodawca:

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy /nazwa firmy

.....
adres

.....
nr telefonu, adres e-mail

Urząd Miasta i Gminy Czerniejewo
ul. Poznańska 8
62 – 250 Czerniejewo

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2020 poz. 2176 ze zm.), zwracam się z wnioskiem o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

***SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:**

Dostęp do przeglądania w urzędzie

Kserokopie

Pliki komputerowe

***SPOSÓB PRZEKAZANIA INFORMACJI:**

Jako kserokopii

W formie elektronicznej

***UDOSTĘPNIENIE NA NOŚNIKU ELETRONICZNYM:**

CD-ROM

***INNE FORMY:**

Przesłać informację pocztą elektroniczną na adres:

.....

Przesłać informację pocztą na adres:

.....

Odbiór osobisty przez wnioskodawcę

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określane jako „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Czerniejewo ul. Poznańska 8, 62-250 Czerniejewo.

2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

3. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

**Pełna wersja klauzuli dostępna na stronie internetowej pod adresem:
http://www.czerniejewo.pl/asp/Informacje,Kontakt,Klauzula_Informacyjna,51**

.....

(data i podpis Wnioskodawcy)

*właściwe pole zakreślić krzyżykiem

REJESTR WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Lp.	Data wpływu (zgłoszenie wniosku)	Imię i nazwisko, adres lub nazwa wnioskodawcy	Przedmiot wniosku (temat)	Załatwiający wniosek (imię i nazwisko, komórka organizacyjna)	Data przygotowania odpowiedzi	Sposób załatwienia (mailowo, pisemnie..)	Data wysłania odpowiedzi	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9