

145

ZARZĄDZENIE NR ...*80*...  
BURMISTRZA MIASTA i GMINY

Nakło nad Notecią  
z dnia ...*19.08.2003*...

**w sprawie: udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią i powołania zespołu do spraw biuletynu informacji publicznej**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198) oraz § 16 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 67, poz. 619)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią obowiązany jest do udostępniania informacji publicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, Statucie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią oraz niniejszym zarządzeniu.

§ 2

1. Informacją publiczną jest każda informacja o sprawach publicznych, w tym dotycząca Gminy, jego organów i jednostek organizacyjnych.
2. Informacje publiczne podlegają udostępnieniu przez podmioty będące w posiadaniu takich informacji, każdemu bez względu na interes prawny lub faktyczny, z ograniczeniami wynikającymi z ustawy o dostępie do informacji publicznej, dotyczącymi ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.
3. Informacje publiczne dotyczące Gminy jako wspólnoty samorządowej, Burmistrza Miasta i Gminy oraz Urzędu Miasta i Gminy, a także Rady Miejskiej w zakresie wynikającym z obsługi administracyjnej wykonywanej przez Urząd Miasta i Gminy, udostępnia Urząd Miasta i Gminy.
4. Informacje publiczne dotyczące jednostek organizacyjnych Gminy oraz spółek Gminy i spółek w których Gmina posiada udziały udostępniają we własnym zakresie jednostki organizacyjne i spółki, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 3

Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

1. uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej;
2. wglądu do dokumentów urzędowych;
3. dostępu do posiedzeń kolegialnych organów pochodzących z powszechnych wyborów, w tym wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji Rady Miejskiej.

§ 4

Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, udostępnia informację publiczną w drodze:

1. zamieszczania informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP;
2. udzielania informacji na wniosek ustny lub pisemny;

3. wglądu do dokumentów urzędowych;
4. wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej w miejscach ogólnie dostępnych i na tablicach ogłoszeń, gdy wymagają tego przepisy prawa.

### § 5

1. Udostępnieniu przez Urząd Miasta i Gminy w BIP podlegają w szczególności następujące informacje publiczne:

**1.1 w terminie od 1 lipca 2003 r. informacje publiczne o:**

a) Gminie, Radzie Miejskiej, Burmistrzowi Miasta i Urzędzie Miasta i Gminy, w tym o:

- statusie prawnym lub formie prawnej,
- organizacji,
- przedmiocie działalności i kompetencjach,
- organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach,
- strukturze własnościowej,
- majątku, którym Gmina dysponuje

b) zasadach funkcjonowania podmiotów, o których mowa pod lit. a), w tym o:

- trybie działania Gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych i jego działalności w ramach gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,
- sposobach stanowienia aktów publicznoprawnych,
- sposobach przyjmowania i załatwiania spraw,
- prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych;

c) treści aktów administracyjnych i innych rozstrzygnięć i stanowiskach w sprawach publicznych, zajętych przez organy gminy i funkcjonariuszy publicznych;

**1.2 w terminie od 1 stycznia 2004 r. informacje publiczne o:**

a) polityce wewnętrznej, w tym o:

- planowanych do podjęcia w przyszłości działaniach w sferze funkcjonowania Gminy,
- projektowaniu aktów normatywnych,
- programach w zakresie realizacji zadań publicznych, sposobie ich realizacji, wykonywaniu i skutkach realizacji tych zadań,

b) o stanie przyjmowanych spraw i kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania,

c) danych publicznych, w tym:

- dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii podmiotów ją przeprowadzających,
- treści innych wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej,
- informacji o stanie Gminy;

**1.3 w terminie od 1 stycznia 2005 r. informacje publiczne o majątku publicznym, w tym o:**

- majątku gminy i Skarbu Państwa,
- długu publicznym,
- pomocy publicznej,
- ciężarach publicznych.

2. W BIP Urząd Miasta udostępnia ponadto informacje dotyczące sposobu dostępu do informacji publicznych będących w posiadaniu Urzędu i nieudostępnionych w BIP.

### § 6

1. Powołuje się Zespół do spraw redakcji i obsługi biuletynu informacji publicznej Gminy Nakło nad Notecią w składzie:

- Piotr Gondek – inspektor ds. promocji – koordynator zespołu

- Jacek Zawodniak – administrator sieci informatycznej
- Marek Czyż – inspektor Wydziału Organizacyjnego

2.

Do zadań zespołu należy w szczególności wprowadzanie do BIP informacji publicznych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz nadzór nad funkcjonowaniem strony podmiotowej Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią BIP.

3.

Ustala się następujący podział kompetencji poszczególnych członków zespołu ds. BIP:

#### 1. Piotr Gondek – koordynator Zespołu

- a. przekazywanie Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji informacji dotyczących Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią niezbędnych do umieszczenia na stronie głównej BIP oraz zmian w zakresie tych informacji,
- b. wprowadzanie na stronę podmiotową Urzędu w BIP informacji publicznych oraz ich aktualizowanie, przekazanych przez komórki i stanowiska merytoryczne Urzędu na nośniku elektronicznym,
- c. prowadzenie przy pomocy systemu (aplikacji) BIP dzienników do odnotowywania zmian w treści informacji publicznych udostępnianych na stronie głównej i na stronie podmiotowej BIP oraz prób dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione

#### 2 Jacek Zawodniak:

- a. Zabezpieczanie treści informacji umieszczonych w BIP
- b. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad poprawnością działania systemu (aplikacji) BIP
- c. archiwizowanie danych znajdujących się na podmiotowych stronach Urzędu BIP
- d. zastępowanie koordynatora zespołu w zakresie jego obowiązków

#### 3 Marek Czyż

- a. przyjmowanie, weryfikacja oraz ocena prawna przygotowanych informacji publicznych przez właściwe merytorycznie komórki Urzędu.
- b. zastępowanie koordynatora zespołu w zakresie jego obowiązków

### §7

1. Przygotowywanie informacji publicznych podlegających udostępnieniu w BIP oraz zmian w treści tych informacji należy do zadań właściwych merytorycznie komórek Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią. W zakresie realizacji tych zadań Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za:
  - a. treść informacji publicznych i dokumentów przygotowanych do wprowadzenia do BIP (informacje i dokumenty wymagają zaakceptowania przez naczelnika wydziału (komórki równorzędnej) lub osobę upoważnioną, a w przypadku gdy jest to akt podpisany przez Przewodniczącego Rady, Burmistrza, Zastępcę Burmistrza itp. – potwierdzenia zgodności z oryginałem;
  - b. terminowe przekazywanie zespołowi ds. BIP-u na nośniku elektronicznym informacji z zakresu zadań komórki, podlegających udostępnieniu na stronie podmiotowej BIP,
  - c. wyznaczenie w komórkach pracowników odpowiedzialnych za przygotowywanie informacji publicznych oraz zmian w treści tych informacji, w celu wprowadzenia do BIP, oraz przekazywanie ich Zespołowi ds. BIP
  - d. przekazywanie Zespołowi ds. BIP, w celu umieszczenia na stronie podmiotowej BIP, informacji o sposobie dostępu do informacji publicznej podlegającej udostępnieniu, w przypadku gdy jest ona w posiadaniu komórki a nie została wprowadzona do BIP.
2. Zasady ustalone w ust. 1 mają odpowiednie zastosowanie do samodzielnych stanowisk w Urzędzie.

## § 8

1. Informacja publiczna, która nie została wprowadzona do BIP a może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana zainteresowanym przez pracowników Urzędu w zakresie swoich zadań i obowiązków, w formie ustnej lub pisemnej (w tym wgląd do dokumentów, odpisy, wyciągi itp.).

2. Udostępnienie informacji na wniosek zainteresowanego obejmuje dokumenty sporządzane w Urzędzie Miasta i Gminy wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokoły sesji Rady Miasta, posiedzeń Komisji Rady i inne dokumenty będące w aktach komórek merytorycznych.

3. Udostępnienie, o którym mowa w ust. 2, odbywa się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy odpowiednio:

1. protokołów sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady Miejskiej – w Biurze Rady Miejskiej;
2. dokumentów wydziałów merytorycznych – w wydziałach merytorycznych w godzinach pracy Urzędu.

4. Udostępnienie dokumentów polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek i odpisów oraz prawie żądania uwierzytelniania sporządzonych odpisów dokumentów. W przypadku konieczności poniesienia dodatkowych kosztów związanych ze sposobem udostępniania lub przekształcenia informacji, Urząd może pobrać opłatę w wysokości tych kosztów, zawiadamiając uprzednio wnioskodawcę o wysokości opłaty.

5. Informacja publiczna, która nie została wprowadzona do BIP a nie może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana w formie pisemnej na wniosek pisemny. W tym zakresie ustala się następujący tryb postępowania:

- a. komórki Urzędu obowiązane są posiadać druki wniosków według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, w celu wręczenia ich interesantom w przypadku, gdy udostępnienie informacji niezwłocznie nie jest możliwe;
- b. pisemne wnioski o udostępnienie informacji publicznej przyjmowane są w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Interesantów
- c. pisemne wnioski o udostępnienie informacji publicznej kierowane są do komórek merytorycznych w celu rozpatrzenia i przygotowania projektu odpowiedzi;
- d. komórka merytoryczna, która otrzymała pisemny wniosek o udzielenie informacji publicznej, jest obowiązana rozpatrzyć wniosek i przygotować niezwłocznie projekt odpowiedzi do wnioskodawcy (w przypadku odmowy udzielenia informacji lub umorzenia postępowania – projekt decyzji administracyjnej wraz z uzasadnieniem) i przekazać projekt do naczelnika Wydziału Organizacyjnego lub określić wysokość kosztów, o których mowa w § 8 ust. 4.
- e. odpowiedzi do wnioskodawców w sprawie udzielenia informacji publicznej lub decyzje administracyjne w tym zakresie podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy
- f. odpowiedź powinna być udzielona wnioskodawcy nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, a jeśli termin ten nie może być dotrzymany, postępuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej; kopia odpowiedzi podlega przekazaniu do komórki merytorycznej, a kserokopia – dołączeniu do akt w Wydziale Organizacyjnym Urzędu; w przypadku określenia kosztów, o których mowa w § 8 ust. 4, udostępnienie informacji następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy o wysokości opłaty;
- g. w razie złożenia odwołania lub skargi, kserokopie odwołania, skargi i rozstrzygnięć również podlegają przekazaniu Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego;

- h. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego zapewni prowadzenie centralnej ewidencji pisemnych wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz zbioru kserokopii wniosków i odpowiedzi na wnioski. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Ustala się następujący tryb postępowania w zakresie udostępniania informacji publicznej poprzez wyłożenie w miejscach ogólnie dostępnych lub wywieszenie na tablicy ogłoszeń:

- a. komórka merytoryczna przekazuje Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego informację publiczną podlegającą wyłożeniu do wglądu lub wywieszeniu na tablicy ogłoszeń informacji publicznych Urzędu;
- b. wyłożenia i wywieszenia dokonuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
- c. informację o miejscu wyłożenia zamieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz w BIP.
- d. wywieszenie następuje na okres 14 dni, o ile nie został ustalony inny okres udostępnienia treści informacji.

§ 9. Przy udostępnianiu informacji publicznej, niezależnie od formy udostępnienia, naczelnicy komórek zapewnią uwzględnienie ograniczeń, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 10. Ustanawia się Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, administratorem podmiotowej strony BIP. Do jego obowiązków w zakresie koordynacji i nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej należy:

- a. nadzorowanie pracy zespołu ds. BIP
- b. zapewnienie przydzielenia zewnętrznego identyfikatora i hasła dostępu do modułu administracyjnego strony głównej BIP wyznaczonym pracownikom – zespół ds. BIP
- c. kontrola zawartości merytorycznej strony podmiotowej Urzędu w BIP,
- d. sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem strony podmiotowej Urzędu w BIP, z uwzględnieniem terminowego wprowadzania informacji publicznych podlegających udostępnieniu w BIP;
- e. kontrola dzienników prowadzonych przez Koordynatora Zespołu ds. BIP

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Piotr Cantala

## Wniosek

## o udostępnienie informacji publicznej

Na podstawie: art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.

(Dz. U. Nr 112, poz 1198) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznych

Nakło nad Notecią dn., \_\_\_\_\_

## Dane wnioskodawcy:

Nazwisko i imię : \_\_\_\_\_

Nr PESEL/REGON: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Nr telefonu: \_\_\_\_\_

## Zakres informacji:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Sposób i forma udostępnienia informacji:

Dostęp do przeglądania informacji w urzędzie  Kserokopia  Pliki komputerowe 

## Rodzaj nośnika:

Dyskietka  CD-ROM 

## Forma przekazania informacji:

Poczta elektroniczna  adres e- mail: \_\_\_\_\_Listownie  adres \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Odbiór osobisty 

Wyróżam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz. U. Nr 133 poz 883.z późn. zm.)

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

\_\_\_\_\_  
podpis wnioskodawcy

Wzór ewidencji wniosków  
o udostępnienie informacji publicznej w formie pisemnej

Lp.	Nazwisko i imię wnioskodawcy	Data wpływu wniosku do Urzędu	Przedmiot wniosku	Wydział załatwiający sprawę	Wymagany termin odpowiedzi	Data udzielenia odpowiedzi i znak pisma (decyzji)	Uwagi <sup>x</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8

<sup>x</sup> – w przypadku wyznaczenia opłaty, złożenia odwołania lub skargi dotyczących wniosku dane dot. tych aktów należy odnotować w uwagach.

