

Zarządzenie Nr 219/2011
Burmistrza Olsztynka
z dnia 24 października 2011 roku

w sprawie: **zasad postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Olsztynku w zakresie udostępniania informacji publicznej**

Na podstawie §3 ust 3 pkt 20 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Olsztynku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 12 Burmistrza Olsztynka z dnia 30 grudnia 2003 r. w związku z art. 11b Ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity, Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Przepisy niniejszego Zarządzenia regulują obowiązki pracowników Urzędu Miejskiego w zakresie udostępniania informacji publicznej.

§2

Informacją publiczną jest informacja określona w art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (dz. U. 211, poz. 1198, ze zm.).

§3

Celem prowadzonych przez Urząd Gminy w Olsztynku działań w obszarze komunikacji z mieszkańcami jest poza wypełnianiem obowiązków określonych odrębnymi przepisami rzeczywiste dotarcie z informacją o sprawach Gminy do wszystkich grup społeczności lokalnej, które ze względu na swój charakter, taką informacją mogą być zainteresowane.

§4

1. Podstawowymi sposobami udostępniania informacji publicznej są:
 - 1) Biuletyn Informacji Publicznej (BIP)
 - 2) Strona internetowa gminy – www.olsztynok.pl
 - 3) Tablice ogłoszeniowe i informacyjne oraz inne miejsca ogólnodostępne, ogłoszenia audiowizualne.
 - 4) Oficjalne profile gminy na portalach społecznościowych oraz innych stronach internetowych.
 - 5) Prasa lokalna, regionalna i ogólnokrajowa.

- 6) Spotkania z mieszkańcami.
 - 7) Newsletter
 - 8) Korespondencja pisemna i elektroniczna.
 - 9) Wstęp na posiedzenia rady gminy, udostępnianie protokołów z posiedzeń rady gminy i komisji.
2. W konkretnych sprawach do efektywnej komunikacji z mieszkańcami mogą być użyte także inne sposoby komunikacji.
 3. W razie wątpliwości co do wyboru sposobu komunikacji rozstrzyga Sekretarz Gminy.

§5

1. Za publikację informacji stanowiących informację publiczną w BIP –ie odpowiadają kierownicy referatów.
2. Kierownicy referatów przy udostępnieniu informacji w BIP - ie obowiązani są do:
 - oznaczenia informacji danymi określającymi podmiot udostępniający informację
 - podania w informacji danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji
 - dołączenia do informacji danych określających tożsamość osoby, która wprowadziła informację do BIP- u
 - oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia
 - zabezpieczenia możliwości identyfikacji czasu rzeczywistego udostępniania informacji.
3. Nie udostępnia się na wniosek informacji publicznej, która została opublikowana w BIP –ie.

§6

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP-ie może być udostępniona na pisemny wniosek.
2. Jeżeli informacja publiczna może być udzielona niezwłocznie w formie pisemnej lub ustnej można odstąpić od wymogu składania wniosku, o którym mowa w pkt 1.
3. Informacja publiczna udostępniana na wniosek powinna być przygotowana i przekazana wnioskodawcy bez zbędnej zwłoki, maksymalnie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli przygotowanie informacji wymaga dłuższego czasu lub przetworzenia – należy o tym poinformować wnioskodawcę, podając przyczynę opóźnienia oraz termin w jakim informacja zostanie udzielona. Termin ten nie może przekraczać 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku.

§7

1. Informacja publiczna udostępnia się w sposób i w terminie wskazany przez wnioskodawcę.

2. Jeżeli nie można udostępnić informacji publicznej w sposób i w formie wskazanej przez wnioskodawcę lub informacja wymaga przetworzenia, pracownik odpowiedzialny za udostępnienie tej informacji obowiązany jest powiadomić o tym wnioskodawcę i wskazać w jaki sposób i w jakiej formie informacja może być udostępniona.
3. Postępowanie o udzielenie informacji publicznej umarza się jeżeli wnioskodawca w terminie 14 dni od otrzymania powiadomienia, o który mowa w pkt 2 nie złożył wniosku o udzielenie informacji w sposób i w formie wskazanej w powiadomieniu.
4. Umorzenie postępowania w przypadku określonym w pkt 3 następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej przez Burmistrza lub pracownika przez niego upoważnionego.

§8

1. Za udostępnienie informacji publicznej nie pobiera się opłat, chyba że Urząd Miejski poniósł koszty związane z udostępnieniem informacji publicznej w sposób lub w formie wskazanej przez wnioskodawcę.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt 1 o wysokości opłaty, która nie może przekraczać kosztów poniesionych przez Urząd należy powiadomić wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o udostępnienia informacji publicznej.
3. Informacji publicznej, której udostępnienie wymaga poniesienia dodatkowych kosztów udziela się po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy o opłacie z tego tytułu, chyba że wnioskodawca wcześniej zmieni wniosek w zakresie sposobu lub formy udostępniania informacji albo go wycofa.

§9

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej może nastąpić tylko ze względu na ochronę informacji niejawnych, tajemnic chronionych ustawowo dóbr oraz danych prawnie chronionych.
2. Odmowa udostępnienia informacji publicznej na wniosek może nastąpić w formie decyzji administracyjnej wydanej przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.
3. W uzasadnieniu decyzji, o której mowa w pkt 1 należy podać imiona i funkcje osób, które zajęły stanowisko w postępowaniu o udostępnienie informacji publicznej oraz oznaczenie podmiotów ze względu na których dobra wydano decyzje o odmowie udostępnienia informacji.

§10

1. Za właściwe udostępnienie informacji publicznej odpowiedzialni są kierownicy referatów.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących udostępniania informacji publicznej sprawuje Sekretarz Gminy.
3. Pracownicy przygotowujący informację publiczną powinni kierować się następującymi zasadami:
 - 1) terminowość udostępniania informacji publicznej
 - 2) komunikatywność i czytelność przekazywanej informacji
 - 3) wybór właściwego sposobu upublicznienia informacji spośród określonych w §4, poprzedzony analiza kręgu osób, które powinny być zapoznane z informacją
 - 4) znajomość przepisów prawa dotyczących udostępniania informacji publicznej
4. Analiza i wybór sposobu udostępniania informacji publicznej, o której mowa w pkt 3 ppkt 4) sporządza się w formie notatki służbowej.

§11

1. Pracownicy przygotowujący informacje publiczną oraz kierownicy referatów odpowiedzialni za zapewnienie właściwego systemu udostępniania informacji publicznej obowiązani są przestrzegać przepisów niniejszego Zarządzenia oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 112, poz. 1198, ze zm.).
2. Naruszenie przepisów, o których mowa w ust. 1 stanowi naruszenie podstawowych obowiązków i skutkuje odpowiedzialnością służbową.

§12

1. Osoby odpowiedzialne za udostępnienie informacji publicznej powinny na bieżąco monitorować jej udostępnianie w zakresie zgodności z przepisami, skuteczności udostępniania zainteresowanym grupom społeczności lokalnej.
2. W Urzędzie Gminy prowadzony jest odrębny rejestr decyzji administracyjnych wydawanych w sprawach udostępniania informacji publicznej. Rejestr prowadzi Sekretarz Gminy.
3. W ramach nadzoru nad systemem funkcjonowania udostępniania informacji publicznej, Sekretarz w porozumieniu z kierownikami referatów sporządza raz w roku w terminie do 31 marca następnego roku raport z funkcjonowania systemu i przedstawia go Burmistrzowi. W raporcie zawarte są informacje o funkcjonowaniu systemu w poprzednim roku, ilość i rodzaj informacji udostępnianych w BIP-ie oraz w inny sposób, ilość informacji udostępnianych na wniosek obywateli, decyzji o odmowie udostępnienia informacji, ewentualne odwołania w tych sprawach.

§13

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się przepisy ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 112, poz. 1198 ze zm.).

§14

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Olsztynka.

§15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



BURMISTRZ

mgr Artur Wrochna

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

ADWOKAT PRAWNY

Elżbieta Ciesielska
Lp. OL/215