

Zarządzenie Nr 80/2019
Burmistrza Maszewa
z dnia 6 marca 2019 r.

w sprawie procedury udostępniania informacji publicznej
w Urzędzie Miejskim w Maszewie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Maszewie, określoną w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem procedury powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Paweł Piesio

Procedura udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Maszewie

§ 1. 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej wpływające do Urzędu Miejskiego w Maszewie podlegają rejestracji w Dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez Sekretariat.

2. Po zarejestrowaniu, wniosek jest dekretowany przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy, do Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych, który jest odpowiedzialny za zebranie informacji i przygotowanie ostatecznej odpowiedzi na wniosek.

3. Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, przekazuje wniosek w formie pisemnej, w zależności od zakresu żądanej informacji, Kierownikowi Referatu lub na samodzielne stanowisko pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za dane zagadnienie, wskazując 7-dniowy termin na opracowanie odpowiedzi i jej przekazanie Kierownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych.

4. Ostateczne odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej podpisuje Burmistrz lub Sekretarz Gminy. Korespondencję wewnątrz Urzędu podpisuje Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych.

5. Na stanowisku Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych prowadzony jest rejestr wniosków o udzielenie informacji publicznej i zbiór dokumentacji związanej z wnioskami o udzielenie informacji publicznej.

§ 2. 1. Osoba właściwa do załatwienia wniosku sprawdza, czy wnioskowana informacja:

- 1) stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o dostępie do informacji publicznej zwaną dalej "USTAWĄ UDIP",
- 2) podlega udostępnianiu w trybie USTAWY UDIP, czy na zasadach określonych w innych ustawach,
- 3) jest w posiadaniu urzędu,
- 4) nie została udostępniona w BIP,
- 5) podlega ochronie, zgodnie z art. 5 USTAWY UDIP.

2. W przypadku wątpliwości przy dokonaniu kwalifikacji wniosku pod kątem wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz w przypadku złożoności wniosku osoba jest zobowiązana do dokonania uzgodnienia z obsługą prawną Urzędu Miejskiego i Sekretarzem Gminy.

3. W przypadkach, gdy wnioskowana informacja:

- 1) nie stanowi informacji publicznej,
- 2) podlega udostępnianiu na zasadach innych, niż określone w USTAWIE UDIP,
- 3) nie jest w posiadaniu urzędu,
- 4) została udostępniona w BIP

Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych załatwia wniosek zawiadamiając wnioskodawcę pismem informacyjnym o wystąpieniu określonej okoliczności. Gdy wnioskowana informacja publiczna została opublikowana w BIP, należy podać dokładny adres strony (zakładkę/konkretnie miejsce), na której znajduje się wnioskowana informacja.

4. W przypadku, gdy dostęp do informacji podlega ochronie zgodnie z art. 5 USTAWY UDIP i nie ma możliwości udostępniania informacji bez naruszenia przepisów ograniczających jej udostępnienie, wydaje się decyzję administracyjną odmawiającą udostępnienia informacji.

5. W przypadku, gdy uzyskanie informacji publicznej wymaga jej przetworzenia, tj. konieczne jest przeprowadzenie analiz, zestawień, obliczeń, tworzenia wypisów itp., a wnioskodawca nie wykazał istnienia szczególnie istotnego interesu publicznego uzasadniającego uzyskanie takiej informacji, należy wezwać wnioskodawcę w terminie 14 dni do wykazania szczególnie istotnego interesu publicznego pod rygorem wydania decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji.

§ 3. 1. W sytuacji, gdy udostępnienie informacji publicznej na wniosek wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, o których mowa w art. 15 ust. 1 USTAWY UDIP, można pobrać od wnioskodawcy opłatę odpowiadającą wysokości tych kosztów.

2. Oszacowania wysokości opłaty dokonuje Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

3. W powiadomieniu o wysokości opłaty, o którym mowa w art. 15 ust. 2 USTAWY UDIP, należy przedstawić sposób, w jaki opłata została wyliczona i wykazać, że jest ona adekwatna w stosunku do rzeczywiście poniesionych kosztów.

BURMISTRZ

Timy
mgr Paweł Piesio