

Zarządzenie nr 0050.27.2017
Burmistrza Wąbrzeźna
z dnia 15 marca 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie
Informacji Publicznej Urzędu Miasta Wąbrzeźno**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016 r. poz. 446, późn. zm¹⁾.) w związku z art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 poz. 1764) oraz rozporządzeniem 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. Wprowadzam w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Wąbrzeźno w treści niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.70.2011 Burmistrza Miasta Wąbrzeźna z dnia 1 lipca 2011 r. w sprawie dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Wąbrzeźnie.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Wąbrzeźno.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ WĄBRZEŹNA

(-) Leszek Kawski

ZASADY PUBLIKACJI I AKTUALIZACJI DANYCH W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Określa się zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej, zwane dalej Zasadami.

2. Urząd Miasta Wąbrzeźno prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <http://www.bip.wabrzezno.com>, zwaną dalej stroną BIP.

§ 2. Ilekroć w Zasadach jest mowa o:

1) **informacji publicznej** – należy przez to rozumieć każdą informację o sprawie publicznej, podlegającą udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;

2) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć wydziały oraz samodzielne stanowiska Urzędu Miasta Wąbrzeźno;

3) **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika wydziału lub pracownika na samodzielnym stanowisku;

II. Osoby prowadzące BIP

§ 3. 1. Prowadzącymi BIP są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach informatyka wyznaczeni do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP.

2. Do zadań prowadzących BIP należy w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP;
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji;
- 3) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
- 5) czuwanie nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 6) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- 7) dokonywanie zmian treści informacji publicznej udostępnianych na stronie BIP;
- 8) kontrola rejestru zmian BIP dokonywana w każdy dzień roboczy.

III. Zasada kierowników komórek organizacyjnych

§ 4. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad danymi przekazywanymi do wprowadzenia do BIP;

- 2) zapewnienie prowadzącemu BIP odpowiedniego czasu na wykonanie zadania związanego z wprowadzeniem i aktualizacją danych w BIP;
- 3) bieżące przekazywanie materiałów do wprowadzenia do BIP;
- 4) aktualizację informacji wprowadzonych do BIP lub SP z zakresu prowadzonych przez komórkę organizacyjną spraw;
- 5) zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.

IV. Przekazywanie informacji do zamieszczenia w BIP

§ 5. 1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji lub polecenia służbowego wytwarza informację publiczną, podlegającą publikacji w BIP, zobowiązany jest do przekazania jej prowadzącemu BIP przy pomocy formularza, który jest dostępny na wewnętrznej stronie Urzędu Miasta Wąbrzeźno. W przypadku przesyłania plików PDF wymagany jest format zgodny ze standardem ISO 19005-1 (PDF/A).

2. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączony do niej formularz są przechowywane w komórce organizacyjnej, w której zostały wytworzone.

3. Prowadzący 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 2001r. 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. 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.

4. 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.

5. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, o którym mowa w ust. 4, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

6. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, rtf, pdf, txt, xls,xlsx, jpg, ppt, mp3, avi.

Pliki z danymi nie powinny przekraczać wielkości 20MB.

7. Informacja, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

VI. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek

§7. Do zadań komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk Urzędu Miasta Wąbrzeźno należy udzielanie informacji publicznej na wniosek zainteresowanego, w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej sprawy, której informacja publiczna ma dotyczyć. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§8. 1. Wniosek o udzielenie informacji publicznej może być ustny, pisemny lub elektroniczny.

2. Wniosek o udzielenie informacji przetworzonej winien wskazywać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

3. W przypadku gdy informacja publiczna może zostać udzielona niezwłocznie udziela się jej bez pisemnego wniosku:

a) ustnie;

b) pisemnie, w tym poprzez jej wydruk, kopiowanie, przeniesienie na nośnik;

c) poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów;

d) elektronicznie, w przypadku podania przez wnioskodawcę adresu poczty elektronicznej.

4. Do udzielania informacji publicznej, w formie określonej w ust. 3 w pkt. a) zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Wąbrzeźno, w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem czynności.

5. Do udzielania informacji publicznej udzielonej w formie określonej w ust. 3 w pkt. b),c),d) zobowiązany jest kierownik wydziału lub wyznaczony pracownik w zakresie realizowanych zadań.

6. W przypadku udzielania informacji publicznej w formie określonej w ust. 3 w pkt. b), d) tworzy się rejestr informacji publicznej, który prowadzi Sekretarz Miasta.

7. W przypadku gdy, w szczególności:

a) wniosek nie dotyczy informacji publicznej,

b) wniosek dotyczy informacji publicznej ogólnie dostępnej, w tym opublikowanej na BIP,

c) wniosek dotyczy informacji publicznej nie będącej w posiadaniu Urzędu Miasta

Wąbrzeźno Sekretarz Miasta pisemnie lub elektronicznie, w zależności od formy wniosku, powiadamia wnoszącego o przyczynach braku udostępnienia informacji.

8. Decyzję o odmowie udzielania informacji publicznej wydaje Burmistrz Wąbrzeźna bądź upoważniona przez niego osoba.

BURMISTRZ WĄBRZEŹNA

(-) Leszek Kawski

DANE WNIOSKODAWCY*

Imię i nazwisko:

Adres do korespondencji:

Adres e-mail:

Nr telefonu:

WNIOSEK

O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:**

<input type="checkbox"/> dostęp do przeglądania informacji w urzędzie	<input type="checkbox"/> kserokopia	<input type="checkbox"/> pliki komputerowe	<input type="checkbox"/> inny
---	-------------------------------------	--	-------------------------------

RODZAJ NOŚNIKA:

<input type="checkbox"/> CD-R	<input type="checkbox"/> DVD-R
-------------------------------	--------------------------------

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres***

Przesłanie informacji pocztą na adres***
.....
.....

Uzyskanie informacji w urzędzie /odbiór osobiście przez wnioskodawcę

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* dane osobowe i adres nie są wymogiem koniecznym, chyba że dotyczą korespondencji zwrotnej

** proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

***wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

Urząd zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ile miałyby ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku.