

**ZARZĄDZENIE NR 484/2020**  
**PREZYDENTA MIASTA OSTROŁĘKI**

**z dnia 30 grudnia 2020 r.**

**w sprawie trybu udostępniania informacji publicznej**

Na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019r., poz. 1429, ze zm.) oraz art. 11 b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2020r, poz. 713, ze zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1.**

1. Udostępnianie informacji publicznej w Urzędzie odbywa się na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019r. poz. 1429, ze zm.) oraz rozdziału 2 załącznika do uchwały nr 510/LVIII/2006 Rady Miejskiej w Ostrołęce z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Ostrołęki (ze zm.) oraz niniejszego zarządzenia.
2. Ograniczenie dostępu do informacji publicznej może wynikać wyłącznie z przepisów ustaw szczególnych.

**§ 2.**

Użyte w niniejszym zarządzeniu sformułowania i skróty oznaczają:

- 1) urząd - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ostrołęki,
- 2) prezydent – należy przez to rozumieć Prezydent Miasta Ostrołęki,
- 3) sekretarz – należy przez to rozumieć Sekretarz Miasta Ostrołęki,
- 4) ORK – należy przez to rozumieć Wydział Organizacji i Kadr Urzędu Miasta Ostrołęki,
- 5) komórka organizacyjna - należy przez to rozumieć wydział, biuro, referat oraz samodzielne stanowiska urzędu, określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Ostrołęki,
- 6) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ostrołęki,
- 7) kierownik - należy przez to rozumieć dyrektora, kierownika, pracownika na samodzielnym stanowisku pracy w urzędzie,
- 8) zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie Prezydenta Miasta Ostrołęki w sprawie udostępniania informacji publicznej,
- 9) wniosek – należy przez to rozumieć wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

**§ 3.**

Udostępnianie informacji publicznych następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji w BIP,
- 2) publikacje informacji publicznych w siedzibie urzędu na tablicach ogłoszeń,
- 3) wgląd do dokumentacji urzędowej,
- 4) przesyłanie informacji pocztą elektroniczną,
- 5) wstęp na posiedzenia organów kolegialnych miasta,
- 6) udzielenie informacji ustnej,
- 7) sporządzanie kserokopii dokumentów,
- 8) sporządzanie wydruków komputerowych,
- 9) przegranie danych na powszechnie stosowane nośniki elektroniczne,
- 10) przesłanie informacji za pośrednictwem urzędu pocztowego.

#### § 4.

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana na wniosek.
2. Wniosek można złożyć w formie ustnej (pracownik Wydziału ORK sporządza protokół przyjęcia ustnego wniosku) i pisemnej lub przesłać drogą elektroniczną.
3. Wniosek o udzielenie informacji publicznej można przekazać do Urzędu Miasta Ostrołęki w jeden z niżej wymienionych sposobów:
  - 1) przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Ostrołęki, Pl. Gen. J. Bema 1, 07-400 Ostrołęka,
  - 2) złożyć osobiście w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Ostrołęki przy Pl. Gen. J. Bema 1 lub ul. T. Kościuszki 45,
  - 3) przesłać faxem na numer +48 29 7654320,
  - 4) przesłać pocztą elektroniczną na adres e-mail: : [bip@um.ostroleka.pl](mailto:bip@um.ostroleka.pl) lub [um@um.ostroleka.pl](mailto:um@um.ostroleka.pl)
  - 5) w formie dokumentu elektronicznego poprzez platformę e-PUAP.
4. Dane osobowe wnioskodawców są przetwarzane tylko i wyłącznie w celu prowadzenia postępowania wnioskowanego o udostępnienie informacji publicznej. Dane te zostaną udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dodatkowo dane mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora Danych w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych. Przy pierwszym kontakcie z wnioskodawcą musi być spełniony obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

#### § 5.

1. Zbiór wniosków i udzielonych odpowiedzi prowadzi ORK.
2. Wnioski oraz udzielone odpowiedzi wraz z załącznikami podlegają publikacji w BIP w zakładce: <https://bip.um.ostroleka.pl/artykuly/221/wnioski-o-udostepnienie-informacji-publicznej>

#### § 6.

1. Wnioski wpływające do urzędu (przesłane drogą elektroniczną lub złożone osobiście w urzędzie) rozpatrywane są przez komórki organizacyjne w zakresie wykonywanych zadań.
2. Realizacji nie podlegają wnioski przesłane przez komunikatory społeczne, np. facebook, twitter, sms, messenger.
3. Wniosek, który wpłynął do urzędu rejestrowany jest w systemie Mdok przez pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. kancelaryjnych, a następnie przekazywany jest do dekretacji Prezydentowi lub Sekretarzowi.
4. Prezydent lub Sekretarz dokonuje dekretacji według właściwości do poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych, a oryginał przekazuje do ORK celem nadania nr sprawy z teczki o symbolu 1431.
5. Publikacją wniosku w BIP zajmuje się właściwa merytorycznie komórka organizacyjna.
6. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna przygotowuje odpowiedź na wniosek (z nr sprawy ORK.1431.) w dwóch egzemplarzach i po akceptacji (jednego egzemplarza) przez bezpośredniego przełożonego przekazuje do podpisu Prezydentowi lub osobie przez Niego upoważnionej.

7. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna jeden egzemplarz odpowiedzi przekazuje wnioskodawcy, drugi egzemplarz do ORK celem wpięcia do akt oraz niezwłocznie dokonuje publikacji w BIP.

#### **§ 7.**

1. W BIP nie publikuje się załączników do odpowiedzi, których pojemność pliku przekracza 10MB oraz korespondencja wytwarzana pomiędzy wnioskiem, a ostatecznym stanowiskiem organu w sprawie (np. wezwania do wskazania danych osobowych wnioskodawcy, sprecyzowania przedmiotu wniosku, przedłużenie terminu).
2. Urzędowy wykaz wniosków obejmuje informacje za dany rok kalendarzowy i dla następnego roku rozpoczyna się od liczby porządkowej 1.
3. W komórkach organizacyjnych, sprawy dotyczące udostępniania informacji publicznej prowadzone są w teczkach merytorycznych spraw.

#### **§ 8.**

1. Jeżeli wniosek swoim zakresem dotyczy więcej niż jednej komórki organizacyjnej kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do ORK projekty odpowiedzi, najpóźniej 10 dnia od daty wpływu wniosku do urzędu. ORK przygotowuje zbiorczą odpowiedź i przedkłada ją do podpisu Prezydentowi lub osobie przez Niego upoważnionej.
2. Wydział ORK publikuje wniosek i zbiorczą odpowiedź dla wnioskodawcy w BIP.

#### **§ 9.**

1. Udostępnianie informacji publicznej winno być poprzedzone procesem anonimizacji treści poprzez zabezpieczenie danych i informacji (prawnie chronionych, w tym danych osobowych) w taki sposób, aby uniemożliwiło 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. Anonimizacji odpowiedzi i załączników do odpowiedzi dokonuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna odpowiedzialna za sporządzenie odpowiedzi na wniosek.

#### **§ 10.**

W przypadku konieczności wykonania (na prośbę wnioskodawcy) kserokopii dokumentów będących w posiadaniu urzędu, zobowiązuje się pracowników urzędu do parafowania stron wykonanych kserokopii. Na końcu przygotowanych dokumentów należy wpisać datę oraz imię i nazwisko pracownika, który odpowiada za przygotowanie kserokopii (z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 zarządzenia).

#### **§ 11.**

1. W przypadku odmowy udostępnienia informacji publicznej lub umorzenia postępowania o udostępnieniu informacji publicznej właściwy kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje projekt decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania o udostępnieniu informacji publicznej. Decyzja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne. Projekt decyzji opiniuje radca prawny z Biura Prawnego.
2. Decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania o udostępnieniu informacji publicznej podpisuje Prezydent.

## **§ 12.**

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli wytworzenie informacji publicznej wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów związanych z przygotowaniem i przekazaniem informacji publicznej, a w szczególności: czas pracy pracownika (liczony wg. stawki godzinowej wynikającej z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej), zużycie materiałów, koszt eksploatacji oraz amortyzacji urządzeń wykorzystanych do przygotowania informacji, wysokość opłat poniesionych na rzecz poczty za przekazanie informacji, urząd może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. Postępowanie w tym zakresie określa art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. W przypadku, gdy wytworzenie informacji publicznej wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, o których mowa w ust. 2 zobowiązuje się kierowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych do udostępnienia informacji publicznej, do:
  - a) naliczenia wysokości opłaty w związku z wytworzeniem informacji i poinformowania wnioskodawcy o wysokości opłaty,
  - b) przekazania pismem do Wydziału Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat informacji o wysokości naliczonej opłaty wraz z danymi wnioskodawcy.

## **§ 13.**

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do wykonywania wszelkich czynności pozostających w zakresie kompetencji rzeczowej danej komórki organizacyjnej, związanych z realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności terminowego udzielania odpowiedzi na wnioski.

## **§ 14.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

## **§ 15.**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

## **§ 16.**

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

## **§ 17.**

Traci moc zarządzenie nr 256/2015 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 3 sierpnia 2015r.

## **§ 18.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2021 roku.

**PREZYDENT MIASTA**

**Łukasz Kulik**