

ZARZĄDZENIE NR 109/08
WÓJTA GMINY LUTOMIERSK
z dnia 19 marca 2008 r.

w sprawie dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Gminy Lutomiersk

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198; z 2002 r. Nr 153, poz. 1271; z 2004 r. Nr 240, poz. 2407; z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 132, poz. 1110) i art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) **zarządza się, co następuje:**

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie reguluje zasady i tryb udostępniania informacji publicznej przez poszczególne komórki organizacyjne w tym zasady udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lutomiersk;
- 2) Realizatorach BIP - Pracowników Urzędu Gminy Lutomiersk, którzy w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych udostępniają informacje publiczne podlegające obowiązkowi publikacji w BIP oraz na stronach internetowych Gminy Lutomiersk <http://www.lutomiersk.pl>;
- 3) Kierownikach Komórek Organizacyjnych, zwanymi „kierownikami” oraz samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w Urzędzie;
- 4) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68);
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lutomiersk;
- 6) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

§ 3. 1. Powszechność dostępu do informacji publicznej w Urzędzie realizowana jest poprzez zamieszczanie informacji na stronach BIP, na stronach internetowych Gminy Lutomiersk <http://www.lutomiersk.pl> oraz przez wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych w Urzędzie.

2. Urząd zapewnia możliwość:

- a) zapoznania się z informacją publiczną udostępnioną w BIP,
- b) wglądu do dokumentów urzędowych w wyznaczonych referatach, samodzielnych stanowiskach,
- c) kopiowania, wydrukowania, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej

na powszechnie stosowany nośnik informacji.

3. W przypadku nie zamieszczenia informacji w BIP dostęp do informacji publicznej realizowany jest poprzez udostępnienie informacji publicznej na wniosek.

§ 4. W BIP udostępnione są:

- 1) informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe pozostające w posiadaniu komórek organizacyjnych Urzędu, których obowiązek publikowania wynika z ustawy lub innych przepisów ogólnie obowiązujących;
- 2) inne informacje publiczne pozostające w posiadaniu komórek organizacyjnych Urzędu po akceptacji Sekretarza Urzędu;
- 3) udostępnienie informacji publicznej w BIP odbywa się zgodnie z zasadami publikowania określonymi w rozdziale II zarządzenia.

Rozdział II

Zasady publikowania informacji publicznej w BIP

§ 5. 1. Publikowanie informacji publicznej na stronach BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową Internet Explorer po zalogowaniu realizatora.

2. Loginy oraz hasła do edycji stron BIP podlegają ochronie.

3. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi bezpośrednio od pracownika Urzędu - realizatora, który ją wytworzył.

4. Realizatorzy wypełniają treściami strony BIP poprzez edycyjne strony WWW, które są wiernym odbiciem stron WWW publikacji i służą do publikowania informacji.

5. Każdy publikowany dokument oraz każda strona BIP zawiera informację o osobie, która ją wprowadziła oraz o osobie, która odpowiada za treść.

6. Każdy publikowany w BIP dokument i każda strona zawiera także informację o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, a także o czasie ważności i aktualności danej publikacji.

7. Każde wprowadzenie treści na stronie lub zamieszczenie dokumentu wymaga zatwierdzenia przez kierownika lub upoważnioną do tego osobę.

8. Szczegółowy zakres publikowanych informacji publicznych w BIP dla komórek organizacyjnych określony został na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 6. Zadania Kierowników Komórek Organizacyjnych:

- 1) kierownik sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji na stronach WWW w BIP, w danej komórce organizacyjnej realizując postanowienia ustawy oraz rozporządzenia;
- 2) kierownik odpowiada za prawidłową treść publikacji przygotowaną przez realizatorów oraz za aktualność treści informacji publikowanych i opublikowanych w BIP;
- 3) w przypadku zmian organizacyjnych lub kadrowych skutkujących koniecznością zmiany realizatora (np. odejście z pracy pracownika, przeniesienie na inne stanowisko) - Kierownik wskazuje po uzgodnieniu z Wójtem Gminy Lutomiersk pracownika odpowiedzialnego za wykonywanie zadań realizatora;
- 4) kierownik odpowiada za określenie czasu ważności opublikowanego dokumentu lub strony WWW BIP;
- 5) kierownik zatwierdza przygotowane treści stron oraz dokumentów;
- 6) kierownik odpowiada za wypełnienie treścią stron, w tym głównej, referatu oraz za publikowanie nowych zadań a także za zamieszczanie na stronie podległej mu

- komórki informacji o powstałych zmianach funkcjonalnych;
- 7) kierownik może udzielić czasowego upoważnienia do pełnienia funkcji wymienionych w punktach 4 - 7 niniejszego paragrafu pracownikowi własnego referatu;
 - 8) kierownik powiadamia Wójta Gminy Lutomiersk o fakcie zmiany lub cofnięcia upoważnienia pracownikowi, o którym mowa w pkt 7;
 - 9) kierownik koordynuje i nadzoruje terminowe przygotowanie treści informacji przez pracowników – realizatorów zgodnie z ustalonym harmonogramem publikowania informacji publicznej.

§ 7. Zadania realizatorów stron BIP:

- 1) realizator odpowiada za przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do zamieszczenia na stronie BIP, zgodnie z określonymi standardami, co do formy publikacji;
- 2) realizator jest odpowiedzialny za przygotowanie aktualizacji publikowanych informacji oraz za stałe wprowadzanie informacji o stanie realizacji procedur urzędowych, które realizuje;
- 3) realizator odpowiada za właściwe formatowanie publikowanych informacji;
- 4) realizator przekazuje Kierownikowi wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 5) pracownik zobowiązany jest do każdorazowego przekazywania bezpośrednio przełożonemu do merytorycznej weryfikacji projektu materiału informacyjnego, który podlega elektronicznej publikacji w BIP.

Rozdział III

Udostępnianie informacji publicznej na wniosek

§ 8. Do zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy udzielanie informacji publicznej na wniosek, w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej sprawy, której informacja publiczna ma dotyczyć.

§ 9. 1. Wniosek o udzielenie informacji publicznej może być ustny lub pisemny i nie wymaga uzasadnienia, z zastrzeżeniem ust. 2.

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 elektroniczny,
- c) poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów,

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

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

§ 10. 1. W przypadku, gdy informacja nie może być udzielona w sposób określony w § 9, informacja publiczna udzielona jest na pisemny wniosek, w sposób i w formie

zgodnych z wnioskiem.

2. Do udzielania informacji publicznych, w trybie określonym w ust. 1 zobowiązuje się kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz pracowników referatów.

3. W przypadku, gdy w szczególności:

- a) wniosek nie dotyczy informacji publicznej,
- b) wniosek dotyczy informacji publicznej ogólnie dostępnej, w tym opublikowanej w BIP,
- c) wniosek dotyczy informacji publicznej nie będącej w posiadaniu Urzędu

Sekretarz Urzędu lub Kierownik pisemnie, w zależności od formy wniosku, powiadamia wnoszącego o przyczynach braku udostępniania informacji.

4. Celem ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się – w załączniku do zarządzenia – wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 11. Do wydawania w imieniu Wójta decyzji o odmowie udzielenia informacji lub o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej upoważnia się Sekretarza, Kierowników.

§ 12. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DANE WNIOSKODAWCY:

Nazwisko i Imię / Nazwa:

(Adres / siedziba):

.....

.....

**Urząd Gminy Lutomiersk
Pl. Jana Pawła II nr 11
95-083 Lutomiersk**

**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 z późn. zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI*:

- dostęp do przeglądania informacji w urzędzie,
- kserokopia,
- przeniesienie danych na nośnik informacji:
 - dyskietkę 3,5 cala,
 - płytę CD,
 - inny (podać jaki)

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI*:

- przesłanie informacji pocztą na adres**
- osobisty odbiór przez wnioskodawcę.

.....

Miejscowość, data

.....

podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę wstawić krzyżyk we właściwe pole

** 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.