

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 3/2020
BURMISTRZA GMINY I MIASTA SIANÓW**

z dnia 21 stycznia 2020 r.

w sprawie ustalenia Procedury rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429, z późn. zm.) oraz § 15 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 59/2019 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie zmienionego Zarządzeniem Wewnętrznym nr 23/2019 z dnia 10 września 2019 r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Procedurę rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Sianów.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 15/2016 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z dnia 23 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia procedury udostępniania na wniosek informacji publicznej w tym informacji przetworzonej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 lutego 2020 r.

**Burmistrz
Maciej Berlicki**

PROCEDURA ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 1. Cel procedury.

Procedura rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zwana dalej Procedurą, określa szczegółowy tryb postępowania w związku z rozpatrywaniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie.

§ 2. Słownik pojęć.

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Gminy i Miasta w Sianowie,
- 2) system Finn – system elektronicznego obiegu dokumentów,
- 3) BOI – Biuro Obsługi Interesantów,
- 4) kierownik referatu – kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 3. Postanowienia ogólne.

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni, należy w tym terminie powiadomić stronę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłuższym jednak niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.

2. Informacja publiczna, która może być udostępniona niezwłocznie, udostępniana jest w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

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. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji oraz w przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.

§ 4. Postępowanie z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej.

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej, niezależnie od formy i sposobu ich dostarczenia do Urzędu, podlegają rejestracji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów w Biurze Obsługi Interesantów, zwanego dalej BOI.

2. W przypadku wpływu wniosku na służbowe adresy mailowe pracownik przekazuje niezwłocznie wniosek na adres **kancelaria@sianow.pl** celem jego rejestracji przez BOI.

3. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowiący załącznik do niniejszej Procedury - dostępny dla wnioskodawców w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w BOI – posiada charakter przykładowy, a wnioskodawca nie ma obowiązku jego stosowania.

4. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej Urzędu, każda z nich rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach właściwości i przekazuje informacje do komórki wiodącej wskazanej przez Sekretarza.

5. Za merytoryczne i terminowe rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej odpowiada kierownik referatu merytorycznie odpowiedniego dla sprawy.

6. Komórka merytoryczna, odpowiedzialna za rozpatrzenie sprawy, weryfikuje w pierwszej kolejności:

- 1) czy żądana informacja jest dostępna w Urzędzie. Jeżeli informacji nie można uzyskać w Urzędzie (dotyczy zakresu funkcjonowania innej instytucji) – wniosek jest przekazywany wg właściwości do odpowiedniego organu.
- 2) czy informacja podlega ochronie przepisami szczególnymi (czy stanowi informację niejawną lub zawiera dane osobowe). Jeśli informacja podlega ustawowej ochronie – wszczynane jest postępowanie mające na celu wydanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej.

7. Po ustaleniu powyższych kwestii pracownik odpowiedzialny za rozpatrzenie wniosku sporządza odpowiedź w formie pisemnej lub przygotowuje właściwe materiały i dokumenty, które mogą zostać udostępnione na miejscu (do wglądu) bądź przesłane do wnioskodawcy. Sposób postępowania w tym zakresie określa wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

8. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje Urząd, nie pozwolą na przekazanie informacji w sposób i w formie, określonych we wniosku.

9. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie, określonych we wniosku, pracownik merytoryczny, rozpatrujący wniosek, powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja ta może zostać przekazana. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia, wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu postępowanie o udostępnienie informacji zostaje umorzone.

10. W przypadku, gdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej dotyczy umożliwienia wglądu na miejscu w dokumenty, pracownik merytoryczny przygotowuje konieczne materiały oraz kontaktuje się z wnioskodawcą w celu ustalenia terminu i miejsca udostępnienia danych.

11. Po rozpoznaniu sprawy i wystosowaniu odpowiedzi do wnioskodawcy lub udostępnieniu dokumentów do wglądu, **w ciągu 3 dni roboczych**, kopia dokumentacji wytworzonej w toku sprawy, po jej zeskanowaniu jest przekazywana przez komórkę merytoryczną rozpatrującą wniosek do Sekretarza w celu aktualizacji wykazu wniosków o udzielenie informacji publicznej.

12. W przypadku konieczności udostępnienia informacji publicznej zawierającej dane prawnie chronione (np. dane osobowe), należy usunąć z dokumentu te dane w taki sposób, aby nie można było ich odczytać (np. poprzez zaczernienie, a w przypadku dokumentów elektronicznych poprzez zastąpienie treści znakami „xxxxxx”).

13. W przypadku wątpliwości, czy prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu zgodnie z art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej, kierownik referatu merytorycznie odpowiedzialnego za udostępnienie informacji publicznej konsultuje treść odpowiedzi z radcą prawnym oraz Inspektorem Ochrony Danych.

14. Decyzja o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej przed przekazaniem do podpisu osoby upoważnionej do jej wydania jest parafowana przez radcę prawnego.

§ 5. Opłaty.

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, Urząd może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. O wysokości tej opłaty Urząd powiadamia stronę w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 musi odpowiadać rzeczywistym dodatkowym kosztom udostępnienia informacji publicznej poniesionym przez Urząd. Opłaty ustalane są każdorazowo przy realizacji danego wniosku zgodnie z żądanym sposobem lub formą udostępnienia informacji.

§ 6. Postanowienia końcowe.

1. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć w celu udostępnienia do wglądu zainteresowanemu, skopiowania lub innego przetworzenia.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie znajdują zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

DANE WNIOSKODAWCY

Imię i nazwisko / Jednostka:

Adres:

Nr telefonu¹⁾ :

Urząd Gminy i Miasta w Sianowie
ul. Armii Polskiej 30
76-004 Sianów

WNIOSEK
o udostępnienie informacji publicznej

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

.....

.....

.....

.....

.....

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI²⁾:

☐ dostęp do przeglądania informacji w Urzędzie	☐ kserokopia	☐ pliki komputerowe
---	-------------------------------------	--

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

☐ Przesłanie informacji pocztą pod adres³⁾

☐ Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres

☐ Odbiór osobisty przez wnioskodawcę

POUCZENIE:

1. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody⁴⁾ na przetwarzanie moich danych osobowych w celu udostępnienia informacji publicznej.
2. Urząd zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dostępna jest na odwrócie.

.....
Miejscowość, data

.....
własnoręczny podpis wnioskodawcy

1) podanie numeru telefonu jest dobrowolne, lecz ułatwia kontakt
2) proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem
3) wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej
4) niewłaściwe przekreślić

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Podstawa prawna: art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwane dalej w skrócie „RODO”.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi od 25 maja 2018 roku przepisami RODO, przekazujemy informacje na temat przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie:

I. Administrator danych. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy i Miasta Sianów, z siedzibą w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie, 76-004 Sianów, ul. Armii Polskiej 30

II. Inspektor ochrony danych. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - Andrzeja Dębowskiego, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób: 1) pod adresem poczty elektronicznej: daneosobowe@sianow.pl, 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych. Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z realizacją zadania Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie, określonego przepisami prawa w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz zgodnie z art. 6. ust. 1 lit. a i c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) RODO. Celem przetwarzania danych jest realizacja obowiązków prawnych ciążących na Administratorze wynikających z ww. przepisów.

IV. Odbiorcy danych osobowych. Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

V. Okres przechowywania danych osobowych. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

VI. Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych. Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora: dostępu do treści swoich danych osobowych; sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; usunięcia swoich danych osobowych; ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych; przenoszenia swoich danych osobowych, a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. Prawo do cofnięcia zgody. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić takiej zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: 1) ustawowym, 2) wynikającym z umowy lub 3) warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.

2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.

3. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.

4. W przypadku, gdy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.

X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.