

**ZARZĄDZENIE NR 1369/2023
BURMISTRZA GMINY RAWICZ**

z dnia 31 maja 2023 r.

w sprawie Regulaminu udostępniania informacji publicznej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r., poz.40, 572) oraz art.10 ust.1, art. 15 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022r., poz.902), zarządzam co następuje

§ 1. Ustanawiam Regulamin udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz, w ramach właściwości rzeczowej poszczególnych komórek, do zapewnienia prawidłowej organizacji oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Rawicz.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 403/2016 Burmistrza Gminy Rawicz z dnia 21 czerwca 2016r. w sprawie instrukcji udostępniania informacji publicznej nie umieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ustalenia wysokości opłat pobieranych za udostępnienie informacji publicznej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca Burmistrza
Paweł Szybaj



Pz-4554 | **RADCA PRAWNY**

Michał Maślakowski

Regulamin udostępnienie informacji publicznej

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urządzie – rozumie się przez to Urząd Miejski Gminy Rawicz (UMGR);
- 2) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu;
- 3) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydziały, biura, zespoły oraz samodzielne stanowiska Urzędu;
- 4) komórce merytorycznej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną, której zakresu zadań dotyczy informacja będąca przedmiotem wniosku;
- 5) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin;
- 6) Rejestrze – rozumie się przez to Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 7) Wydziale Organizacji i Nadzoru – rozumie się przez to Wydział Organizacji i Nadzoru UMGR
- 8) wniosku – rozumie się przez to wniosek o udostępnienie informacji publicznej;
- 9) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 2. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, jest udostępniana na wniosek.

2. Jeżeli wnioskowana informacja została udostępniona w BIP, informuje się o tym wnioskodawcę, w terminie nie później niż 14 dni od dnia złożenia wniosku, wskazując jednocześnie dokładny adres strony internetowej BIP zawierającej wnioskowaną informację.

3. Jeżeli informacja, która nie została opublikowana w BIP, może zostać udostępniona niezwłocznie, udostępnia się ją bez pisemnego wniosku (np. telefonicznie).

4. Informacja publiczna, która nie została opublikowana w BIP oraz nie może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana na pisemny wniosek bądź na wniosek złożony ustnie do protokołu. Za wniosek pisemny uznaje się w szczególności wniosek w formie papierowej oraz przesłanie zapytania pocztą elektroniczną.

5. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni, powiadamia się w tym terminie wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 3. 1. Wydział Organizacji i Nadzoru prowadzi Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

2. Prowadzący Rejestr wyznaczony pracownik jest uprawniony do nadzorowania procesu udostępniania w zakresie prawidłowości stosowanych procedur, terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków, oraz prowadzenia zbioru dokumentacji związanej z załatwieniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

3. Wpływający wniosek rejestruje się w Rejestrze a kopię (papierowa lub email) dekretuje w zależności od zakresu żądanych informacji, do kierowników odpowiednich komórek organizacyjnych.

4. Kierownicy komórki merytorycznej dokonują analizy wniosku, żądanych w nim informacji lub dokumentów, w szczególności w celu ustalenia, czy stanowią one informację publiczną w rozumieniu ustawy oraz czy nie zachodzą przesłanki do odmowy udostępnienia informacji publicznej.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych bądź wyznaczeni przez nich podlegli pracownicy niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty, na bazie których przygotowują odpowiedź, mając na względzie zakres możliwości udostępnienia. W przypadku wątpliwości zasadnym jest każdorazowe skonsultowanie z Biurem Prawnym Urzędu właściwości i zakresu udostępnienia informacji publicznej.

6. Jeśli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku komórek organizacyjnych, wówczas Sekretarz Gminy lub wskazana przez niego osoba, wyznacza komórkę merytoryczną odpowiedzialną za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Komórki pozostałe zobowiązane są do współpracy z komórką merytoryczną.

7. Projekt odpowiedzi przekazuje się do podpisu Burmistrzowi Gminy Rawicz a jeden z egzemplarzy przekazuje się do Wydziału Organizacji i Nadzoru Urzędu, celem zamieszczenia w Rejestrze wniosków.

8. W przypadku gdy Wnioskodawca wymaga, aby udostępniana informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Burmistrz Gminy Rawicz lub inna upoważniona osoba.

9. W przypadku gdy Wnioskodawca wymaga, aby udostępniana informacja została przesłana emailem, skan podpisanej przez Burmistrza Gminy Rawicz odpowiedzi wysyła się na wskazany przez Wnioskodawcę adres email.

§ 4. Jeżeli żądana informacja stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy oraz nie zachodzą przesłanki do odmowy jej udostępnienia, to komórka merytoryczna udostępnia informację wnioskodawcy w sposób i w formie wskazanych we wniosku, przekazując kopię udzielonej odpowiedzi Wydziałowi Organizacji i Nadzoru.

§ 5. 1. W przypadku gdy:

- 1) żądana informacja nie stanowi informacji publicznej w rozumieniu ustawy, albo
- 2) w Urzędzie brak jest wnioskowanej informacji, albo
- 3) zachodzi brak możliwości udostępnienia informacji, określony w art. 14 ustawy, należy, w terminie 14 dni powiadomić o tym wnioskodawcę.

2. Powiadomienia dokonuje komórka merytoryczna.

3. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 3 powiadomienie powinno mieć formę pisemną oraz zawierać informację o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem oraz o sposobie lub formie, w jakiej informacja może być udostępniona a także o skutkach w postaci umorzenia postępowania w przypadku braku odpowiedzi.

§ 6. 1. Gdy w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek komórka merytoryczna ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, może ona pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

2. Opłata jest ustalana indywidualnie i musi odpowiadać rzeczywistym kosztom udostępnienia informacji wynikającym z realizacji danego wniosku.

3. Nie pobiera się opłaty, jeżeli jej wysokość nie przekracza kwoty 5 zł.

4. Komórka merytoryczna informuje Wydział Organizacji i Nadzoru o zamiarze naliczenia opłaty. Wydział opiniuje pisemnie zasadność pobrania opłaty i jej wysokość ze szczególnym uwzględnieniem konieczności zapewnienia równego traktowania wnioskodawców. Opinia jest dla komórek merytorycznych wiążąca.

5. Komórka merytoryczna powiadamia wnioskodawcę o wysokości opłaty, w terminie i na zasadach przewidzianych w art. 15 ust. 2 ustawy. Powiadomienie zawiera informację o wysokości opłaty, sposobie jej wyliczenia, możliwości dokonania zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofania wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia, numerze rachunku bankowego Urzędu oraz adresach kas Urzędu.

6. Po upływie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia, o ile wnioskodawca nie dokona zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo nie wycofa wniosku, informację udostępni się w sposób i w formie wskazanych pierwotnie we wniosku.

7. W przypadku nieuiszczenia opłaty przez wnioskodawcę, podlega ona ściągnięciu w trybie przepisów o egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych.

§ 7. 1. Jeżeli żądana informacja ma charakter informacji przetworzonej w rozumieniu ustawy, komórka merytoryczna wzywa wnioskodawcę do wskazania powodów dla których spełnienie jego żądania będzie szczególnie istotne dla interesu publicznego. W wezwaniu określa się termin na zajęcie stanowiska przez wnioskodawcę.

2. Jeżeli we wniosku wykazano, że udostępnienie informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego, ust. 1 nie stosuje się.

3. Po udzieleniu przez wnioskodawcę odpowiedzi na wezwanie bądź po bezskutecznym upływie terminu do jej udzielenia, komórki merytoryczne badają, czy w danej sprawie występują przesłanki przemawiające za uznaniem, że udostępnienie informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

4. Stwierdzenie braku istnienia przesłanek, o których mowa w ust. 3, skutkuje wydaniem decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej, zgodnie z art. 16 ustawy.

§ 8. Komórki merytoryczne przekazują kopie powiadomień i wezwań wystosowanych w danej sprawie Wydziałowi Organizacji i Nadzoru.

§ 9. 1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje, w przypadkach przewidzianych ustawą, w drodze decyzji administracyjnej.

2. Projekt decyzji konsultuje się z Wydziałem Organizacji i Nadzoru co do zasadności jej wydania oraz jej treści.