

## **Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej na wniosek w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**

### **§ 1**

1. Udostępnianie informacji, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Ostródzie następuje poprzez:

- zamieszczanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ostródzie, na stronie internetowej Miasta Ostróda,
- udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
- wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
- udostępnienie wnioskodawcy przeglądania stosownych materiałów w obecności pracownika Urzędu.

2. Informacja, która nie została umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ostródzie jest udostępniana na wniosek.

3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony:

- 1) pisemnie;
- 2) ustnie;
- 3) elektronicznie, w szczególności przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu.

### **§ 2**

Ilekoć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ostródzie ,
- 2) Biuletynie – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ostródzie,
- 3) Instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej na wniosek w Urzędzie Miejskim w Ostródzie,
- 4) Komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro, zespół, samodzielne stanowisko pracy,
- 5) Kierownik komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, biura, Urzędu Stanu Cywilnego.

### **§ 3**

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznych, będących w posiadaniu kierowanych przez nich komórek, zgodnie z zakresem właściwości komórki określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ostródzie.

### **§ 4**

Jeżeli Urząd nie posiada żądanej przez wnioskodawcę informacji, wniosek nie dotyczy informacji publicznej albo dotyczy takiej informacji, której udostępnienie odbywa się w innym trybie zawiadamia się o tym wnioskodawcę.

### **§ 5**

1. Każdy wpływający do Urzędu wniosek o udostępnienie informacji publicznej w formie pisemnej lub elektronicznej, z wyłączeniem wniosku złożonego ustnie, podlega zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Wniosków, zwanym dalej rejestrem prowadzonym przez Sekretarza Miasta.

2. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej wprowadzane są do rejestru niezwłocznie po ich wpłynięciu do Urzędu, natomiast informacje dotyczące realizacji wniosków umieszczane są w ciągu 7 dni od daty udzielenia odpowiedzi.

3. Potwierdzeniem zarejestrowania wniosku jest zamieszczenie pieczęci na wniosku o treści „Wniosek zarejestrowano w Centralnym Rejestrze Wniosków Nr ... podpis....”.

### **§ 6**

1. Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej jest jawny z wyłączeniem danych wnioskodawcy.

2. Rejestr prowadzony jest dla każdego roku w formie elektronicznej w Biuletynie Urzędu i zawiera:

- 1) numer złożonego do Urzędu pisma,
- 2) numer wniosku pod którym został zarejestrowany z Centralnym Rejestrze Wniosków,
- 3) datę wpływu wniosku,
- 4) opis przedmiotu wniosku,
- 5) zanonimizowaną treść wniosku,
- 6) nazwę komórki wiodącej odpowiedzialnej za udzielenie odpowiedzi,
- 7) termin wyznaczony do odpowiedzi,
- 8) datę odpowiedzi,
- 9) zanonimizowaną treść odpowiedzi,
- 10) formę odpowiedzi,
- 11) uwagi.

3. Wraz ze zanonimizowaną treścią odpowiedzi na wniosek, w Biuletynie należy publikować także treść załączników udostępnianych wnioskodawcy.

4. Zanonimizowane wnioski i odpowiedzi wprowadza do rejestru redaktor Biuletynie, które przesyła mu komórka organizacyjna Urzędu właściwa do udzielenia odpowiedzi na wniosek.

## § 7

1. Po wpłynięciu do Urzędu wniosku o udostępnienie informacji publicznej oryginał rejestruje się w rejestrze a następnie dekretuje w zależności od zakresu żądanych informacji, do kierowników odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swojej właściwości rzeczowej zobowiązani są do:

- 1) oceny, czy wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej,
- 2) zgłaszania wniosków o udostępnianie informacji publicznej do zarejestrowania w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Miasta,
- 3) przekazania przygotowanej i zaakceptowanej pisemnie odpowiedzi do Sekretarza Miasta.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych, bądź wyznaczeni przez nich podlegli pracownicy niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty, na bazie których przygotowują projekt odpowiedzi, niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w wyżej podanym terminie – należy powiadomić o tym zainteresowanego i poinformować o powodach opóźnienia oraz o terminie, w którym udostępni się informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku. Zasadnym jest każdorazowe skonsultowanie z radcą prawnym właściwości i zakresu udostępniania informacji publicznej.

4. W przypadku, gdy wniosek obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych wniosek dekretuje się na wiodącą komórkę organizacyjną. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współpracy i przekazania wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowej realizacji wniosku.

5. Jeżeli sprawa z zakresu dostępu do informacji publicznej wpłynie do niewłaściwej komórki organizacyjnej Urzędu, kierujący komórką przekazuje sprawę (zapytanie) niezwłocznie, nie później niż do dnia następnego do właściwej komórki po uprzedniej zmianie dekretacji przez Sekretarza Miasta.

## § 8

1. 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.

2. Odpowiedź na wniosek podpisuje Burmistrz Miasta Ostróda lub Zastępca Burmistrza, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, kierownik wiodącej komórki organizacyjnej lub inny pracownik- na podstawie odrębnych upoważnień Burmistrza Miasta Ostróda.

3. W przypadku, gdy wnioskodawca wymaga, aby informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

4. W przypadku, gdy wnioskodawca wymaga, aby informacja została przesłana e-mailem skan podpisanej przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną, odpowiedzi na wniosek o udostępnieniu informacji publicznej przesyła kierownik komórki organizacyjnej.

5. Za wysłanie ostatecznej odpowiedzi na wniosek o udzieleniu informacji publicznej odpowiada kierownik komórki organizacyjnej zobowiązanej do udzielenia odpowiedzi.

## **§ 9**

1. Odmowa udostępniania informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej zgodnie z art. 16 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Do decyzji, o której mowa w ust. 1, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Decyzja powinna zawierać elementy, wskazane w art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Decyzja odmowna w sprawie udostępnienia informacji publicznej wymaga podania uzasadnienia, które powinno także zawierać imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra, wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

5. Projekt decyzji, o której mowa w ust. 1 przygotowuje Sekretarz Miasta we współpracy z kierownikiem merytorycznej komórki organizacyjnej.

6. Projekt decyzji jest parafowany przez pracownika, który go przygotował oraz radcę prawnego i przekazywany jest do akceptacji i podpisu Burmistrza. Projekt decyzji przygotowywany jest w 2 egzemplarzach, jeden wysyłany jest do wnioskodawcy listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru, drugi (z parafką osoby przygotowującej) zostaje w aktach sprawy merytorycznej komórki organizacyjnej.

## **§ 10**

Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, komórki organizacyjne Urzędu współdziałają z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępnienia informacji publicznej oraz z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

## **§ 11**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.