

Zarządzenie Nr 77/2022/RO
Wójta Gminy Krośnice
z dnia 01.12.2022 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Krośnicach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 559 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 902) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10 poz. 68) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam „Zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Krośnicach” - stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Krośnicach” - zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wprowadzam „Zasady powierzania obowiązków Redaktora i/lub Administratora strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Krośnicach” stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Krośnicach do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej – w ramach właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej.

§ 3

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Krośnice
Andrzej Biały

Zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Krośnicach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Określa się zasady prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej, zwane dalej Zasadami.
2. Urząd Gminy w Krośnicach prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://bip.krosnice.pl> zwaną dalej stroną BIP.

§ 2

Ilekroć w Zasadach jest mowa o:

- 1) informacji publicznej – należy przez to rozumieć każdą informację o sprawie publicznej, podlegającą udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
- 2) komórce organizacyjnej lub komórce właściwej – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy w Krośnicach;
- 3) kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Krośnicach.
- 4) Redaktor BIP – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Krośnicach, któremu pisemnie powierzono pełnienie funkcji redaktora treści na stronie BIP.
- 5) Administrator BIP – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Krośnicach, któremu pisemnie powierzono pełnienie funkcji administracyjnych związanych z funkcjonowaniem strony BIP

II. Osoby prowadzące BIP

§ 3

Redaktor BIP jest zobowiązany do wykonywania zadań związanych z:

- 1) publikowaniem i aktualizowaniem informacji w BIP;
- 2) terminowym i prawidłowym zamieszczaniem w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji;
- 3) współpracą z komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
- 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności.

III. Osoby administrujące BIP

§ 3

Administrator BIP jest zobowiązany do wykonywania zadań związanych z:

- 1) tworzeniem kont dla Redaktorów BIP;
- 2) nadawaniem odpowiednich ról i uprawnień dla użytkowników BIP;
- 3) dbaniem o ciągłość działania i techniczną dostępność strony BIP;
- 4) nadzór nad aktualnością wersji i standardów platformy programowej i serwerowej, na której publikowane są treści BIP;

IV. Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 4

Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad danymi przekazywanymi do wprowadzenia do BIP (treść merytoryczną, aktualność, kompletność, rzeczość i wiarygodność oraz zgodność z obowiązującym prawem informacji publicznych opracowywanych przez właściwą komórkę organizacyjną);
- 2) zapewnienie Redaktorowi BIP odpowiedniego czasu na wykonanie zadania związanego z wprowadzeniem i aktualizacją danych w BIP;
- 3) bieżące przekazywanie materiałów do wprowadzenia do BIP;
- 4) aktualizację informacji wprowadzonych do BIP z zakresu prowadzonych spraw przez komórkę organizacyjną;
- 5) zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
- 6) aktualizację informacji dotyczących danych teleadresowych, kompetencji oraz spraw realizowanych przez właściwe komórki organizacyjne.

V. Przekazywanie informacji do zamieszczenia w BIP

§ 5

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji lub polecenia służbowego wytwarza informację publiczną, podlegającą publikacji w BIP, zobowiązany jest do przekazania jej Redaktorowi BIP w wersji elektronicznej wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, której wzór jest zamieszczony w § 6.
2. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP jest przechowywana w komórce organizacyjnej, w której została wytworzona.
3. Redaktor BIP zobowiązany jest zamieścić informację w BIP w miarę możliwości niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego lub w terminie wskazanym przez przekazującego.

§ 6

KARTA INFORMACYJNA

Nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła lub przechowuje informację publiczną podlegającą publikacji na stronie BIP

Tytuł informacji (czego dotyczy):
Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP:
Informację wytworzył/ła: (imię i nazwisko)
Data wytworzenia informacji: (podpisania dokumentu):
Informację zatwierdził/ła do publikacji w BIP: (imię i nazwisko)
Data zatwierdzenia informacji: Podpis osoby zatwierdzającej informację
Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP: (imię i nazwisko)
Data przekazania informacji redaktorowi BIP: Podpis osoby wprowadzającej informację na stronę BIP
Uwagi:

VI. Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

§ 7

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne zamieszczone na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Przekazywane do publikacji redaktorowi BIP dokumenty powinny być przygotowywane z wykorzystaniem następujących formatów danych:
 - 1) dokumenty tekstowe: TXT, RTF, PDF, DOC, DOCX, ODT,
 - 2) arkusze kalkulacyjne: XLS, XLSX, ODS,
 - 3) pliki graficzne: JPG, GIF, TIF, PNG,
 - 4) pliki skompresowane (zmniejszone objętościowo dokumenty o dużych rozmiarach): ZIP, TAR, GZ, RAR, 7ZIP,
 - 5) umożliwiających maszynowy odczyt: CSV, XML
4. 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.
5. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
6. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, o którym mowa w ust. 5, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
7. Informacja, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Krośnice

§ 1

1. Udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu Urzędu Gminy w Krośnicach, następuje poprzez:
 - 1) ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
 - 2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych;
 - 3) udostępnianie na wniosek zainteresowanego;
 - 4) umożliwienie wnioskodawcy przeglądania stosownych materiałów w obecności pracownika Urzędu.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Krośnicach, jest udostępniana na wniosek.
3. Przykładowy wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, określa załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 2

Ilekcrc w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Krośnicach;
- 2) Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć Wydział/Referat Urzędu Gminy w Krośnicach;
- 3) Kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Krośnicach ;
- 4) Wiodącej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną odpowiedzialną za terminową realizację wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 3

1. Kierownicy komórek są odpowiedzialni za udostępnianie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych w komórkach którymi kierują, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Krośnicach.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do aktualizacji informacji publicznej w BIP w zakresie swojej właściwości rzeczowej – zgodnie z przyjętymi Zasadami publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Krośnicach - stanowiącymi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

1. Kierownicy odpowiadają za realizację zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz z niniejszej Instrukcji, a w szczególności:
 - 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępniania,
 - 2) w przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2, wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,
 - 3) zapewniają wgląd do dokumentów służbowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek,
 - 4) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych.
2. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu

§ 5

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Biuro Podawcze Urzędu, zwanym dalej rejestrem.
2. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej, po zarejestrowaniu w rejestrze wniosków, zostaje przekazany właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.
4. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej rozpatruje się „bez zbędnej zwłoki”, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w powyższym terminie, należy bezzwłocznie powiadomić wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o nowym terminie jej przekazania, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
6. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) kontrolę terminowości załatwienia wniosku o udostępnienie informacji publicznej w przypadku, gdy udostępnienie informacji będącej przedmiotem wniosku leży w zakresie komórki organizacyjnej.
 - 2) niezwłoczne przekazanie wniosku właściwej gminnej jednostce organizacyjnej:
 - a. w przypadku gdy wniosek dotyczy informacji będącej w posiadaniu jednostek organizacyjnych,
 - b. jeżeli taka właściwość wynika w trakcie realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
7. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej, każda z tych komórek rozpatruje sprawy objęte

wnioskiem
w ramach swojej własności rzeczowej.

8. W przypadku, gdy Urząd nie jest w posiadaniu 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.

§ 6

1. Wniosek o udostępnienie informacji przetworzonej wymaga wykazania, że jej uzyskanie jest „szczególnie istotne dla interesu publicznego”.
2. W przypadku braku wykazania interesu publicznego wzywa się wnioskodawcę do jego wykazania.

§ 7

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny. 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, może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
2. W terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadamia się wnioskodawcę o wysokości opłaty. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

§ 8

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej, na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej. Za czynności w tym zakresie odpowiada właściwy Kierownik, ze względu na treść wniosku o udzielenie informacji.
2. Do decyzji, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 9

Informację o sporządzeniu odpowiedzi z zakresu wniosku o udostępnienie informacji publicznej, przygotowanej w formie wskazanej przez Wnioskodawcę do doręczenia, należy przekazać do Biura Podawczego Urzędu, niezwłocznie po jej przygotowaniu w celu rejestracji w dzienniku pism wychodzących.

§ 10

Sporządzoną odpowiedź, dotyczącą przedmiotu wniosku o udostępnienie informacji publicznej, przesyła upoważniony pracownik właściwej komórki organizacyjnej, wnioskodawcy w sposób wskazany we wniosku.

.....
.....
.....
(dane wnioskodawcy)

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

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

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

SPOSÓB UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI (zaznaczyć właściwe):

<input type="checkbox"/> dostęp do przeglądania informacji w Urzędzie	<input type="checkbox"/> kserokopia	<input type="checkbox"/> pliki elektroniczne	<input type="checkbox"/> inny (jaki?)
---	-------------------------------------	--	--

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

- przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres:
- przesłanie informacji pocztą tradycyjną na adres:
-
- odbiór osobiście przez wnioskodawcę.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

*Załącznik Nr 2
do Instrukcji w sprawie
udostępniania
informacji publicznej
w Urzędzie Gminy Krośnice*

**Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Krośnicach
(wzór)**

Lp.	Dane wnioskodawcy	Przedmiot wniosku	Data wpływu wniosku	Wiodąca komórka organizacyjna	Wskazanie rodzaju informacji (prosta /przetworzona)	Sposób udzielenia informacji	Uwagi	Data odpowiedzi

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 77/2022/RO
Wójta Gminy Krośnice
z dnia 01.12.2022 r.

**Zasady powierzania obowiązków Redaktora i/lub Administratora strony
Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Krośnicach**

Powierzenie obowiązków pełnienia funkcji Redaktora i/lub Administratora strony Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonego przez Urząd Gminy w Krośnicach, następuje po przyjęciu pisemnego upoważnienia, którego wzór zamieszczono poniżej.

Krośnice, dnia

Urząd Gminy Krośnice
ul. Sportowa 4
56-320 Krośnice

UPOWAŻNIENIE dla redaktora strony BIP

Na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Krośnice z dnia 2022 r.
w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Krośnicach

upoważniam Pana/Panią

.....
(proszę podać imię, nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej)

- edycji informacji na karcie kontaktowej prowadzonej w ramach Katalogu Podmiotów Publicznych Biuletynu Informacji Publicznej znajdującej się pod adresem URL: <https://www.gov.pl/bip> oraz
- redagowania treści publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przez Urząd Gminy w Krośnicach zlokalizowanym pod adresem domeny głównej URL: <https://bip.krosnice.pl/>

.....
imię i nazwisko osoby upoważniającej
podpis

Krośnice, dnia

Urząd Gminy Krośnice
ul. Sportowa 4
56-320 Krośnice

UPOWAŻNIENIE dla administratora strony BIP

Na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Krośnice z dnia
2022 r. w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz zasad publikacji
i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Krośnicach

upoważniam Pana/Panią

.....
(proszę podać imię, nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej)
do administrowania serwisem Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonym przez
Urząd Gminy w Krośnicach zlokalizowanym pod adresem domeny głównej
URL: <https://bip.krosnice.pl/>

.....
imię i nazwisko osoby upoważniającej
podpis