

ZARZĄDZENIE Nr 81/2016
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy
z dnia 1 grudnia 2016 r.

w sprawie: zasad publikowania i udostępniania informacji publicznej w Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy

Na podstawie art. 4 ust. 1 i art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję zasad publikowania i udostępniania informacji publicznej w Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracownika na samodzielnym stanowisku pracy w CUW w Nidzicy zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowego załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej komórki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR


mgr Małgorzata Sawicka

Sprawy:

KIEROWNIK
Działu Organizacyjno-Administracyjnego


Joanna Dobroń

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


Barbara Borowa-Moszczyńska
RADCA PRAWNY OL-445

Instrukcja zasad publikowania i udostępniania informacji publicznej w Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy

§ 1

1. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:
 - 1) uzyskania informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu CUW w Nidzicy, w tym informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego,
 - 2) wglądu do dokumentów urzędowych.
2. Udostępnienie do informacji publicznej następuje w drodze:
 - 1) ogłoszenia informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej CUW w Nidzicy,
 - 2) odpowiedzi na złożony wniosek w formie ustnej lub pisemnej,
 - 3) wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych w siedzibie CUW w Nidzicy.

§ 2

1. Publikacja informacji publicznej CUW w Nidzicy odbywa się w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz w przepisach innych ustaw.
2. Za kontrolę nad przygotowaniem i aktualizacją informacji publicznych wymagających opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej CUW w Nidzicy są odpowiedzialni kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych CUW w Nidzicy lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy w zakresie wynikającym z podziału zadań w Regulaminie Organizacyjnym CUW w Nidzicy.
3. Treść informacji podlegających opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej CUW w Nidzicy opracowują pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresami powierzonych obowiązków (osoba, która wytworzyła informację). Treść i forma informacji przygotowanych do publikacji przed wprowadzeniem na stronę Biuletynu wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Treść informacji publicznej udostępniona na stronie BIP CUW w Nidzicy powinna być oznaczona następującymi danymi:
 - 1) imieniem i nazwiskiem osoby, która daną informację wytworzyła,
 - 2) imieniem i nazwiskiem osoby, która daną informację udostępniła,
 - 3) datą i zakresem wprowadzonych zmian,
 - 4) datą ważności i aktualności danej informacji.
5. Za terminowe publikowanie w Biuletynie informacji Publicznej CUW w Nidzicy informacji przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne CUW w Nidzicy odpowiada Informatyk.
6. Informacje publiczne podlegające opublikowaniu pracownicy, którzy je wytworzyli przekazują w formie elektronicznej lub papierowej.

§ 3

1. Informacja publiczna, która nie została zamieszczona w BIP CUW w Nidzicy jest udostępniana na wniosek.

2. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej, który stanowi załącznik nr 1 do publikacji.

3. Informacje publiczne, których udostępnienie nie wymaga podjęcia dodatkowych czynności przygotowawczych związanych z ich opracowaniem, przekształceniem w formę wskazaną we wniosku lub przetworzenia oraz co, do których nie zachodzą ustawowe przesłanki ograniczenia dostępu do informacji publicznej udostępniane są niezwłocznie przez pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych CUW w Nidzicy.

4. Dla informacji publicznych, które mogą być udostępnione niezwłocznie nie wymaga się pisemnego wniosku.

§ 4

1. Każdy wpływający do CUW w Nidzicy wniosek o udostępnienie informacji publicznej w formie pisemnej lub elektronicznej podlega zarejestrowaniu w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez pracownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego obsługującego sekretariat CUW w Nidzicy.

2. Rejestr wniosków, o którym mowa w § 4 ust. 1 zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, forma wniosku (pisemna/elektroniczna), od kogo wpłynął wniosek, przedmiot wniosku, data przekazania i komu przekazano wniosek, data udzielenia odpowiedzi na wniosek, uwagi.

§ 5

1. Oryginał wniosku przechowuje wraz z rejestrem, o którym mowa w § 4 ust. 1 pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego obsługującego sekretariat CUW w Nidzicy.

2. Kopie wniosków zgodnie z dekreacją Dyrektora pracownik obsługujący sekretariat przekazuje do kierowników działów lub dla samodzielnego stanowiska.

§ 6

1. Informacje publiczne udostępniane pisemnie, powinny być oznaczone danymi określającymi:

- 1) podmiot udostępniający informacje,
- 2) tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
- 3) tożsamość osoby, która udostępniła informację,
- 4) datę udostępnienia informacji.

2. Kierownicy działów oraz pracownik na samodzielnym stanowisku w zakresie swojej właściwości rzeczowej zobowiązani są do:

- 1) oceny, czy wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej,
- 2) wyznaczenia pracowników do przygotowania odpowiedzi na wniosek lub przygotowania odpowiedzi we własnym zakresie,
- 3) zweryfikowania informacji i dokumentów, na bazie których została przygotowana odpowiedź,
- 4) przekazania do pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 1 odpowiedzi na wniosek w formie elektronicznej oraz papierowej podpisanej przez osobę, która wytworzyła informację publiczną i odpowiada za jej treść (pracownik) oraz osobę, która odpowiada za udostępnienie informacji, (kierownika działu lub pracownika na samodzielnym stanowisku).

3. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 1 po zarejestrowaniu pisma i nadaniu mu znaku sprawy przedkłada je do podpisu Dyrektorowi.

4. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniona informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Dyrektor.

5. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniona informacja została przesłana e-mailem, pracownik przesyła skan podpisanej przez Dyrektora odpowiedzi.

§ 7

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni, powiadamia się pisemnie wnioskodawcę w tym terminie o powodach opóźnienia oraz terminie, w jakim udostępniona zostanie informacja, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
3. W przypadku, gdy realizacja wniosku wymaga wniesienia opłaty, stosuje się art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 8

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba, że środki techniczne uniemożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonej we wniosku.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona zgodnie z wnioskiem, komórka merytoryczna powiadamia pisemnie wnioskodawcę oraz pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 1 o przyczynach braku możliwości udostępnienia zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób i w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. 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 umarza się.

§ 9

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej, której projekt sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie za udzielenie odpowiedzi.
2. Uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania, oraz oznaczenie podmiotów wymienionych w art. 5 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej, ze względu na których dobro wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.
3. Uzgodniony z radcą prawnym projekt decyzji komórka merytoryczna przedkłada do podpisu Dyrektorowi.
4. Dokumentację związaną z trybem odwoławczym prowadzi pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu decyzji, o którym mowa w ust. 3.

§ 10

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, CUW w Nidzicy ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem ich udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom:
 - 1) koszt kserokopii/wydruku jednej strony czarno-białej w formacie:
 - a) A4- 0,30 zł.,
 - b) A3- 0,50 zł.
 - 2) zapis na płycie CD-ROM wraz z nośnikiem 1,50 zł./sztuka,
 - 3) zapis na płycie DVD wraz z nośnikiem 1,90 zł./sztuka,
 - 4) przesłanie informacji publicznej pocztą elektroniczną- bezpłatnie,
 - 5) informacja przetworzona, od jednej strony A4- 5,00 zł.
3. W przypadku, gdy wysokość opłaty nie przekroczy jednorazowo 5 zł., opłata nie podlega pobraniu.

§ 11

W przypadku, gdy wnioskodawca żąda udostępnienia informacji publicznej potwierdzonej za zgodność z oryginałem, stosuje się opłaty wynikające z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.

§ 12

Opłaty, o których mowa w § 10 odpowiadają kosztom związanym z koniecznością przekształcania informacji w formę wskazaną we wniosku. Ustalone opłaty są cenami brutto i obejmują podatek VAT.