

**ZARZĄDZENIE Nr 68/2013**  
**Wójta Gminy Tarnowo Podgórne**  
**z dnia 24 kwietnia 2013 r.**

**w sprawie procedury udostępniania informacji stanowiących informacje publiczne w Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórnym.**

Na podstawie art. 4 ust 1 pkt 4 Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198 z późn. zmianami) -

zarządzam , co następuje :

**§ 1.**

**Ustalam procedury udostępniania informacji stanowiących informacje publiczne w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.**

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie nr KZP 3/2010 Wójta Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 28 stycznia 2010 r.

Wójt Gminy Tarnowo Podgórne

**WÓJT GMINY**  
**Tarnowo Podgórne**  
*mgr Tadeusz Czajka*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Załącznik Nr 1

**URZĄD GMINY**  
**TARNOWO PODGÓRNE**  
*Andrzej Rzepkowski*  
Radca prawny-Koordynator

## **PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI STANOWIĄCYCH INFORMACJE PUBLICZNE W URZĘDZIE GMINY TARNOWO PODGÓRNE .**

### **1. Cel**

Celem niniejszej procedury jest zwiększenie dostępu do informacji publicznej wytworzonej w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórze oraz polepszenie obsługi klientów w tym zakresie.

### **2. Przedmiot i zakres stosowania procedury.**

**Przedmiotem procedury** jest udostępnianie mieszkańcom informacji publicznych wytworzonych w Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórnym, a dotyczących majątku publicznego lub wykonywania zadań o charakterze publicznym.

**Zakres stosowania:** od momentu wytworzenia informacji publicznej, poprzez dokonanie oceny, czy informacja, którą wytworzył wyznaczony pracownik ma charakter informacji publicznej, do udostępnienia jej klientom.

### **3. Definicje i terminologia oraz używane skróty.**

**3.1. BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej – oficjalny publikator dostępny tylko i wyłącznie w internecie, w którym umieszcza się informacje wskazane w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

**3.2. KPA** – Kodeks Postępowania Administracyjnego

**3.3. WIPOA** – Wydział Informacji Publicznej i Obsługi Administracji

**3.4. BOK** – Biuro Obsługi Klienta

**3.5. Rejestr** – ogólny rejestr korespondencji wpływającej do UG dostępny w wersji elektronicznej w Biurze Obsługi Klienta zawierający datę wpływu, imię i nazwisko wnioskodawcy lub nazwę firmy, adres, określenie rodzaju informacji publicznej;

**3.6. Wniosek** – formularz przeznaczony dla klienta urzędu, zawierający adresata, wnioskodawcę, określenie informacji publicznej, oraz sposób przekazania informacji, druk wniosku udostępnia Biuro Obsługi Klienta. Wypełniony wniosek uruchamia postępowanie w sprawie udzielenia informacji publicznej.

**3.7. Strona** – stroną jest każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek.

**3.8. Decyzja** – dokument przeznaczony dla klienta urzędu, kończący postępowanie w sprawie udzielenia informacji publicznej, zawierający oznaczenie organu, datę wydania, oznaczenie strony, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie prawne, imiona i nazwiska oraz funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania, oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra (na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy) odmówiono udostępnienia informacji oraz pouczenie czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osoby upoważnionej do wydawania decyzji. Decyzja opracowywana jest w 2-ch egzemplarzach - oryginał decyzji otrzymuje strona i Kierownik lub samodzielny pracownik, który ją przygotował .

#### **4. Właściciel procedury.**

Właścicielem procedury jest Kierownik Wydziału Informacji Publicznej i Obsługi Administracji.

#### **5. Wykaz odpowiedzialności.**

##### **5.1. Wójt**

**Podpisuje :**

- decyzje w sprawie odmowy udzielenia informacji publicznej,
- decyzje w sprawie umorzenia postępowania w sprawie udzielenia informacji publicznej,
- postanowienie o odmowie udostępnienia akt sprawy,
- zawiadomienie, że żądana informacja nie ma charakteru informacji publicznej.

##### **5.2. Sekretarz Gminy**

**Jest odpowiedzialny za:**

- nadzór i koordynację spraw związanych z BIP,
- ostateczną treść informacji publicznej.

### **5.3. Kierownik Wydziału WIPOA**

#### **Jest odpowiedzialny za:**

- ocenę, czy informacja, w której jest posiadaniu, ma charakter informacji publicznej,
- przekazywanie obligatoryjnych i innych ważnych, według uznania wójta, informacji publicznych do umieszczenia w BIP,
- udostępniania dokumentów posiadających informacje publiczne do przeglądania (i ewentualnie kopiowania ) w Urzędzie,
- udzielenia informacji publicznej – na wniosek lub ustnie.

### **5.4. Wyznaczony przez Kierownika Wydziału pracownik WIPOA**

Odpowiedzialny jest za zamieszczanie informacji publicznych, przekazywanych przez pracowników, w BIP.

## **6. Tryb postępowania.**

Postępowanie dotyczące zamieszczanie informacji w BIP i jej udostępnianie określa pkt.6.1.

Postępowanie dotyczące udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu urzędu i nieudostępnianej w BIP - na wniosek określa pkt.6.2.

Postępowanie dotyczące udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu urzędu i nieudostępnianej w BIP - ustnie określa pkt.6.3.

Postępowanie dotyczące dostępu do dokumentów z wykonywania zadań publicznych określa pkt.6.4.

Postępowanie dotyczące dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych Rady Gminy określa pkt.6.5.

### **6.1. Zamieszczanie informacji w BIP i jej udostępnianie.**

**6.1.1.** Każda informacja, o sprawach publicznych, dotycząca wykonywania zadań o charakterze publicznym lub majątku publicznego wytworzona w Urzędzie podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie opisanym w Ustawie o dostępie do informacji publicznej. Ocena, czy wytworzona informacja ma charakter informacji publicznej należy do kierownika wydziału lub biura bądź samodzielnego pracownika, w zakresie działalności komórki.

**6.1.2.** Udostępnianiu podlegają informacje publiczne określone w art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz informacje publiczne wynikające z innych ustaw.

**6.1.3.** Informacja publiczna w postaci dokumentu elektronicznego jest przekazana do Wydziału WIPOA celem zamieszczenia w BIP, ze wskazaniem osoby wytwarzającej informację publiczną i osoby odpowiadającej za treść informacji, oznaczeniem czasu jej udostępnienia.

**6.1.4.** Upoważniony pracownik Wydziału WIPOA wprowadza przekazaną informację do BIP niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni od przekazania przez kierownika wydziału, biura lub samodzielnego pracownika, chyba że, jej charakter wymaga udostępnienia wcześniejszego.

**6.1.5.** Urząd Gminy zapewnia dostęp do Biuletynu Informacji Publicznej oraz umożliwia kopiowanie, wydruk lub przesłanie informacji. Powyższe czynności wykonywane są przez pracowników WIPOA i są nieodpłatne, z zastrzeżeniem sytuacji przewidzianej przez ustawę.

**6.1.6.** Informacje publiczne publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej nie podlegają udostępnianiu na wniosek.

## **6.2. Udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu urzędu i nieudostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej – na wniosek**

**6.2.1.** Informacje publiczne będące w posiadaniu Urzędu i nieudostępnione w BIP udzielane są na pisemny wniosek.

**6.2.2.** Wnioskodawca składa wniosek o udostępnienie informacji publicznej w BOK w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne. Musi on zawierać imię i nazwisko lub nazwę instytucji, adres, określenie rodzaju informacji (formularz wniosku stanowi załącznik Nr 1 do procedury). Pracownik BOK rejestruje wniosek w rejestrze ogólnym i przekazuje go do Kierownika WIPOA, który przygotowuje odpowiedź 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.

**6.2.3.** Jeżeli Kierownik WIPOA uzna, że żądana informacja nie jest informacją publiczną lub nie może być udzielona, przygotowuje odpowiedź, że wnioskowana informacja nie ma charakteru informacji publicznej. Oryginał odpowiedzi wysyłany jest listem poleconym na adres wnioskodawcy, drugi egzemplarz pozostaje w aktach sprawy WIPOA.

