

**PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W TRYBIE WNIOSKOWYM
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W TULISZKOWIE**

**§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - 1) **Urzędzie Gminy i Miasta** – rozumie się przez to Urząd Gminy i Miasta w Tuliszkowie;
 - 2) **BIP** – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkowie;
 - 3) **rejestrze** – rozumie się przez to Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - 4) **wniosku** – rozumie się przez to wniosek o udostępnienie informacji publicznej;
 - 5) **ustawie** – rozumie się przez to Ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 ze zm.);
 - 6) **informacji publicznej**- rozumie się przez to każdą wiadomość wytworzoną lub odnoszoną do władz publicznych lub innych podmiotów wykonujących funkcje publiczne. Jest nią treść dokumentów wytworzonych przez wskazane jednostki, związane z nimi lub w jakikolwiek sposób odnoszące się do nich;
 - 7) **informacji przetworzonej**- rozumie się przez to jakościowo nową informację, która nie istnieje w przyjętej treści lub postaci, pomimo tego że źródeł informacji przetworzonej upatruje się w materiałach posiadanych przez Urząd Gminy i Miasta;
 - 8) **przetworzenie informacji** - rozumie się przez to dokonanie określonych działań analitycznych dotyczących poszczególnych informacji (zebrania, zsumowania, opracowania) zgodnie z kryteriami, spełniającymi treść wniosku.
2. Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitego sposobu postępowania pracowników przy realizacji zadań związanych z udostępnieniem informacji publicznej.

§ 2

Urząd Gminy i Miasta prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

§ 3

1. Każdej zainteresowanej osobie przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej (z wyjątkiem informacji, których udostępnianie podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach, określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych).
2. Udostępnianie informacji publicznej w Urzędzie Gminy i Miasta odbywa się w następujący sposób:
 - 1) poprzez ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) poprzez wywieszenie informacji w miejscach ogólnie dostępnych, na tablicach informacyjnych;
 - 3) na wniosek (w odniesieniu do informacji, które nie zostały zamieszczone w BIP).

§ 4

Biuletyn Informacji Publicznej

1. Informacja publiczna, która nie została opublikowana w BIP, jest udostępniana na wniosek. Jeśli wnioskowana informacja została opublikowana w BIP wnioskodawcy wskazuje się dokładny adres strony BIP zawierającej żadaną informację publiczną.
2. Jeżeli wnioskowana informacja **została udostępniona w BIP**, to informuje się o tym wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, wskazując jednocześnie dokładny adres strony internetowej BIP zawierającej wnioskowaną informację lub sposób (ścieżkę) dostępu do tej strony.
3. Jeżeli informacja, która **nie została opublikowana w BIP**, może zostać udostępniona niezwłocznie, to udostępnia się ją bez pisemnego wniosku.
4. Informacja publiczna, która **nie została opublikowana w BIP** oraz nie może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana na wniosek.

§ 5

Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej na wniosek

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku (Dniem złożenia wniosku jest data jego wpływu do Urzędu Gminy i Miasta).

2. Jeśli z ważnych przyczyn nie ma możliwości dochowania terminu o którym mowa w ust. 1, osoba rozpatrująca wniosek informuje wnioskodawcę o powodach opóźnienia i terminie załatwienia sprawy (przesunięcie terminu nie może jednak przekroczyć 2 miesięcy od chwili złożenia wniosku).
3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej (**załącznik nr 1**) można złożyć osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta lub wysłać w wersji elektronicznej na adres e-mail sekretariat@tuliskow.pl.
4. Wniosek jest kierowany za pośrednictwem sekretariatu do odpowiedniego pracownika właściwego ze względu na przedmiot i zakres złożonego wniosku.
5. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za rozpatrzenie sprawy, weryfikuje w pierwszej kolejności:
 - 1) czy żądana informacja jest dostępna w urzędzie. Jeżeli informacji nie można uzyskać w Urzędzie Gminy i Miasta (dotyczy zakresu funkcjonowania innej instytucji) – wniosek jest przekazywany wg właściwości do odpowiedniego organu.
 - 2) czy informacja podlega ochronie przepisami szczególnymi (czy stanowi informację niejawną lub zawiera dane osobowe). Jeśli informacja podlega ustawowej ochronie – wszczynane jest postępowanie mające na celu wydanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej zgodnie z § 6. niniejszej procedury.
6. Po ustaleniu powyższych kwestii pracownik odpowiedzialny za rozpatrzenie wniosku sporządza odpowiedź w formie pisemnej lub przygotowuje właściwe materiały i dokumenty, które mogą zostać udostępnione na miejscu (do wglądu) bądź przesłane do wnioskodawcy. Sposób postępowania w tym zakresie określa wniosek o udostępnienie informacji publicznej.
7. Jeżeli wnioskowane dokumenty nie znajdują się w posiadaniu Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkanie pracownik odpowiedzialny za rozpatrzenie wniosku sporządza odpowiedź w formie pisemnej wg wzoru zał. nr 2.
8. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje Urząd Gminy i Miasta, nie pozwolą na przekazanie informacji w sposób i w formie, określonych we wniosku.
9. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie, określonych we wniosku, pracownik merytoryczny, rozpatrujący wniosek, powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja ta może zostać przekazana. W takim przypadku, 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 zostaje umorzone.

10. W przypadku, gdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej dotyczy umożliwienia wglądu na miejscu w dokumenty, pracownik merytoryczny przygotowuje konieczne materiały oraz kontaktuje się z wnioskodawcą w celu ustalenia terminu i miejsca udostępnienia danych.
11. Jeżeli wnioskodawca żąda udostępnienia informacji na **elektronicznym nośniku danych**, informacje udostępnia się na nośniku pochodzącym z zasobów Urzędu Gminy i Miasta. Do kosztów nośnika stosuje się § 7.
12. Po rozpoznaniu sprawy i wystosowaniu odpowiedzi do wnioskodawcy / udostępnieniu dokumentów do wglądu, kopia dokumentacji wytworzonej w toku sprawy, jest przekazywana przez pracownika rozpatrującego wniosek do sekretariatu w celu uzupełnienia rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej (załącznik nr 3).

§ 6

Odmowa udostępnienia informacji publicznej

1. Jeżeli:
 - 1) żądana informacja **nie stanowi informacji publicznej** w rozumieniu ustawy albo
 - 2) w Urzędzie Gminy i Miasta **brak jest wnioskowanej informacji**, albo
 - 3) zachodzi **brak możliwości udostępnienia informacji**, określony w art. 14 ustawy – w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 8, należy powiadomić o tym wnioskodawcę.
2. 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, sposobie lub formie, w jakiej informacja może być udostępniona niezwłocznie, treści art. 14 ust. 2 zd. 2 ustawy.
3. W sytuacji stwierdzenia, iż żądane dane podlegają ustawowej ochronie wydawana jest **decyzja administracyjna** o odmowie udostępnienia informacji.
4. Jeśli zachodzą przesłanki, opisane w § 5 ust. 8 niniejszego zarządzenia postępowanie o udostępnienie informacji publicznej zostaje umorzone na mocy decyzji administracyjnej.
5. Do decyzji, o których mowa w ust. 3 i 4 powyżej, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Decyzja powinna zawierać elementy, wskazane w art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego.
7. 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.

8. Od decyzji odmownej wnioskodawca może się odwołać. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni.

§ 7

Opłaty

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z wyjątkiem sytuacji, gdy 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. Wówczas Urząd może 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. Pracownik powiadamia wnioskodawcę o wysokości opłaty w terminie i na zasadach przewidzianych w art. 15 ust. 2 ustawy.
4. **Powiadomienie** o którym mowa w ust. 3 zawiera informację o:
 - 1) wysokości opłaty;
 - 2) sposobie wyliczenia opłaty;
 - 3) możliwości dokonania zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofania wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia;
 - 4) numerze rachunku bankowego Urzędu Gminy i Miasta.
5. 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 udostępnia się w sposób i w formie wskazanych pierwotnie we wniosku.**

§ 8

Informacja przetworzona

1. Jeżeli żądana informacja ma charakter **informacji przetworzonej** w rozumieniu ustawy, Pracownik 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, pracownicy 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.

§ 9

Anonimizacja danych osobowych

1. Udostępnianie informacji publicznej powinno być poprzedzone procesem anonimizacji ich treści poprzez zabezpieczenie informacji prawnie chronionych, w tym danych osobowych, w taki sposób, aby uniemożliwiało przyporządkowanie poszczególnych informacji do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.
2. Konieczność dokonania anonimizacji nie może być utożsamiana z odmową udzielenia informacji publicznej z uwagi na ochronę informacji niejawnych lub innych tajemnic ustawowo chronionych.
3. W razie wątpliwości co do informacji które należy zanonimizować, pracownik zobowiązany jest skonsultować się z Inspektorem Ochrony Danych (w zakresie danych osobowych) bądź radcą prawnym (w zakresie informacji dotyczących ochrony dóbr prawnie ochronionych takich jak: prywatność, tajemnica przedsiębiorstwa, informacje niejawne oraz innych tajemnic prawnie chronionych).

§ 10

Ustalenia końcowe

1. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi w celu udostępnienia do wglądu zainteresowanemu, skopiowania lub innego przetworzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie znajdują zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Załączniki:

- 1) **Załącznik nr 1** – Wniosek o udostępnienie informacji publicznej
- 2) **Załącznik nr 2** - Informowanie wnioskodawcy o nieposiadaniu danych informacji.
- 3) **Załącznik nr 3** - Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej

....., dn.20.... r.
(miejscowość, data)

Wnioskodawca:

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

(imię i nazwisko / nazwa firmy,
adres, telefon, ew. adres e-mail)

Urząd Gminy i Miasta w Tuliszkowie
Plac Powstańców
Styczniowych 1863 r. 1
62-740 Tuliszków

Wniosek o udostępnienie informacji publicznej

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej wnoszę o udzielenie mi informacji dotyczącej:

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

Jednocześnie na podstawie art. 14 ust. 1 powołanej ustawy wnoszę o udostępnienie powyższych informacji w następujący sposób ¹:

- przesłanie informacji pocztą elektroniczną na podany powyżej adres,
- przesłanie informacji pocztą na podany powyżej adres,
- inny sposób:

Zgodnie z art. 15 ust. 1: *Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, o którym mowa w art. 10 ust. 1, podmiot obowiązany do udostępnienia ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, podmiot ten może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.*

.....

(podpis)

¹ Należy zakreślić właściwe pole.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. Nr 119 z 04.05.2016 r., str. 1 ze zm.: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., str. 2), dalej: RODO, informuje, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina i Miasto Tuliszków z siedzibą: Plac Powstańców Styczniowych 1863 r. 1, 62-740 Tuliszków.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym mogą się Państwo kontaktować za pomocą e - mail: inspektor@osdidk.pl.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie niezbędnym do udzielenia odpowiedzi, w związku z wniesieniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej na podstawie Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- 4) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do udzielenia odpowiedzi na Państwa żądanie o udostępnianie informacji publicznej. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne (np. numeru telefonu, adresu e-mail).
- 5) Państwa zgoda na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy danych podanych dobrowolnie) może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) Państwa dane osobowe, po zakończeniu realizacji celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane przez okres niezbędny do wypełnienia obowiązku prawnego administratora (np. okresu archiwizacji) lub dochodzenia ewentualnych roszczeń. Okres przetwarzania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony, jeśli wystąpi inna uzasadniona prawnie potrzeba administratora w zakresie przetwarzania tych danych przez okres dłuższy.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą profilowane oraz poddawane zautomatyzowanym procesom decyzyjnym.
- 8) Państwa dane nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych i nie będą podlegały transgranicznemu przetwarzaniu.
- 9) Zgodnie z RODO przysługuje Państwu prawo do:
 - a. dostępu do swoich danych,
 - b. sprostowania swoich danych jeśli są nieprawidłowe oraz do ich uzupełnienia jeśli są niekompletne,
 - c. ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
 - d. żądania ograniczenia przetwarzania, gdy kwestionują Państwo prawidłowość danych lub gdy uważają Państwo, iż przetwarzamy je niezgodnie z prawem.
- 10) Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator Danych Osobowych zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
- 11) Mają Państwo prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO lub krajowe przepisy o ochronie danych osobowych.

Załącznik nr 2 do Procedury udostępniania
informacji publicznej w trybie wnioskowym

....., dnia

Znak sprawy:

Szanowny Pan/Pani

.....

.....

... -

Informowanie wnioskodawcy o nieposiadaniu danych informacji

W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji z w sprawie udostępnienia kserokopii decyzji o uprzejmie informuję, że wnioskowane dokumenty nie znajdują się w posiadaniu, tj. adresata przedmiotowego wniosku.

Zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 ze zm.) do udostępniania informacji publicznej zobowiązane są podmioty będące w posiadaniu wnioskowanych informacji. nie jest w posiadaniu wnioskowanych dokumentów.

.....
(podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

REJESTR WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Lp.	Imię i nazwisko wnioskodawcy	Data wypływu wniosku	Przedmiot wniosku	Sposób załatwienia wniosku	Uwagi