

ZARZĄDZENIE NR 113/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

z dnia 13 sierpnia 2021 r.

w sprawie zasad i procedur udostępniania informacji publicznej w Gminie Nakło nad Notecią

Na podstawie art. 11 b i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 4 ust. 1 pkt. 4, art. 6 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176) zarządzam, co następuje:

§ 1. Gmina Nakło nad Notecią obowiązana jest do udostępniania informacji publicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, Statucie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią oraz niniejszym zarządzeniu.

§ 2. 1. Informacją publiczną jest każda informacja o sprawach publicznych, w tym dotycząca Gminy, jej organów i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Informacje publiczne podlegają udostępnieniu przez podmioty będące w posiadaniu takich informacji, każdemu bez względu na interes prawny lub faktyczny, z ograniczeniami wynikającymi z ustawy o dostępie do informacji publicznej, dotyczącymi ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

3. Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią udostępnia informacje publiczne dotyczące Gminy jako wspólnoty samorządowej, Burmistrza, Urzędu Miasta i Gminy, a także Rady Miejskiej w zakresie wynikającym z obsługi administracyjnej wykonywanej przez Urząd.

4. Informacje publiczne dotyczące gminnych jednostek organizacyjnych, samorządowych instytucji kultury oraz spółek Gminy, udostępniają we własnym zakresie te podmioty, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

5. Gmina Nakło nad Notecią może udostępnić, na podstawie zawartych porozumień, podmiotom wskazanym w ust. 4, stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

§ 3. 1. Ustalam zasady i procedury udostępniania informacji publicznej, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Regulamin publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nakło nad Notecią, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, który obowiązuje w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią oraz w podmiotach, o których mowa w § 2 ust. 4, z którymi zostanie zawarte porozumienie;
- 2) Zasady udzielania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią na wnioski, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, które obowiązują w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 3) Zasady ustalania opłat za udostępnienie informacji publicznej na wnioski, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, który obowiązuje w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 6. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią do ścisłego przestrzegania regulacji wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

§ 7. § 7. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielnym stanowiskom funkcjonującym w Urzędzie oraz redaktorowi naczelnemu strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

§ 9. Tracą moc zarządzenia: nr 81/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 9.06.2011 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią oraz nr 223/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 23.10.2014 r. zmieniające Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Nakło nad Notecią nr 81/2011 oraz Zarządzenie nr 83/2020 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z dnia 14.05.2020 r. zmieniające Zarządzenie nr 223/2014 w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 113/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 13 sierpnia 2021 r.

**Regulamin publikowania informacji publicznej
w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nakło nad Notecią**

**Rozdział 1.
INFORMACJE OGÓLNE**

Słownik pojęć

§ 1. Użyte w niniejszej procedurze określenia i skróty oznaczają:

- 1) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 2) BIP Gminy – strona podmiotowa Gminy Nakło nad Notecią;
- 3) Gmina – Gmina Nakło nad Notecią;
- 4) Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią;
- 5) Sekretarz- Sekretarz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią;
- 6) Urząd – Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 7) redaktor naczelny – osoba wyznaczona przez Burmistrza, odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie BIP oraz koordynowanie działań związanych z działalnością zespołu redakcyjnego BIP;
- 8) administrator – osoba wyznaczona przez Burmistrza, odpowiedzialna za obsługę i nadzór techniczny nad stroną podmiotową BIP;
- 9) redaktor działu – osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP;
- 10) zespół redakcyjny – zespół osób wyznaczonych do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP, a w szczególności do zamieszczania w nim informacji publicznych;
- 11) panel administracyjny – element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom zespołu redakcyjnego w celu prowadzenia BIP, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania jego treści;
- 12) dział BIP – wydzielony obszar menu przedmiotowego BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny;
- 13) struktura BIP – główne elementy graficzne i funkcjonalne strony BIP oraz ich rozmieszczanie względem siebie;
- 14) komórki organizacyjne – wydziały, biura, referaty, zespoły, samodzielne stanowiska Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 15) dostępność cyfrowa strony internetowej – właściwość strony internetowej polegająca na spełnieniu wymagań ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych ;
- 16) RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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);

17) IOD – Inspektor ochrony danych wyznaczony zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a RODO.

§ 2. Urząd prowadzi BIP Gminy na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawie o dostępności cyfrowej z dnia 4 kwietnia 2019 r., rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, Statucie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią oraz niniejszym zarządzeniu.

§ 3. 1. Niniejszy regulamin określa prowadzenie strony BIP Gminy, w tym zasady publikacji, aktualizacji, usuwania danych oraz ochrony informacji ustawowo chronionych znajdujących się na materiałach i informacjach zamieszczanych na stronie BIP Gminy.

2. BIP Gminy posiada adres: www.bip.gmina-naklo.pl.

3. Do zamieszczania informacji publicznej w BIP Gminy zobowiązane są wszystkie komórki organizacyjne Urzędu.

4. Za zamieszczanie informacji publicznej w BIP Gminy przez gminne jednostki organizacyjne, samorządowe instytucje kultury oraz spółki Gminy, z którymi zawarto porozumienia, odpowiadają kierownicy tych podmiotów.

5. W celu koordynacji prac związanych z utrzymaniem i stałą aktualizacją strony BIP Gminy wyznacza się redaktora naczelnego oraz administratora.

6. Dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy podmiotów, z którymi zawarto porozumienia, wyznaczają w kierowanych przez siebie komórkach/ podmiotach, pracownika lub pracowników do pełnienia funkcji redaktora działu, upoważnionego i odpowiedzialnego za zamieszczanie i aktualizowanie na stronie BIP Gminy informacji publicznych z zakresu działania komórki/ podmiotu.

7. O wyznaczaniu redaktora działu, dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy podmiotów, z którymi zawarto porozumienie, informują na bieżąco redaktora naczelnego.

8. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie mogą pełnić funkcję redaktora działu z zakresu działania zajmowanego stanowiska.

9. Redaktor naczelny i administrator, o których mowa w ust. 5 oraz redaktorzy działów, o których mowa w ust. 6 i 8, tworzą zespół redakcyjny prowadzący BIP Gminy.

10. Aktualny skład zespołu redakcyjnego publikowany jest na stronie BIP Gminy.

Rozdział 2.

ZASADY I SPOSÓB PUBLIKOWANIA INFORMACJI

§ 4. 1. Publikowanie informacji publicznej w BIP Gminy odbywa się poprzez przeglądarkę internetową, po zalogowaniu się przez redaktora naczelnego, administratora lub redaktora działu do panelu administracyjnego.

2. Pracownik, który w ramach swojej kompetencji wytwarza informację publiczną, podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania właściwemu redaktorowi działu lub redaktorowi naczelnemu, informacji w postaci elektronicznej do publikacji.

3. Treść publikowanej informacji publicznej powinna być, przed jej publikacją zaakceptowana przez dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej.

4. Informacje podlegające publikacji publikowane są niezwłocznie po ich wytworzeniu.

5. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP Gminy jest przechowywana w komórce organizacyjnej, w której została wytworzona lub w innej komórce, jeśli podlega przekazaniu do prowadzonego zbioru (np.: zarządzenia Burmistrza, uchwały Rady Miejskiej).

6. Każda zmiana dokonywana w BIP odnotowywana jest automatycznie w dzienniku zmian, który zawiera informację: kto dokonał zmiany, czego dotyczyła zmiana, kiedy dokonano zmiany.

§ 5. 1. Publikowanie informacji w BIP Gminy odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

2. Zamieszczenie informacji (w tym dokumentu) w BIP Gminy oznacza, że opublikował ją podmiot publiczny i uznaje się ją jako urzędową (dokument urzędowy).

3. Pieczętki i odręczne podpisy na dokumencie nie stanowią obligatoryjnego elementu dokumentu.

4. Publikowane dokumenty tj. zarządzenia, obwieszczenia, komunikaty i inne załączniki muszą mieć otwartą strukturę umożliwiającą dostęp do ich treści (powinny być dostępne cyfrowo).

5. Zasada otwartej struktury pliku nie dotyczy:

- a) map oraz map interaktywnych, w tym geoportali, pod warunkiem, że w przypadku map interaktywnych i geoportali przeznaczonych do zastosowań nawigacyjnych dane teleadresowe i położenie geograficzne prezentowane są w sposób dostępny cyfrowo.
- b) treści będących w posiadaniu podmiotu publicznego, które nie zostały przez niego lub na jego rzecz wytworzone albo przez niego nabyte, albo których dostosowanie do wymagań dostępności cyfrowej wymaga modyfikacji, do której ten podmiot publiczny nie jest uprawniony (np. oświadczenia majątkowe).

§ 6. 1. Pracownik odpowiedzialny za udostępnienie informacji, zobowiązany jest przekazać redaktorowi:

- 1) informację kompletną i w jakości nie pozostawiającej wątpliwości co do jej treści,
- 2) informację ze stosownym wyprzedzeniem, które umożliwi terminowe zamieszczenie informacji w BIP Gminy przez redaktora działu,
- 3) informację wraz z oznaczeniem tożsamości osoby, która ją wytworzyła lub odpowiada za treść (z oznaczeniem pełnionej funkcji),
- 4) informację w wersji dostępnej cyfrowo wg obowiązujących standardów dostępności.

2. Pracownik przekazujący informacje do publikacji redaktorowi naczelnemu lub redaktorowi działu, zobowiązany jest nadzorować zachowanie terminowości publikacji oraz zweryfikować poprawność jej publikacji w BIP Gminy.

§ 7. 1 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.

2. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP Gminy zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.

3. Wyłączenia jawności dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

§ 8. 1. Dokumenty i informacje publikowane na stronie BIP Gminy zawierające dane osobowe powinny podlegać szczególnej ocenie w kontekście przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym wskazanych w art. 5 RODO.

2. O ile przepisy prawa nie określają zasad i okresu retencji informacji publikowanych na stronie BIP Gminy, w przypadku informacji zawierających dane osobowe, termin ten powinien być zgodny z zasadą ograniczonego przechowywania wynikającą z art. 5 ust. 1 lit. e RODO.

3. Opublikowane w BIP Gminy informacje, o których mowa w ust. 1, powinny zostać poddane ocenie, tak aby wszystkie informacje, dla których cel przetwarzania został osiągnięty, zostały z BIP Gminy usunięte.

4. Analizy retencji danych, o której mowa w ust. 2 dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie udostępnionej informacji.

5. W przypadku wątpliwości co do zakresu publikowania danych, o których mowa w ust. 1, redaktor naczelny lub redaktor działu konsultuje to z IOD Urzędu/ podmiotu, z którym zawarto porozumienie.

6. Dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych w Urzędzie oraz kierownicy podmiotów, z którymi zostały zawarte porozumienia za udostępnianie informacji na stronie BIP Gminy zobowiązani są raz w roku do przeglądu zamieszczonych informacji i oceny czy istnieje potrzeba dalszej ich publikacji.

7. Po upływie celu przetwarzania lub retencji przetwarzania informacji, dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych w Urzędzie oraz kierownicy podmiotów, z którymi zostały zawarte porozumienia wnioskują o ich usunięcie z BIP Gminy, informując o tym fakcie redaktora naczelnego.

Rozdział 3. **ZADANIA REDAKTORA NACZELNEGO**

§ 9. Do zadań redaktora naczelnego należy wypracowanie koncepcji i rozwiązań szczegółowych dotyczących funkcjonowania BIP Gminy oraz nadzorowanie ich realizacji, a w szczególności:

- 1) Stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem, publikowaniem informacji w BIP Gminy;
- 2) Monitorowanie wykorzystania stron przez redaktorów działów, analizowanie funkcjonalności stron oraz formułowanie wniosków co do modyfikacji stron;
- 3) Nadzór nad strukturą BIP Gminy, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji oraz współpraca, w tym zakresie z Sekretarzem;
- 4) Udzielanie informacji i pomocy redaktorom działów w zakresie korzystania z modułu redakcyjnego;
- 5) Samodzielne wprowadzanie informacji publicznej do bazy danych, w sytuacji gdy do wprowadzenia danych nie są wyznaczeni z poszczególnych komórek organizacyjnych, czy samodzielnych stanowisk pracownicy, jako redaktorzy działów;
- 6) Przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji;
- 7) Przeprowadzanie kontroli dziennika zmian zawartości BIP Gminy;
- 8) Przyjęcie obowiązków administratora w przypadku jego nieobecności;
- 9) Współpraca z administratorem, dyrektorami i kierownikami komórek organizacyjnych, pracownikami na samodzielnych stanowiskach oraz z kierownikami podmiotów, z którymi zawarto porozumienia, w zakresie właściwego wykonywania uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie.

Rozdział 4. **ZADANIA ADMINISTRATORA**

§ 10. Do zadań administratora należy nadzorowanie funkcjonowania BIP Gminy, a w szczególności:

- 1) Stały nadzór techniczny, zapewnienie wsparcia i prawidłowego działania BIP Gminy;
- 2) Zapewnienie dostępności strony BIP Gminy, współpraca w tym zakresie z firmą zewnętrzną: zgłaszanie błędów, hosting, dbanie o przedłużanie usług hostingowych, kopia danych;
- 3) Przydzielanie osobom upoważnionym do wprowadzania informacji do BIP Gminy loginów i haseł dostępowych do strony panelu administracyjnego;

- 4) Przyjęcie obowiązków redaktora naczelnego w przypadku jego nieobecności;
- 5) Monitorowanie przestrzegania zasad wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią przez zespół redakcyjny BIP;
- 6) Współpraca z redaktorem naczelnym, dyrektorami i kierownikami komórek organizacyjnych, pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu oraz z podmiotów, z którymi zawarto porozumienie, w zakresie właściwego wykonywania uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie.

Rozdział 5. ZADANIA REDAKTORA DZIAŁU

§ 11. Do zadań redaktora działu należy w szczególności:

- 1) Publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP Gminy, do prowadzenia którego został wyznaczony,
- 2) Terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP Gminy informacji publicznej przeznaczonej do publikacji, wraz z oznaczeniem dla każdej z nich: oznaczenie podmiotu udostępniającego, daty wytworzenia i czasu opublikowania, tożsamości osoby, która wytworzyła, odpowiada za treść oraz tożsamość osoby, która wprowadziła informację;
- 3) Współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP Gminy informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
- 4) Zgłaszanie administratorowi problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP Gminy lub jego panelu administracyjnego;
- 5) Zgłaszanie dyrektorowi lub kierownikowi komórki organizacyjnej lub osobie sprawującej nadzór w ramach struktury Urzędu, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP Gminy informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji lub potrzebę zmian struktury BIP Gminy;
- 6) Uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego BIP Gminy;
- 7) Zachowanie w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP Gminy.

Rozdział 6. ZADANIA DYREKTORÓW I KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ KIEROWNIKÓW PODMIOTÓW, Z KTÓRYMI ZAWARTE ZOSTAŁY POROZUMIENIA

§ 12. 1. Dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych w Urzędzie oraz kierownicy podmiotów, z którymi zostały zawarte porozumienia, odpowiadają w szczególności za:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP Gminy informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę/podmiot, którymi pracami kierują;
- 2) Wyznaczanie pracowników w komórce organizacyjnej/ podmiocie do pełnienia funkcji redaktorów działu oraz wnioskowanie do redaktora naczelnego BIP o nadanie im stosownych uprawnień do panelu administracyjnego BIP Gminy;
- 3) Określanie informacji przeznaczonych do ogłaszania w BIP Gminy lub ich aktualizację;
- 4) Zatwierdzanie informacji, które redaktorzy działu zobowiązani są wprowadzić w BIP Gminy, z zakresu działania komórki organizacyjnej/podmiotu;
- 5) Terminowość i bieżące wprowadzanie informacji do bazy danych;
- 6) Współpracę z redaktorem naczelnym BIP Gminy i administratorem w zakresie właściwego wykonywania uregulowań zawartych w niniejszym regulaminie, a w szczególności w § 8 ust. 6 i 7.

§ 11. Do określenia zakresu zadań samodzielnych stanowisk w Urzędzie stosuje się odpowiednio uregulowania zawarte w rozdziale 5 i 6.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 113/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 13 sierpnia 2021 r.

Zasady udzielania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią na wniosek

§ 1. Użyte w niniejszej procedurze określenia i skróty oznaczają:

- 1) Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 2) Urząd – Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 3) BIP Gminy – strona podmiotowa Gminy Nakło nad Notecią;
- 4) komórki organizacyjne – wydziały, biura, referaty, zespoły, samodzielne stanowiska Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 2. 1. Niniejsza regulacja ustala procedurę udostępniania informacji w Urzędzie, która nie została opublikowana w BIP Gminy, na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Udostępnienie informacji na wniosek obejmuje dokumenty sporządzane w Urzędzie, wynikające z wykonywania zadań publicznych i będące w posiadaniu komórek organizacyjnych, zawierające informację publiczną.

3. Udostępnienie, o którym mowa w ust. 2, odbywa się w siedzibie Urzędu odpowiednio:

- 1) dokumentów Rady Miejskiej i jej komisji - w Biurze Rady Miejskiej, w godzinach pracy Urzędu;
- 2) dokumentów komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie - w tych komórkach, w godzinach pracy Urzędu.

4. Udostępnienie dokumentów polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek i odpisów oraz prawie żądania uwierzytelniania sporządzonych odpisów dokumentów. W przypadku konieczności poniesienia kosztów związanych ze sposobem udostępnienia lub przekształcenia informacji, Urząd może pobrać opłatę w wysokości tych kosztów, zawiadamiając uprzednio wnioskodawcę o wysokości opłaty.

5. Biuro Obsługi Mieszkańców dysponuje przykładowym wzorem wniosku o udzielenie informacji publicznej (załącznik nr 1 do niniejszych zasad), w celu przekazania go interesantom.

6. Pisemne wnioski o udostępnienie informacji publicznej przyjmowane są w Biurze Obsługi Mieszkańców, a następnie przekazywane do komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie w celu rozpatrzenia i przygotowania odpowiedzi.

7. Komórka merytoryczna, która otrzymała pisemny wniosek o udzielenie informacji publicznej, jest obowiązana:

- 1) rozpatrzyć wniosek i udzielić odpowiedzi wnioskodawcy;
- 2) opracować projekt decyzji administracyjnej wraz z uzasadnieniem - w przypadku odmowy udzielenia informacji lub umorzenia postępowania;
- 3) określić wysokość dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub potrzebą przekształcenia informacji publicznej oraz zawiadomić o tym wnioskodawcę.

8. Przed oddaniem wnioskodawcy odpowiedzi w sprawie udzielenia informacji publicznej, z projektem odpowiedzi zapoznaje się Sekretarz lub w przypadku jego nieobecności, Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

9. Odpowiedź dla wnioskodawców w sprawie udzielenia informacji publicznej lub decyzję administracyjną w tym zakresie podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba upoważniona.

10. Odpowiedź powinna być udzielona wnioskodawcy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

11. Kopia odpowiedzi podlega przekazaniu do Biura Obsługi Mieszkańców.

12. W razie złożenia odwołania lub skargi sprawę prowadzi komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie. Kopie odwołania, skargi i rozstrzygnięć są przekazywane do Biura Obsługi Mieszkańców.

§ 3. Centralną ewidencję pisemnych wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz zbiorów kopii wniosków i odpowiedzi na wnioski prowadzi wyznaczony pracownik w Biurze Obsługi Mieszkańców. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

§ 4. 1 Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w sprawach związanych z ochroną informacji niejawnych komórki organizacyjne Urzędu współdziałają z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępniania informacji publicznej.

§ 5. Ustala się następujący tryb postępowania w zakresie udostępniania informacji publicznej poprzez wyłożenie w miejscach ogólnie dostępnych lub wywieszenie na tablicy ogłoszeń:

- 1) komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie przekazuje do Wydziału Organizacyjnego informację publiczną podlegającą wywieszeniu na tablicy ogłoszeń informacji publicznych Urzędu, na okres 14 dni, o ile nie został ustalony inny okres udostępnienia treści informacji,
- 2) wyłożenia dokonuje pracownik komórki merytorycznej w miejscu i czasie odpowiednim do danej procedury.

§ 6. 1 Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM, DVD lub pendrive) jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego wyłącznie z zasobów Urzędu.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, jak również przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Urzędzie, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Urzędzie.

§ 7. W przypadku konieczności poniesienia dodatkowych kosztów związanych ze sposobem udostępnienia lub przekształcenia informacji publicznej stosuje się zasady określone w załączniku pn.: „Zasady ustalania opłat za udostępnienie informacji publicznej na wniosek”.

Załącznik Nr 1 do Zasady udzielania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią na wniosek (przykładowy wzór wniosku)

WNIOSKODAWCA:

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

(dane kontaktowe do udzielenia odpowiedzi)

**Burmistrz Miasta i Gminy
ul. ks. Piotra Skargi 7
89-100 Nakło nad Notecią**

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U z 2001 Nr 112 poz. 1198 ze zm.) proszę o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

Jednocześnie, na podstawie art. 14 ust. 1 powołanej ustawy, wnoszę o udostępnienie mi powyższych informacji publicznych w poniżej wskazany sposób *:

<input type="checkbox"/>	przesłanie informacji pocztą elektroniczną na podany powyżej adres / lub na adres
<input type="checkbox"/>	przesłanie informacji w postaci papierowej pocztą na podany powyżej adres / lub na adres
<input type="checkbox"/>	udostępnienie dokumentów do wglądu w siedzibie urzędu
<input type="checkbox"/>	inny sposób:

.....
miejsowość i data

.....
podpis wnioskodawcy

* proszę zakreślić jedno właściwe pole krzyżykiem

Pouczenie:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej - udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w tym terminie, będzie przekazane powiadomienie w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępniona zostanie informacja, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku. W przypadku uchybienia powyższemu terminowi - wnioskujący jest uprawniony do wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (dalej: RODO), informuje Pana/Panią, że:

1. Administratorem Pana/ Pani danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią jest:
Burmistrz Miasta i Gminy
ul. Księdza Skargi 7, 89-100 Nakło nad Notecią
email: urząd@gmina-naklo.pl
tel. 52 386 79 01
2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c RODO przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze – realizacja postępowania w przedmiocie udostępnienia informacji publicznej na wniosek, na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla przeprowadzenia postępowania w odpowiedzi na wniosek, zwłaszcza w przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji oraz udzielenia informacji w sposób i formie określonym we wniosku.
4. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres wynikający z obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.
5. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi zawarto umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
7. Posiada Pan/ Pani prawo do:
 - a) żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania,
 - b) usunięcia lub ograniczenia przetwarzania*;
 - c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania*;
 - d) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią jest:
Arnold Paszta
email: iod@umig.naklo.pl

** jeżeli ma zastosowanie (odrębne przepisy mogą wykluczyć/ograniczyć możliwość skorzystania z tego prawa)*

**Wzór ewidencji wniosków
o udostępnienie informacji publicznej na wniosek**

L. p.	Nazwisko i imię wnioskodawcy	Data wpływu wniosku do Urzędu	Przedmiot wniosku	Komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie	Wymagany termin odpowiedzi	Data udzielenia odpowiedzi i znak pisma (decyzji)	Uwagi*
1	2	3	4	5	6	7	8

*odnotować należy informacje dodatkowe m.in. o ustaleniu opłaty, złożeniu odwołania lub skargi

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 113/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 13 sierpnia 2021 r.

Zasady ustalania opłat za udostępnienie informacji publicznej na wniosek

§ 1. 1. Jeżeli komórka organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią realizująca wniosek ma ponieść dodatkowe koszty związane z udostępnianiem informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku lub z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera od wnioskodawcy opłatę.

§ 2. Wysokość opłaty odpowiada adekwatnym do poniesionych i rzeczywistym kosztom związanym z udostępnieniem informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku.

§ 3. 1. Wysokość opłat za nośniki informacji publicznej, na których udostępniana jest informacja publiczna w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia, ustalana jest w szczególności na podstawie:

- 1) kosztu kserokopii/wydruku:
 - a) czarno-białej/czarno-białego w formacie A-4,
 - b) czarno-białej/czarno-białego w formacie A-3,
- 2) kosztu kserokopii/wydruku:
 - a) kolorowej/kolorowego w formacie A-4,
 - b) kolorowej/kolorowego w formacie A-3,
- 3) kosztu zakupu płyty CD-ROM, DVD itp.,
- 4) kosztu zakupu pendriv'ie lub innych nośników.

2. Ustalenie kosztów nośników informacji publicznej odbywa się na podstawie rzeczywistych kosztów ponoszonych przez Urząd i określanych przez Wydział Organizacyjny minimum raz w roku.

§ 4. 1. Dyrektorzy, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią prowadzą postępowania związane z należnościami powstałymi w związku z okolicznością wskazaną w § 1.

2. Pobierane opłaty, o których mowa wyżej wpływają na konto Gminy Nakło nad Notecią: BS Nakło n. Notecią - 39 8179 0009 0000 3014 2000 0680.