

Zarządzenie Nr 6/2022
Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
z dnia 5 stycznia 2022 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej przez Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz Zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu”

Na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r., poz. 1372 z późn.zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020, poz. 2176 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Wprowadzam „Zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu”, stanowiące załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

§ 4.

Koordinację działań związanych z dostępem do informacji publicznej oraz prowadzeniem rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej powierzam głównemu specjalście do spraw administracyjnych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Arleta Przydrożna

Ewa Hryszko-Przydrożna
RAJCA GMINNY

**Instrukcja
w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej
w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu**

§ 1.

1. Informacja publiczna podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz innych przepisach, w tym przepisach wykonawczych do ustawy.
2. Udostępnienie informacji publicznej w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu (zwanym dalej GCUW) realizowane będzie między innymi poprzez:
 - 1) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej GCUW (BIP. gcuw@rawicz.eu),
 - 2) zamieszczanie na tablicy ogłoszeń GCUW, znajdującej się w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Sierakowie, w budynku przy ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33,
 - 3) zamieszczanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz (zwanym dalej UMiG Rawicz),
 - 4) umożliwienie uczestniczenia w posiedzeniach Komisji i Sesji Rady Miejskiej Gminy Rawicz,
 - 5) udostępnianie na wniosek zainteresowanego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
3. Nie udostępnia się informacji publicznej w granicach ustawy o dostępie do informacji publicznej w przypadkach kiedy:
 - 1) żądana informacja została już opublikowana w BIP GCUW lub innej jednostce organizacyjnej Gminy Rawicz,
 - 2) udostępnienie jej naruszy przepisy o ochronie informacji niejawnych lub o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych,
 - 3) udostępnienie danych naruszy prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorstwa, chyba że osoby te zrezygnują z przysługującego im prawa do ochrony,
 - 4) udostępnianie danych określają przepisy innych ustaw szczególnych.
4. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna została już opublikowana w BIP GCUW lub innej jednostki organizacyjnej Gminy Rawicz, wnioskodawcy wskazuje się miejsce, w którym została informacja zamieszczona, poprzez podanie dokładnej ścieżki dostępu.
5. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

§ 2.

1. Do udzielania informacji publicznej zobowiązuje się wszystkich pracowników GCUW, w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem czynności.
2. Ogłoszenia/Obwieszczenia/Wykazy i inne zestawienia a także zarządzenia dyrektora GCUW, podlegają podaniu do publicznej wiadomości na podstawie odrębnych przepisów upublicznia się w drodze:
 - 1) zamieszczenia na stronie BIP,
 - 2) zamieszczana (wywieszenia) na tablicy ogłoszeń GCUW lub tablicach UMiG Rawicz.

3. Wszyscy pracownicy GCUW oraz inne wyznaczone osoby odpowiedzialni są za bieżący nadzór nad realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym w szczególności do:
- 1) kontroli zgodności udostępnianych informacji pod kątem ochrony danych osobowych,
 - 2) zakresu udostępnianych informacji,
 - 3) sprawdzenia podstawy prawnej udostępnienia informacji,
 - 4) udostępniania informacji publicznej, wyłącznie na pisemny wniosek,
 - 5) terminowego udzielania odpowiedzi,
 - 6) wydawania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej, po uzgodnieniu z radcą prawnym GCUW.

§ 3.

1. Po zarejestrowaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej w oprogramowaniu do prowadzenia rejestru korespondencji pn. BIT Rejestry, dyrektor GCUW lub osoba go zastępująca zamieszcza dekret na wniosku (piśmie) z podaniem imienia i nazwiska osoby odpowiedzialnej za przygotowanie projektu odpowiedzi.
2. Pracownik odpowiedzialny za rozpatrzenie wniosku (pisma) ustala zakres czynności oraz dokonuje oceny pod względem konieczności poniesienia dodatkowych wydatków w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji.
3. W przypadku powstania w/w wydatków pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu odpowiedzi o udzielenie informacji publicznej w pierwszej kolejności powiadamia wnioskodawcę o wysokości opłaty, jakie będzie on musiał ponieść w związku ze złożonym wnioskiem.
4. Zawiadomienie wnioskodawcy o dodatkowych wydatkach musi nastąpić zgodnie ustawą o dostępie do informacji publicznej, to jest w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
5. Pracownik odpowiedzialny za rozpatrzenie wniosku, przekazuje dyrektorowi GCUW projekty odpowiedzi, minimum 3 dni przed upływem ustawowego terminu odpowiedzi.
6. Wszystkie udzielane odpowiedzi muszą zostać uzgodnione z radcą prawnym GCUW.
7. Odpowiedzi na wniosek oraz decyzje o odmowie udzielenia informacji publicznej lub umorzenie postępowania o udzielenie informacji publicznej podpisuje dyrektor GCUW.
8. Odpowiedz na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne którymi dysponuje GCUW nie umożliwiają udostępnienia informacji w tej formie.
9. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 4.

1. Wykaz wniosków o udostępnienie informacji publicznych obejmuje informacje za dany rok kalendarzowy.
2. Co roku wykaz będzie numerowany od liczby porządkowej 1.

Dyrektor

Arleta Przydrożna

.....

.....

(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 GCUW w Rawiczu	<input type="checkbox"/> kserokopia	<input type="checkbox"/> pliki komputerowe	<input type="checkbox"/> inny (jaki?)
---	-------------------------------------	--	--

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

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

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis wnioskodawcy)

Dyrektor
Arleta Przewiężna

Wzór rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej

L p.	Data wpływu wniosku	Imię, nazwisko i adres lub nazwa i adres wnioskodawcy	Wnioskowany zakres udostępnienia informacji	Forma udostępnienia informacji	Osoba odpowiedzialna za udzielenie odpowiedzi	Termin udzielenia odpowiedzi	Data i sposób załatwienia sprawy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Dyrektor

Arleta Przybyłowska

Zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej
W Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Określa się zasady prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej, zwane dalej Zasadami.
2. Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu (zwanego dalej GCUW) prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem bip.4.wokis.pl/Rawicz-cuw.

II. Osoby prowadzące BIP

§ 2

1. Osobami przygotowującymi informacje, które będą zamieszczane na BIP GCUW są pracownicy GCUW wyznaczeni do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP.
2. Do zadań osób przygotowujących informacje do zamieszczenia na stronie BIP należy w szczególności:
 - 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP;
 - 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji;
 - 3) współpraca ze wszystkimi pracownikami GCUW oraz dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie uwag i wniosków 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. Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 3

Do zadań bezpośredniego przełożonego osób odpowiedzialnych za przygotowanie informacji należy:

1. sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad danymi przekazywanymi do wprowadzenia do BIP (treść merytoryczną, aktualność, kompletność, rzeczowość i wiarygodność oraz zgodność z obowiązującym prawem informacji publicznych opracowywanych przez właściwą komórkę organizacyjną);
2. zapewnienie osobom przygotowującym informacje na 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;
5. zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;

6. aktualizację informacji dotyczących danych teleadresowych, kompetencji oraz spraw realizowanych przez GCUW.

IV. Przekazywanie informacji do zamieszczenia w BIP

§ 4

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji lub polecenia służbowego wytwarza informację publiczną, podlegającą publikacji w BIP, zobowiązany jest do przekazania jej informatykom zatrudnionym przez GCUW w wersji elektronicznej.
2. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP jest przechowywana jest u pracownika, który ją wytworzył.
3. Informatycy GCUW zobowiązani są zamieścić informację w BIP w terminie wskazanym przez przekazującego.

V. Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

§ 5

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. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formatach pdf. Szczególnie zalecane jest stosowanie plików w formacie pdf - wersji umożliwiającej odczytywanie tekstu i jego kopiowanie.
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.

Dyrektor

Arleta Przydrożna

1