

ZARZĄDZENIE nr 850.../2019
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia 18 grudnia 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia procedury udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1429) oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 Nr 10 poz. 68)

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzić wewnętrzną procedurę udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.

2. Koordynację spraw związanych z udzielaniem oraz odmową udzielenia informacji publicznej w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie wykonuje Wydział Organizacji i Zarządzania.

§ 2. 1. Udostępnienie informacji publicznej, będących w posiadaniu Urzędu Miasta następuje poprzez:

- 1) publikację informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
- 2) podanie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie lub wywieszenie w miejscu ogólnodostępnym,
- 3) na wniosek, z zastrzeżeniem pkt. 2 i pkt. 3.

2. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

3. Informacja publiczna udostępniana jest na wniosek, jeżeli nie została udostępniona w BIP.

§ 3. 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej wpływające do Urzędu Miasta rejestrowane są w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzonym przez Wydział Organizacji i Zarządzania.

2. Po zarejestrowaniu wniosku jego oryginał pozostaje w Wydziale Organizacji i Zarządzania.

3. Wydział Organizacji i Zarządzania zakłada sprawę i udostępnia ją komórce będącej w posiadaniu żądanych informacji, zgodnie z właściwością rzeczową, wynikającą z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie oraz przesyła w Systemie Obiegu Dokumentów (SOD) wniosek do tej komórki.

4. Wydział Organizacji i Zarządzania wyznacza termin do zajęcia stanowiska przez właściwą komórkę organizacyjną, nie dłużej niż 7 dni od daty wpływu wniosku do Urzędu Miasta.

5. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w wyznaczonym terminie komórka organizacyjna obowiązana jest do pisemnego powiadomienia Wydziału Organizacji i Zarządzania, w terminie o którym mowa w ust. 4 o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udzieli odpowiedzi.

6. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej, każda z nich przygotowuje propozycję odpowiedzi w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

7. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w dokumentacji przechowywanej w Archiwum Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, udostępnienie następuje po wypożyczeniu dokumentacji z Archiwum;

8. Wydział Organizacji i Zarządzania opracowuje projekt odpowiedzi na podstawie propozycji otrzymanej od właściwej komórki.

9. Wszelkie dokumenty związane z rozpatrywaniem wniosku winny być na bieżąco przekazywane do akt sprawy Wydziału Organizacji i Zarządzania.

10. Odpowiedzi na wnioski podpisuje Sekretarz Miasta, z zastrzeżeniem § 5.

§ 4. Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) treść przygotowanej odpowiedzi,
- 2) terminowe przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej i niezwłoczne przekazywanie jej do Wydziału Organizacji i Zarządzania,
- 3) niezwłoczny zwrot wniosku do Wydziału Organizacji i Zarządzania, w przypadku przekazania wniosku niezgodnie z właściwością rzeczową,

4) zapewnienie wglądu do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów, notatek, kopii, fotokopii itp.

§ 5. Decyzje o odmowie udzielenia informacji publicznej, decyzje o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej i pisma powstające w toku postępowania o udzielenie informacji publicznej na wniosek podpisuje Sekretarz Miasta upoważniony przez Prezydenta Miasta, a w czasie jego nieobecności inny pracownik upoważniony przez Prezydenta Miasta.

§ 6. 1. Nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta pełni Wydział Organizacji i Zarządzania.

2. Funkcję administratora BIP powierzam Pani Sabinie Maronie – inspektorowi Wydziału Organizacji i Zarządzania.

3. W czasie nieobecności administratora BIP, o którym mowa w ust. 2, pełnienie jego obowiązków powierzam Pani Annie Skibie – Głównemu Specjaliście Wydziału Organizacji i Zarządzania.

4. Upoważniam i zobowiązuję administratora BIP do:

- 1) wykonywania niezbędnych czynności formalno-administracyjnych dotyczących BIP,
- 2) nadawania uprawnień dla osób pełniących funkcję redaktorów BIP,
- 3) koordynowania weryfikacji treści stron BIP.

§ 7. 1. Za zawartość merytoryczną i aktualność stron Biuletynu Informacji Publicznej odpowiedzialne są właściwe komórki organizacyjne.

2. Merytoryczną weryfikację treści stron BIP i załączonych formularzy wykonują osoby do tego wyznaczone przez kierowników komórek organizacyjnych nie rzadziej niż co pół roku, jednak niezwłocznie w każdym przypadku zaistnienia okoliczności obligujących do dokonania zmiany publikowanych danych.

3. Administrator BIP zamieszcza w intranecie zestawienie stron BIP z określeniem dla każdej strony osoby merytorycznie odpowiedzialnej za jej treść i formularze (zgodnie z decyzją kierownika komórki) oraz wskazaniem redaktora stron BIP.

4. W celu dokonania weryfikacji treści stron BIP i formularzy, administrator BIP będzie nie rzadziej niż co pół roku przekazywał kierownikowi komórki zestawienie stron będących w zakresie jej kompetencji, wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego. Weryfikacja stron i załączonych formularzy będzie poświadczana na zestawieniu podpisem osoby odpowiedzialnej merytorycznie za ich treść oraz podpisem kierownika komórki

organizacyjnej (złożone podpisy oznaczają potwierdzenie aktualności udostępnianych danych i aktualności załączonych formularzy na stronach BIP).

5. Redaktorów stron BIP wyznacza kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta w porozumieniu z administratorem BIP. Do zadań redaktorów stron BIP należy w zakresie przypisanych im stron (podstron, zakładek):

- 1) dokonanie zmiany publikowanych treści lub dodanie nowych na podstawie informacji przygotowanych przez pracowników merytorycznych właściwej komórki organizacyjnej,
- 2) niezwłoczne usuwanie treści nieaktualnych lub dla których upłynął okres publikacji przewidziany przepisami prawa,
- 3) zgłaszanie administratorowi BIP problemów związanych z funkcjonowaniem BIP,
- 4) terminowe wykonywanie zadań przydzielonych przez administratora BIP,
- 5) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych przez administratora BIP.

6. W przypadku, gdy w ramach danej komórki organizacyjnej nie funkcjonuje Redaktor BIP, publikacji lub modyfikacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej, dokonuje administrator BIP lub inny redaktor BIP, na podstawie danych w formie elektronicznej, gotowej do opublikowania, przygotowanych przez komórkę organizacyjną.

7. Opublikowana informacja powinna zawierać dane zgodne z art. 8 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. Z 2019 r., poz. 1429).

§ 8. Referat Informatyki sprawuje nadzór techniczny nad prawidłowym działaniem BIP i innych systemów teleinformatycznych połączonych z BIP.

§ 9. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do rzetelnej i terminowej współpracy z Wydziałem Organizacji i Zarządzania.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Zarządzania, administratorowi BIP, redaktorom stron BIP oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 11. Traci moc Zarządzenie nr 768/2015 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 14 września 2015r. w sprawie: wprowadzenia procedury udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie

§ 12. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia pełni Sekretarz Miasta.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SEKRETARZ MIASTA

Adam Szczyronek

NACZELNIK
Wydziału Organizacji i Zarządzania

Aneta Pelka

RADCA PRAWNY

Maciej Bieniak

PREZYDENT MIASTA

Rafał Piech