

ZARZĄDZENIE NR 1/2020

Wójta Gminy Łubnice

z dnia 02 stycznia 2020 r.

w sprawie trybu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Łubnice

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815), art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429.), zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu realizacji zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej wprowadzam do stosowania, w Urzędzie Gminy Łubnice, zasady postępowania, określone niniejszym zarządzeniem.

§ 2

Użyte w niniejszym zarządzeniu sformułowania i skróty oznaczają:

- 1) ustawa o dostępie do informacji publicznej - ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429);
- 2) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łubnice, urzędowy publikator teleinformatyczny stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznych; zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10 poz. 68);
- 3) SUG - Sekretariat Urzędu Gminy;
- 4) wnioski składane do Urzędu drogą elektroniczną- wnioski o udostępnienie informacji publicznej kierowane do Urzędu w trybie przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017r. poz. 570), ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. 2016 r. poz. 1579, z 2018 r. poz. 650) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 180), na:
 - a) elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu i potwierdzone przez wnoszącego - podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu;
 - b) formularzu zamieszczonym na platformie e-PUAP z wykorzystaniem przez wnoszącego podpisu potwierdzonego profilem zaufanym e-PUAP;
 - c) wnioski składane do Urzędu na adres e-mail: uglubnice@uglubnice.com.pl, oraz poprzez wypełnienie formularza ze strony: bip.lubnice.akcessnet.net udostępnienie informacji publicznej;
- 5) Urzędowy Rejestr Umów - sporządzony w wersji elektronicznej wykaz umów zawieranych przez Urząd Gminy Łubnice, publikowany w BIP.

§ 3

1. Przepisy o postępowaniu dotyczącym udostępniania informacji publicznej Urzędu i Rady Gminy Lubnice znajdują zastosowanie tylko wtedy, gdy po merytorycznej ocenie treści wniesionego wniosku o udostępnienie informacji publicznej - zostanie ustalone, że przedmiotem wniosku są informacje spełniające przesłanki informacji publicznej, zgodnie z definicją art. 1 ust. 1 i zakresem określonym w art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Podstawą kwalifikacji wniosku klienta - jako wniosku o udostępnienie informacji publicznej jest jego treść, a nie jego nazwa.
3. Wątpliwości, czy wniosek dotyczy informacji o charakterze informacji publicznej rozstrzyga Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, do którego wniosek został złożony, we współpracy z SUG i w konsultacji z Radcą Prawnym Urzędu, jeżeli jest to konieczne.

§ 4

1. Udostępnianie informacji publicznej w Urzędzie następuje poprzez:
 - 1)ogłaszanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych, w BIP;
 - 2)umieszczanie informacji na urzędowych tablicach ogłoszeń;
 - 3)umożliwienie wstępu na posiedzenia Rady Gminy Lubnice i Komisji Rady;
 - 4)umożliwienie wglądu w dokumenty oraz ich kopiowania na powszechnie stosowane nośniki informatyczne będące w zasobach Urzędu;
 - 5)rozpatrzenie pisemnie złożonego wniosku przez klienta.
2. Informacje publiczne Urzędu i Rady Gminy Lubnice podlegają udostępnieniu w BIP w zakresie określonym w obowiązujących przepisach prawa.
3. Zasady prowadzenia BIP w Urzędzie określa odrębne zarządzenie.
4. Nie udostępnia się informacji publicznej w przypadku, jeśli:
 - 1)żądana informacja jest opublikowana w BIP;
 - 2)udostępnienie jej naruszy przepisy o ochronie informacji niejawnych, przepisy w postępowaniu administracyjnym, cywilnym, karnym oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, w szczególności tajemnicy ochrony danych osobowych, skarbowej, statystycznej;
 - 3)udostępnienie jej narusza prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy, chyba, że osoby te zrezygnują z przysługującego im prawa do ochrony;
 - 4)jej udostępnienie określają przepisy innej ustawy.

§ 5

1. W przypadku informacji, które nie zostały opublikowane w BIP ich udostępnienie następuje na wniosek złożony bezpośrednio w siedzibie Urzędu lub przesłany pocztą tradycyjną do Urzędu (do wykorzystania wzór wniosku określony w załączniku nr 1 do zarządzenia) lub poprzez przesłanie wniosku na wskazany w § 2 ust. 2 pkt 4 adres e-mail.
2. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna jest opublikowana w BIP, wnioskodawcy wskazuje się jej umiejscowienie w zasobach BIP, poprzez podanie dokładnej ścieżki dostępu ze wskazaniem odnośnika do publikacji.
3. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna nie jest opublikowana w BIP, a może zostać udostępniona niezwłocznie, udostępnia się ją klientowi bez pisemnego wniosku. Informację o udostępnieniu należy odnotować w Rejestrze wniosków, prowadzonym w komórce organizacyjnej, o którym mowa w§ 7.

4. Do poinformowania wnioskodawcy o publikacji wnioskowanej informacji w BIP oraz do udostępnienia informacji publicznej w sposób określony w § 4 ust. 1 pkt 2, upoważnieni są wszyscy pracownicy Urzędu w ramach wykonywanych obowiązków służbowych.

5. Realizacji podlegają wnioski, które swoim zakresem obejmują dane będące w zasobach Urzędu.

6. Odpowiadając na wniosek, który zakresem żądania wykracza poza zasób informacyjny i dokumentacyjny Urzędu, informuje się o tym wnioskodawcę, ze wskazaniem, iż Urząd nie jest właściwy do rozpatrzenia wniosku. W przypadku możliwości ustalenia kto jest w posiadaniu żądanych danych, wskazanym jest poinformowanie o tym wnioskodawcy.

§ 6

1. Wnioski mogą być wnoszone do Urzędu:

1) w formie pisemnej, w tym z wykorzystaniem faksu;

2) w formie dokumentu elektronicznego poprzez platformę e-PUAP;

3) e-mailem na adres uglubnice@uglubnice.com.pl oraz poprzez wypełnienie formularza ze strony: <http://www.bip.lubnice.akcessnet.net/>;

4) w formie ustnego zgłoszenia zapytania;

5) poprzez formularz wniosku dostępny na stronie BIP w zakładce Informacja publiczna.

2. Adres e-mail, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 podaje się do publicznej wiadomości w BIP.

3. Wnioski wpływające do Urzędu (przesłane na wyżej wymienione adresy oraz złożone w Sekretariacie Urzędu **rozpatrywane są przez komórki organizacyjne Urzędu w zakresie wykonywanych przez nie zadań.**

4. Wnioski nie podlegają przekazaniu według właściwości do podmiotów zewnętrznych, w tym miejskich jednostek organizacyjnych.

5. Realizacji nie podlegają wnioski przesłane przez komunikatory społeczne, np. facebook, twitter.

6. W przypadku:

1) ustnego zgłoszenia zapytania,

2) wniosku składanego w formie pisemnej ze wskazaną formą odbioru osobistego pracownik udostępniający informację, winien odnotować to zgłoszenie w Rejestrze wniosków, o którym mowa w § 7 zarządzenia.

7. Dane osobowe wnioskodawców są przetwarzane tylko i wyłącznie w celu prowadzenia postępowania wnioskowego o udostępnienie informacji publicznej. Dane te zostaną udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dodatkowo dane mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych.

Przy pierwszym kontakcie z wnioskodawcą winien być spełniony względem niego obowiązek informacyjny, o którym mowa w 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1). Obowiązek ten zostaje zamieszczony jako druga część wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1 oraz na stronie BIP w zakładce dotyczącej udostępniania informacji publicznej w Urzędzie. Dla wniosków wpływających drogą elektroniczną na adres uglubnice@uglubnice.com.pl, obowiązek ten jest wypełniany przez pracowników Sekretariatu Urzędu odpowiedzialnych za obsługę tego adresu e-mailowego, poprzez przesłanie go wnioskodawcy.

§ 7

1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej, bez względu na sposób jego złożenia, podlega ewidencji w Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zwanym dalej "Rejestrem wniosków", prowadzonym przez komórki organizacyjne Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3. Wzór Rejestru wniosków określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Rejestr prowadzi imiennie wyznaczeni pracownicy, którzy są odpowiedzialni za kontrolę terminowości załatwienia wniosków.
3. Kierownik komórki organizacyjnej - w terminie do 31 stycznia każdego roku - przekazuje do SUG informację dotyczącą ilości wniosków o udostępnienie informacji publicznej, które wpłynęły do kierowanej przez niego komórki organizacyjnej w ciągu poprzedniego roku kalendarzowego.

§ 8

1. Wniosek, po rejestracji - w systemie EZD, a w przypadku komórek organizacyjnych, które nie pracują w systemie EZD - w innym systemie ewidencji pism wpływających - wraz z wytworzoną dokumentacją obejmującą również odpowiedź - podlegają publikacji w BIP, w Urzędowym wykazie wniosków o udostępnienie informacji publicznej i informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, zwanym dalej "Urzędowym wykazem wniosków".
2. Publikacji wniosku i odpowiedzi w Urzędowym Wykazie wniosków oraz ich anonimizacji z zachowaniem zasad określonych w § 15 - § 20 dokonuje SUG. Anonimizacji załączników do odpowiedzi dokonuje właściwa w przedmiocie wniosku komórka organizacyjna. Zanonimizowane załączniki są przesyłane równocześnie z odpowiedzią.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania do SUG dokumentacji do publikacji w BIP na adres: uglubnice@uglubnice.com.pl.
4. Kolejność publikacji wniosków w Urzędowym Wykazie wynika z kolejności akceptacji do publikacji danego wniosku, a nie z daty jego wpływu.
5. Urzędowy wykaz wniosków obejmuje informacje za dany rok kalendarzowy i dla następnego roku rozpoczyna się od liczby porządkowej 1.

§ 9

1. Koordynacja zadań oraz monitorowanie obiegu dokumentacji związanej z przyjmowaniem, rozpatrywaniem oraz załatwianiem wniosków o udzielenie informacji publicznej w Urzędzie należy do SUG.
2. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udzielenie informacji publicznej będącej w posiadaniu kilku komórek organizacyjnych, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi koordynuje SUG. SUG udziela zbiorczej odpowiedzi wnioskodawcy.
3. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udzielenie informacji publicznej będącej w posiadaniu kilku komórek organizacyjnych, odpowiedzi zbiorczej udziela SUG.
4. Jeżeli sprawa z zakresu dostępu do informacji publicznej wpłynie do niewłaściwej komórki organizacyjnej Urzędu, Kierownik tej komórki przekazuje niezwłocznie sprawę do komórki właściwej w sprawie, zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
5. Rozpatrywanie wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego reguluje odrębne zarządzenie.

§ 10

1. SUG współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w ramach stosowania przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności w zakresie:

- 1) wydawania decyzji odmownych;
- 2) odpowiedzi i wyjaśnień dla komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 3) monitorowania działań podejmowanych w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 4) przygotowywania sprawozdań w przedmiotowym zakresie.

2. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do udzielania SUG wszelkich informacji i wyjaśnień, a także do udostępniania dokumentacji niezbędnej do załatwienia wniosku.

§ 11

Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w dokumentach przechowywanych w Archiwum zakładowym Urzędu, komórka organizacyjna Urzędu odpowiedzialna merytorycznie za realizację wniosku jest w obowiązku wypożyczyć je w celu udostępnienia wnioskodawcy, bądź udostępnić je bezpośrednio w Archiwum, po uzgodnieniu z Archiwum Urzędu.

§ 12

1. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu ponosi odpowiedzialność za przygotowanie i udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanej przez niego komórki organizacyjnej, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

2. Komórką organizacyjną właściwą do udostępniania informacji publicznej dziennikarzom, agencjom prasowym, radiowym i telewizyjnym jest SUG.

3. Kierownik organizuje pracę podległej komórki organizacyjnej Urzędu w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:

- 1) ocenia, czy wpływający wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 2) akceptuje zakres udostępnianej informacji publicznej;
- 3) wyznacza pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej;
- 4) zapewnia wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzenie w obecności upoważnionego pracownika odpisów lub notatek;
- 5) zabezpiecza możliwość kopiowania, wydruku, przesłania informacji przy wykorzystaniu poczty elektronicznej lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu.

5. Czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 5, 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.

§ 13

1. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownik, któremu nadano takie uprawnienia udziela odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.
2. Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w sprawach związanych z ochroną informacji niejawnych komórki organizacyjne Urzędu współpracują z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. W przypadku, gdy zachodzą przesłanki ustawowe uzasadniające wydanie decyzji odmawiającej udostępnienia wnioskowanych danych lub decyzji umarzającej postępowanie, Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu kieruje do SUG wniosek wraz z uzasadnieniem o wydanie decyzji.
4. Uzasadnienie musi zawierać podstawy prawne i faktyczne do wydania decyzji oraz wskazanie imienia, nazwiska i funkcji osoby/osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji.
5. Po rozpatrzeniu wniosku, w zakresie istnienia przesłanek, o których mowa w ust. 3, Wójt Gminy Lubnice lub osoba działająca w jego imieniu, wydaje decyzję o odmowie udostępnienia informacji lub umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji.

§ 14

1. Informacje na wniosek o udostępnienie informacji publicznej udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w ciągu 14 dni licząc od daty złożenia wniosku, Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu udzielającej odpowiedzi, zobowiązany jest najpóźniej w ostatnim dniu upływającego terminu powiadomić wnioskodawcę o:
 - 1) powodach opóźnienia;
 - 2) wskazać nowy termin w jakim informacja zostanie udostępniona, nie później niż w ciągu 2 miesięcy licząc od dnia złożenia wniosku.
3. W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej, należy zawrzeć informację, iż przekazane dane są zgodne ze stanem na konkretnie wskazany dzień.

§ 15

1. Udostępnianie informacji publicznej winno być poprzedzone procesem anonimizacji ich treści poprzez zabezpieczenie danych i informacji (prawnie chronionych, w tym danych osobowych) w taki sposób, aby uniemożliwiało przyporządkowanie poszczególnych informacji do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.
2. Dokonując anonimizacji należy dochować należytej staranności wraz z zachowaniem obowiązujących norm prawnych gwarantujących ochronę prawną określonych dóbr i wartości tak, by zanonimizowany dokument w jak największym stopniu zachował swoją czytelność i charakter.
3. Przystępując do procesu anonimizacji należy:
 - 1) zdecydować, czy dany dokument lub jego fragment może zostać udostępniony po anonimizacji, w szczególności, czy nie zawiera on danych objętych klauzulą tajności lub nie narusza tajemnicy przedsiębiorcy;
 - 2) dokonać sprawdzenia dokumentu po przeprowadzonej anonimizacji odnośnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
 - 3) przygotować wersję ostateczną dokumentu do udostępnienia wnioskodawcy i jego publikacji w BIP. Dane udostępniane wnioskodawcy muszą być zgodne z publikowanymi w BIP-ie.

4. Dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy, muszą być określone przez Przedsiębiorcę w terminie wcześniejszym niż data wpływu wniosku o udostępnienie informacji publicznej do Urzędu.

§ 16

1. Decyzję o udostępnieniu dokumentu (w tym o procesie anonimizacji) w trybie dostępu do informacji publicznej podejmuje Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, której dotyczy przedmiot wniosku o udostępnienie informacji publicznej. Anonimizacja tego dokumentu przeprowadzana jest przez pracowników merytorycznych w tej komórce organizacyjnej.

2. Anonimizację przeprowadzać można:

- 1) w sposób manualny - poprzez użycie korektora, zaczernienie markerem, zaklejenie, a następnie skopiowanie w celu udostępnienia dokumentu wnioskodawcy;
- 2) z użyciem narzędzi informatycznych, dedykowanych do tego celu, dla określonej grupy spraw (np. publikacja zarządzeń, uchwał).

§ 17

1. Szczególnej staranności i uwagi wymaga anonimizacja danych i informacji w sprawach, które podlegają publikacji w BIP. Każda sprawa jest rozpatrywana jednostkowo z uwzględnieniem zasad i warunków udostępniania danych prawnie chronionych, w tym w szczególności danych osobowych. Dlatego też przy rozstrzyganiu, czy określona informacja stanowi informację prawnie chronioną, w tym dane osobowe, w większości przypadków koniecznym jest dokonanie zindywidualizowanej oceny. Jednocześnie należy uwzględnić konkretne okoliczności sprawy oraz rodzaj środków, czy metod potrzebnych w określonej sytuacji do identyfikacji osoby lub podmiotu, jak też zakresu informacji do udostępnienia.

2. Nie anonimizuje się tych danych, co do których jest wyrażona pisemna zgoda na ich ujawnienie w BIP (np. art. 8 ust. 3 ustawy o petycjach).

3. Dla publikacji w BIP treści projektów aktów normatywnych organów Gminy oraz treści wydanych przez organy Gminy aktów normatywnych, zawierających dane i informacje podlegające ochronie, stosuje się zasady określone w § 15 - § 16 oraz § 18 - § 20 zarządzenia. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu właściwej do sporządzenia projektu aktu normatywnego bezwzględnie wskazuje zakres i podstawę prawną wyłączenia tych danych i informacji z pełnego udostępnienia.

4. Anonimizacji, w zakresie danych osobowych osób fizycznych, zazwyczaj podlegają:

- 1) imię i nazwisko, z wyjątkiem danych zawartych w umowach podlegających publikacji w Urzędowym Rejestrze Umów;
- 2) data i miejsce urodzenia;
- 3) numer paszportu, numer i seria dowodu osobistego, numer legitymacji, prawa jazdy, prawa wykonywania zawodu bądź innego dokumentu;
- 4) nr PESEL i NIP;
- 5) adres zamieszkania;
- 6) adres e-mail;
- 7) numery telefonów, faksów;
- 8) informacje na temat rasy, pochodzenia, stanu zdrowia, przynależności społecznej i partyjnej i inne, które mogłyby naruszać godności i dobra osobiste ..

5. Anonimizacji w zakresie danych dot. podmiotów gospodarczych, firm, spółek, spółdzielni, organizacji społecznych, fundacji, stowarzyszeń, kościołów i związków wyznaniowych zazwyczaj podlegają:

- 1) wykonywany zawód;
- 2) numery ksiąg wieczystych;
- 3) numery mieszkań;
- 4) numery licencji;
- 5) numery rejestracyjne samochodów, numery VIN, numery fabryczne różnych produktów, numery silnika pojazdu, numery podwozia, numery nadwozia;
- 6) wartości finansowe zobowiązań, z wyjątkiem danych zawartych w umowach podlegających publikacji w Urzędowym Rejestrze Umów;
- 7) opis sytuacji finansowej, zdrowotnej, społecznej i innej, w składanych podaniach skargach, wnioskach i innych.

§ 18

1. Anonimizując, po przeprowadzonej szczegółowej analizie treści dokumentu:

- 1) dane osobowe - należy zasłonić całą informację (nie pozostawiać inicjałów, roku urodzenia);
- 2) numer PESEL, NIP - należy zasłonić numer, pozostawiając słowo PESEL, NIP;
- 3) numer dowodu osobistego, paszportu i miejsce ich wydania - należy zasłonić numer pozostawiając wyrazy "numer dowodu osobistego" lub "numer paszportu", zasłaniając jednakże informacje o miejscu ich wydania;
- 4) adresy - należy zasłonić nazwę miejscowości, nr kodu, nazwę ulicy, placu, skweru, alei, numer nieruchomości i numer lokalu.

2. W przypadku wystąpienia w dokumencie innych danych, niż wskazane w § 17, należy każdorazowo kierować się zasadą zapewnienia ochrony prawnej określonych dóbr i wartości.

§ 19

1. W przypadku dokonania anonimizacji danych i informacji w dokumentach urzędowych, każdorazowo - w odpowiedzi do wnioskodawcy lub w przypadku publikacji w BIP musi być wskazana podstawa prawna wyłączenia tych danych i informacji z pełnego udostępnienia.

2. W przypadku danych i informacji udostępnianych w określonym czasie i miejscu (np. publikacja ofert o pracę) należy podać każdorazowo przepis szczególny uzasadniający taki tryb udostępnienia.

§ 20

1. Anonimizacji nie podlegają:

- 1) dane osób reprezentujących Gminę Łubnice, w tym Urząd Gminy Łubnice i gminne jednostki organizacyjne, spółki i inne podmioty gminne; zawarte w dokumentach urzędowych, będących w posiadaniu komórek organizacyjnych Urzędu, podlegających udostępnieniu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2) dane pracowników Urzędu, w zakresie realizacji zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 3) dane członków zespołów, rad, komisji, forum i innych powołanych do realizacji zadań Gminy.

2. Anonimizacji nie są poddawani autorzy cytowanych książek, komentarzy, glos oraz artykułów naukowych, jeśli ich prace były wykorzystywane w treści dokumentów urzędowych podlegających udostępnieniu.

3. Anonimizacji nie podlegają nazwy dokumentów np. zarządzenie, umowa, porozumienie, aneks oraz te części dokumentu, których udostępnienie nie wpływa na możliwość zidentyfikowania podmiotu wskazanego w tym dokumencie, stąd nie stanowi to zagrożenia dla jego interesu prawnego.

4. Pozostają nieanonimizowane oznaczenia czasu, tj. informacje o latach, miesiącach, dniach, godzinach, przedziałach czasowych, jak też daty wytworzenia dokumentów podlegających udostępnieniu, z wyjątkiem informacji o dacie urodzenia konkretnej osoby fizycznej.

5. Nie anonimizuje się:

1) nazw organów, urzędów oraz instytucji publicznych;

2) nazw organizacji międzynarodowych, których członkami są państwa (np. Światowa Organizacja Zdrowia, Międzynarodowy Fundusz Walutowy, UNESCO);

3) nazw sądów, takich jak Sąd Rejonowy, Naczelny Sąd Administracyjny;

4) nazwy Skarbu Państwa;

5) pieczęci i podpisów na dokumentach urzędowych.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

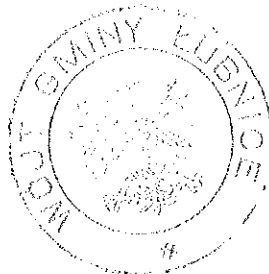
§ 22

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lubnice.

§ 23

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



W O / T
mgr Michał Łazek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2020
Wójta Gminy Łubnice

Miejscowość, data
.....

Dane wnioskodawcy
.....

Dane adresata
.....

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Działając na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429.), uprzejmie proszę o udostępnienie następujących informacji publicznych:

(tu opis, o co wnosi wnioskodawca)
.....
.....

Jednocześnie, stosownie do treści art. 14 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej, określam następujący sposób i formę udostępnienia żądanych powyżej informacji:

Sposób udostępnienia¹:

- odbiór na miejscu w urzędzie – jako termin odbioru określam
- wysyłka pocztą tradycyjną pod wskazany adres:
- wysyłka na wskazany adres e-mailowy:
- wysyłka przy użyciu EPUAP na adres skrzynki elektronicznej nadawcy:
.....

Forma udostępnienia²:

ksero dokumentów/skan jako załącznik do korespondencji elektronicznej/udostępnienie pliku źródłowego/udostępnienie w innej formie wskazanej we wniosku

¹ Przez sposób udostępnienia rozumie się sposób, w jaki żądana informacja trafi do wnioskodawcy (pocztą, e-mailem, odbiór osobisty itp.).

² Przez formę udostępnienia rozumie się czynności prowadzące do zmiany nośnika danych, niewpływające na treść samej informacji.

(

(

