

**Zarządzenie Nr 161/2022  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 27 kwietnia 2022 roku**

**w sprawie udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta Czeladź.**

Na podstawie art. 11b, art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 559), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 2176 z późn. zm.) oraz § 8 pkt 1 Zarządzenia Nr 133/2022 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1. Zasady udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta Czeladź.**

Ileokroć w Zarządzeniu jest mowa o:

1. **wydziale** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Czeladź, której kompetencja do działania w danej sprawie wynika z zakresu i zadań powierzonych na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź oraz innych zarządzeń lub uchwał.
2. **naczelniku wydziału** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku naczelnika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Czeladź, jak również osobę pełniącą obowiązki naczelnika albo zastępującą go w czasie nieobecności, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko.
3. **UMC** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Czeladź.
4. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Czeladź.
5. **wydziale właściwym** – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Czeladź, prowadzący sprawy związane z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek.
6. **edytorze** – należy przez to rozumieć osobę zamieszczającą informację publiczną na stronie internetowej BIP i przekazującą ją do opublikowania redaktorowi.
7. **redaktorze** – należy przez to rozumieć osobę zamieszczającą i publikującą informacje na stronie internetowej BIP.

**§ 2. 1.** Udostępnienie informacji publicznej następuje na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

2. Udostępnianie informacji publicznej w Urzędzie Miasta Czeladź następuje w drodze:

- a. ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w BIP;
- b. udostępniania na wniosek;
- c. przez jej wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych;
- d. wstępu na sesje rady miejskiej i posiedzenia jej komisji, udostępniania materiałów, w tym audiowizualnych i teleinformatycznych, dokumentujących te posiedzenia;

**§ 3. 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. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji, oraz przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.

3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o przymusowej restrukturyzacji.

4. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o rekapitalizacji niektórych instytucji oraz o rządowych instrumentach stabilizacji finansowej.

5. Nie udostępnia się w szczególności:

- a. dokumentów w trakcie opracowywania, jeżeli ich przedwczesne udostępnienie mogłoby spowodować naruszenie interesu gminy lub praw innych osób;
- b. akt indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

**§ 4.** 1. Osobami upoważnionymi do udostępnienia dokumentów zawierających informacje publiczne są naczelnicy wydziałów.

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

3. Do udzielenia informacji publicznej w formie odpowiedzi ustnej zobowiązany jest każdy pracownik urzędu, zgodnie ze swoimi kompetencjami.

**§ 5.** 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej przekazywane są do wydziału właściwego.

2. Wydział właściwy zobowiązany jest do zebrania informacji wskazanych we wniosku i przygotowania odpowiedzi końcowej, na podstawie danych, otrzymanych z pozostałych wydziałów UMC.

3. Informacje należy przekazać do wydziału właściwego w terminie do 7 dni od daty otrzymania kopii wniosku.

4. Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymały wniosek o udostępnienie informacji publicznej, przekazują wydziałowi właściwemu do wiadomości w Systemie Obiegu Dokumentów jego kopię wraz z udzieloną odpowiedzią.

5. W przypadku, gdy informacja publiczna nie może zostać udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku, a także, jeżeli jej udostępnienie generuje po stronie podmiotu obowiązującego dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

**§ 6.** Decyzje o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji przygotowuje wydział właściwy.

#### **§ 7. Zasady udostępniania informacji w BIP.**

1. Naczelnik wydziału wyznacza spośród podległych mu pracowników edytora / redaktora BIP i występuje do Burmistrza Miasta Czeladź o dopuszczenie pracownika do edytowania / redagowania strony BIP. Funkcję tę pracownik pełni do czasu odwołania.
2. W przypadku zmiany pracownika pełniącego funkcję redaktora, ustania jego zatrudnienia, przeniesienia go na inne stanowisko, naczelnik wydziału odpowiedzialnego za publikację informacji w BIP zobowiązany jest niezwłocznie usunąć pracownika z listy redaktorów.
3. W przypadku zmiany pracownika pełniącego funkcję edytora, ustania jego zatrudnienia, przeniesienia go na inne stanowisko, naczelnik wydziału zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym redaktora, który usuwa pracownika z listy edytorów.
4. Dla każdego redaktora BIP naczelnik wydziału odpowiedzialnego za publikację informacji w BIP przydziela identyfikator i hasło dostępu. Naczelnik zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie dla redaktorów BIP w zakresie zamieszczania i publikacji informacji w BIP.

5. Dla każdego edytora BIP redaktor przydziela identyfikator i hasło dostępu do strony BIP. Redaktor zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie dla edytorów BIP w zakresie zamieszczania i przekazywania informacji do publikacji w BIP.
6. Hasło utrzymuje się w tajemnicy również po ustaniu zatrudnienia.
7. Wzór upoważnienia dla edytorów / redaktorów strony BIP stanowi załącznik Nr 1.

**§ 8.** 1. Edytor zamieszcza informacje w BIP, a następnie przekazuje je do publikacji.

2. Redaktor weryfikuje wprowadzone informacje pod względem prawidłowości ich zamieszczenia, a w szczególności daty uchwalenia dokumentu, daty obowiązywania, rodzaju dokumentu, statusu oraz ogólnych standardów i wymogów graficznych. Redaktor nie ingeruje w treść przekazywanych informacji.

3. Redaktor publikuje przekazane informacje w terminie 2 dni od daty ich dostarczenia.

4. W przypadku negatywnego zweryfikowania przekazanych do publikacji informacji, redaktor niezwłocznie odsyła je do edytora.

5. Edytor jest zobowiązany w terminie 2 dni zamieścić poprawioną informację do publikacji.

**§ 9.** Traci moc Zarządzenie Nr 104/2009 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 20 maja 2009 roku w sprawie udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta Czeladź.

**§ 10.** Dotychczas wydane upoważnienia zachowują swoją ważność.

**§ 11.** Wykonanie Zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Prawno-Organizacyjnego.

**§ 12.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**mgr Zbigniew Szaleniec**

## UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/Panią .....do edytowania / redagowania\* treści Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Czeladź w zakresie spraw leżących w kompetencji Pana/Pani wydziału, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

Przyjmuję powierzone mi obowiązki

Czeladź, dnia.....

.....  
podpis edytora / redaktora\*

.....  
podpis Burmistrza

---

## SZKOLENIE

Oświadczam, że zostałem/am przeszkolony/na o sposobach zamieszczania informacji i przekazywania ich do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie powierzonych mi uprawnień.\*

Oświadczam, że zostałem/am przeszkolony/na o sposobach zamieszczania i publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie powierzonych mi uprawnień.\*

Czeladź, dnia.....

.....  
podpis edytora / redaktora\*

.....  
podpis szkolącego

Wykonano w 2 egz.

- 
1. Teczka osobowa pracownika;
  2. Pracownik

\* niepotrzebne skreślić