

**ZARZĄDZENIE NR 326/2022**

**WÓJTA GMINY BAĆKOWICE**

**z dnia 15 kwietnia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Baćkowicach oraz wysokości opłat.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022r., poz.559 ze zm.) oraz art. 4 ust.1 pkt. 1 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie informacji publicznej (Dz.U. z 2020r. poz.2176 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Baćkowicach”- zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą **Załącznik nr 1** do Zarządzenia.

**§ 2.** Wysokość opłat za nośniki, na których następuje udostępnienie informacji publicznej na wniosek określa **Załącznik nr 2** do Zarządzenia.

**§ 3.** Osoby odpowiedzialne za udzielanie informacji publicznej zobowiązują do:

1. zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej
2. przedkładania na wniosek Wójta lub Sekretarza Gminy Baćkowice sprawozdań i informacji na temat realizacji prawa dostępu do informacji publicznej.

**§ 4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom referatów oraz osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy w Baćkowicach.

**§ 5.** Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

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

**WÓJTA GMINY**  
*Marian Partyka*



**Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej  
w Urzędzie Gminy w Baćkowicach**

§1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) Informacji publicznej – rozumie się przez to każdą informację w sprawie publicznej, podlegającą udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2021r. o dostępie do informacji publicznej,
- 2) Gminie – rozumie się przez to Gminę Baćkowice reprezentowaną przez Wójta Gminy Baćkowice,
- 3) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Baćkowice,
- 4) Komisji Rady - rozumie się przez to komisje Rady Gminy Baćkowice,
- 5) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Baćkowicach,
- 6) Komórkach organizacyjnych – rozumie się przez to referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy w Baćkowicach,
- 7) Kierownika komórki organizacyjnej - rozumie się przez to kierownika referatu, kierownika biura lub pracownika zajmującego samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Baćkowicach
- 8) Zarządzeniu – rozumie się przez to Zarządzenie Wójta Gminy Baćkowice w sprawie wprowadzenia zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Baćkowicach oraz wysokości opłat,
- 9) Biuletynie Informacji Publicznej – rozumie się przez to stronę internetową Urzędu Gminy w Baćkowicach stworzoną w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej.

§2. 1. Przepisy o postępowaniu dotyczącym udostępniania informacji publicznej Urzędu i Rady Gminy 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 i zakresem przedmiotowym określonymi w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Podstawą kwalifikacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej jest jego treść, a nie jego nazwa.

§3. 1. Udostępnienie informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Urzędu następuje:

- 1) poprzez ogłoszenie informacji publicznej w tym dokumencie urzędowym, w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) poprzez wywieszenie na urzędowych tablicach ogłoszeń,
- 3) w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych,

4) poprzez umożliwienie wstępu na posiedzenia rady Gminy i Komisji Rady oraz udostępnienie materiałów dokumentujących te posiedzenia,

5) na wniosek (dotyczy informacji publicznej nie udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej).

2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może mieć formę ustną, pisemną lub elektroniczną.

3. Przykładowy wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, który może być wykorzystany przez Wnioskodawcę, określa **załącznik nr 1 do Instrukcji**.

4. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku. Fakt o udostępnieniu informacji należy odnotować w centralnym rejestrze wniosków prowadzonym w sekretariacie Urzędu.

5. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna jest opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej, wnioskodawczy wskazuje się jej umiejscowienie w zasobach BIP, poprzez podanie dokładnej ścieżki dostępu.

§4. Nie udostępnia się informacji publicznej w przypadku jeśli:

1) żądana informacja jest opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej,

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. Dane osobowe wnioskodawców są przetwarzane tylko i wyłącznie w celu prowadzenia postępowania wnioskowego o udostępnienie informacji publicznej.

2. Dane osobowe wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu innym podmiotom niż upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

3. 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 2016r. 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 04 maja 2016 r. L 119, s.1 ze zm.).

4. Obowiązek informacyjny, o którym mowa w ust. 3 stanowi integralną część wzoru wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz zamieszczony jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce dotyczącej udostępniania informacji publicznej w Urzędzie.

5. W przypadku wniosków wpływających drogą elektroniczną, obowiązek informacyjny, o którym mowa w ust. 3 wypełniany jest przez pracowników udzielających odpowiedzi na wniosek, poprzez przesłanie go wnioskodawcy.

§ 6. 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej wpływające do Urzędu dekretowane są na komórkę organizacyjną będącą w posiadaniu żądanych informacji oraz do wiadomości stanowiska ds. kancelaryjnych.

2. Wnioski, bez względu na sposób ich złożenia rejestrowane są w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym w sekretariacie Urzędu, na stanowisku ds. kancelaryjnych, według wzoru określonego w **załączniku nr 2 do instrukcji**.

3. Po zarejestrowaniu wniosku, właściwa merytorycznie do udostępnienia informacji publicznej jest komórka organizacyjna będąca w posiadaniu żądanych informacji zgodnie z właściwością rzeczową, wynikającą z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baćkowicach bądź zakresu czynności służbowych. Za realizację tego zadania odpowiada kierownik danej komórki organizacyjnej.

4. Jeżeli komórka organizacyjna, która wniosek przyjęła od wnioskodawcy, nie jest właściwa merytorycznie do udostępnienia informacji publicznej, niezwłocznie (najpóźniej w następnym dniu po otrzymaniu wniosku) przekazuje go do sekretariatu Urzędu, celem zmiany dekretacji na właściwą.

5. Jeżeli komórka organizacyjna, która przyjęła od wnioskodawcy wniosek, jest wyłącznie w części właściwa merytorycznie do udostępnienia informacji publicznej określonej we wniosku:

1) przygotowuje odpowiedź na wniosek w części ją merytorycznie dotyczącej;

2) przekazuje ją niezwłocznie do komórki organizacyjnej wskazanej jako wiodącej przy dekretacji, celem przygotowania ostatecznej zbiorczej i spójnej merytorycznie odpowiedzi z zachowaniem ustawowych terminów.

6. Komórki organizacyjne udzielające odpowiedzi na wniosek obowiązane są prowadzić korespondencję z wnioskodawcą w toku postępowania o udostępnienie informacji publicznej, w szczególności informować go o przedłużeniu terminu na udzielenie odpowiedzi zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy.

7. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za udostępnienie informacji publicznej po zakończeniu sprawy (w dniu udzielenia odpowiedzi) zobowiązana jest powiadomić o sposobie załatwienia wniosku oraz przekazać kserokopię udzielonej odpowiedzi na stanowisko ds. kancelaryjnych.

8. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w dokumentacji przechowywanej w Archiwum Urzędu Gminy w Baćkowicach, udostępnienie następuje po wypożyczeniu dokumentacji z Archiwum przez Komórkę organizacyjną odpowiedzialną merytorycznie za realizację wniosku.

9. Informacja publiczna udzielana dziennikarzom, agencjom prasowym, radiowym i telewizyjnym jest udostępniana przez pracownika odpowiedzialnego za promocję Gminy.

10. 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.

11. Urząd nie pośredniczy w przekazywaniu wniosków o udostępnienie informacji publicznej kierowanych do jednostek gminnych.

12. Odpowiedzi na wnioski podpisuje Wójt Gminy Baćkowice lub Sekretarz Gminy Baćkowice - na podstawie udzielonego mu upoważnienia przez Wójta Gminy Baćkowice.

§ 7. Kierownicy Komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) ocenę, czy wpływający wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej,
- 2) weryfikację, czy wniosek swoim zakresem obejmuje dane będące w zasobach Urzędu,
- 3) treść przygotowanej odpowiedzi,
- 4) anonimizację danych w przygotowanej odpowiedzi,
- 5) niezwłoczny zwrot wniosku (najpóźniej w następnym dniu po otrzymaniu) do sekretariatu Urzędu, w przypadku przekazania wniosku niezgodnie z właściwością rzeczową, celem właściwej dekretacji,
- 6) terminowe przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz przekazanie kserokopii odpowiedzi na stanowisko ds. kancelaryjnych,
- 7) zapewnienie wglądu do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów, notatek, kopii, fotokopii itp.

§ 8. 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.

4. W przypadku anonimizacji danych i informacji w urzędowych dokumentach, każdorazowo w odpowiedzi do wnioskodawcy, bądź publikacji w BIP, musi być wskazana podstawa prawna wyłączenia jawności danych z informacji.

§9. 1. W przypadku, gdy zachodzą ustawowe przesłanki uzasadniające wydanie decyzji odmownej w sprawie udostępniania wnioskowanych danych lub decyzji umarzającej, uzasadnienie musi zawierać podstawy prawne i faktyczne do wydania decyzji oraz wskazanie osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania (imię, nazwisko i stanowisko).

2. Decyzje o odmowie udzielenia informacji publicznej, decyzje o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej i dokumenty wydawane w toku postępowania o udzielenie informacji publicznej na wniosek podpisuje Wójt Gminy Baćkowice lub Sekretarz Gminy Baćkowice - na podstawie udzielonego mu upoważnienia przez Wójta Gminy Baćkowice.

§10. 1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, chyba że udostępnienie informacji publicznej wiąże się z powiadomieniem wnioskodawcy o wysokości opłaty w związku z poniesieniem dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, Komórka organizacyjna, w tym terminie powiadamia wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia oraz o terminie udostępnienia informacji nie dłuższym jednak niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 11. 1 W przypadku gdy, żądana informacja stanowi informację przetworzoną, Komórka organizacyjna właściwa do załatwienia wniosku powiadamia o tym pisemnie w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku do Urzędu wnioskodawcę wzywając go jednocześnie do wykazania szczególnie istotnego interesu publicznego według wzoru określonego **w załączniku nr 3 do instrukcji**.

2. Oceny wykazania szczególnie istotnego interesu publicznego dokonuje Kierownik komórki organizacyjnej właściwy do załatwienia wniosku.

3 Informacja przetworzona, która powstała dla potrzeb działania Urzędu, a także informacja przetworzona już choćby raz udostępniona, a która jest nadal aktualna, traci charakter informacji przetworzonej i jest udostępniana zgodnie z zasadami przewidzianymi dla udostępniania informacji publicznej.

§12. 1. Przy realizacji zadań dotyczących udostępnienia informacji publicznej w sprawach związanych z ochroną informacji niejawnych oraz ochroną danych osobowych, Komórki organizacyjne współpracują z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Inspektorem Ochrony Danych.

2. Udostępnienie informacji publicznej następuje w sposób i w formie zgodny z wnioskiem, chyba że posiadane środki techniczne tego nie umożliwiają.

3. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku powiadamia się pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie.

4. W przypadku, gdy wnioskodawca w terminie 14 dni od powiadomienia nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

§ 13. 1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli Urząd realizując 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 się od wnioskodawcy opłatę odpowiadającą wysokości tych kosztów zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

3. Jeżeli wystąpi opłata inna niż określona stosownie do ust. 2 ustalana jest ona odrębnie dla każdego przypadku.

**WÓJT GMINY**  
*Marian Partyka*

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 326/2022  
Wójta Gminy Baćkowice  
z dnia 15 kwietnia 2022 r.

**Wysokość opłat za nośniki, na których następuje udostępnienie informacji publicznej na wniosek**

Lp.	Nazwa usługi	Wysokość opłaty
1	Skopiowanie danych na nośniki elektroniczne: skopiowanie danych na płytę CD, (koszt zakupu płyty CD), skopiowanie danych na płytę DVD, (koszt zakupu płyty DVD)	<b>1.00,- zł</b> <b>2.50,- zł</b>
2	Sporządzenie kopii dokumentów lub danych w formacie A4: jednostronnie, w wersji czarno-białej, dwustronnie, w wersji czarno-białej,	<b>0.50,- zł (za każdą kolejną stronę)</b> <b>0.50,- zł (za każdą kolejną stronę)</b>
3	Wydruk komputerowy	<b>0.50 zł (za każdą kolejną stronę)</b>
4	Sporządzenie kopii dokumentów lub danych w formacie A3: jednostronnie, w wersji czarno-białej, dwustronnie, w wersji czarno-białej,	<b>1.00,- zł (za każdą kolejną stronę)</b> <b>1.00,- zł (za każdą kolejną stronę)</b>
5	Przesyłanie kopii dokumentów lub danych przesyłką pocztową.	<i>Według cennika poczty polskiej S.A.</i>
6	Przesyłanie kopii dokumentów lub danych przesyłką kurierską.	<i>Według cennika firm świadczących usługi kurierskie</i>
7	Przesyłanie kopii dokumentów lub danych przy pomocy faksu: strefa miejscowa strefa zamiejscowa za granicę	<i>Wyliczona przy uwzględnieniu czasu przesyłu i kosztu połączenia telefonicznego wg cennika Operatora</i>

**WÓJTA GMINY**  
  
**Marian Partyka**

**Załącznik nr 1**

do Instrukcji w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Baćkowicach

.....  
(miejsowość, data)

**DANE WNIOSKODAWCY: <sup>1)</sup>**

.....  
(imię i nazwisko/ nazwa firmy)

.....  
(adres zamieszkania/ siedziby firmy)

.....  
(telefon)

**URZĄD GMINY W BAĆKOWICACH**  
**Baćkowice 84**  
**27-552 Baćkowice**

**WNIOSEK**

**O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ <sup>2)</sup>**

Na podstawie art. 2 ust.1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 roku (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.) zwracam się z wnioskiem o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

**FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI PUBLICZNEJ: <sup>3)</sup>**

Dostęp do przeglądania w urzędzie  Kserokopie  Skan  Pliki komputerowe

**NOŚNIK: <sup>4)</sup>**

Płyta CD/DVD  inny (proszę podać) : .....

**SPOSÓB PRZEKAZANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ: <sup>5)</sup>**

Przesłanie informacji pocztą na adres: .....

Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres: .....

Odbiór osobiście przez wnioskodawcę.

.....  
(podpis wnioskodawcy) <sup>6)</sup>

- 1) **Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe i ma charakter dobrowolny** – są to dane umożliwiające podmiotowi udostępnienie wnioskowanej informacji w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem (lub wydanie decyzji odmawiającej jej udostępnienia); podanie numeru telefonu umożliwi niezwłoczny kontakt z wnioskodawcą w przypadku konieczności doprecyzowania wniosku; przetwarzanie danych wnioskodawcy odbywa się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, przy czym **udostępnienie informacji nie jest warunkowane od wyrażenia zgody przez wnioskodawcę na przetwarzanie jego danych osobowych**
- 2) **Formularz wniosku o udostępnienie informacji publicznej ma charakter pomocniczego wzoru i korzystanie z niego jest dobrowolne**
- 3) Proszę zakreślić właściwe pole
- 4) Proszę zakreślić właściwe pole
- 5) Proszę zakreślić właściwe pole
- 6) Brak podpisu nie dyskwalifikuje wniosku

Koszty udostępnienia informacji publicznej określa załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 326/2022 Wójta Gminy Baćkowice z dnia 15 kwietnia 2022 r.

Drugą stroną wniosku stanowi informacja na temat przetwarzania danych osobowych Wnioskodawcy.



## OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Dopełniając obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Baćkowicach, Baćkowice 84,  
27 – 552 Baćkowice,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych  
Centrum Zabezpieczenia Informacji Sylwester Cieśla sp. z o. o.  
ul. Wapiennikowa 2 lok. 4, 25-112 Kielce  
email.: [iod@czy24.pl](mailto:iod@czy24.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia postępowania wnioskowego o udostępnienie informacji publicznej.
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty uczestniczące w realizacji usługi.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zgłoszenia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a w razie zgłoszenia sprzeciwu - przez okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą przysługiwać osobie, której dane dotyczą; dane osobowe przechowywane będą w czasie zgodnym z przepisami prawa i zobowiązań wynikających z zawartych umów oraz w związku z realizacją obowiązku archiwizacyjnego.
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub odwołania uprzednio udzielonej zgody oraz prawo do przenoszenia danych wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych będzie skutkowało niemożliwością uczestnictwa w procesie realizacji usługi
- 9) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w formie profilowania.

WÓJTA GMINY  
Marian Partyka

**Załącznik nr 2**

do Instrukcji w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Baćkowicach

**REJESTR WNIOSKÓW  
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ  
(WZÓR)**

Lp.	Data wpływu wniosku	Imię, nazwisko i adres wnioskodawcy	Przedmiot wniosku	Załatwiający wniosek (imię i nazwisko)	Data załatwienia	Sposób załatwienia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

**WÓJ GMINY**

*Marian Partyka*

**Załącznik nr 3**

do Instrukcji w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Baćkowicach

Miejscowość, data

.....

Podmiot wzywający

.....

Adresat wezwania

.....

**WEZWANIE DO WYKAZANIA SZCZEGÓLNEJ  
ISTOTNOŚCI DLA INTERESU PUBLICZNEGO  
PRZETWORZENIA INFORMACJI PUBLICZNEJ**

W związku z otrzymaniem w dniu ..... wniosku o udostępnienie informacji publicznej z dnia ..... po wnikliwej analizie jego treści stwierdzam, że zakres wnioskowanej informacji obejmuje obowiązek przetworzenia, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej. Biorąc pod uwagę powszechną opinię wyrażaną przez sądy administracyjne dla właściwego rozstrzygnięcia wniosku wymagającego przetworzenia informacji publicznej, podmiot zobowiązany powinien wezwać wnioskodawcę do wykazania szczególnej istotności dla interesu publicznego, by dokonywać wnioskowanego przetworzenia.

**Wzywam do wykazania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, w jakim zakresie występuje szczególna istotność dla interesu publicznego, by dokonać przetworzenia żądanych informacji publicznych.** W razie braku odpowiedzi we wskazanym terminie podmiot zobowiązany samodzielnie dokona oceny, czy w sprawie zachodzi szczególna istotność dla interesu publicznego, by dokonać przetworzenia wnioskowanych informacji publicznych.

Naczelny Sąd Administracyjny wyraził stanowisko, zgodnie z którym „wnioskodawca żądający informacji publicznej przetworzonej, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 u.d.i.p. dla jej uzyskania powinien wykazać nie tylko, że jest ona ważna dla dużego kręgu potencjalnych odbiorców ale również, że jej uzyskanie stwarza realną możliwość wykorzystania uzyskanych danych dla poprawy funkcjonowania organów administracji i lepszej ochrony interesu publicznego” (wyrok z dnia 10 stycznia 2014 r. I OSK 2111/13, LEX nr 1477545).

Jednocześnie, stosownie do treści art. 13 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej, powiadamiam Wnioskodawcę, że wyznaczam nowy termin na rozpatrzenie wniosku, wskazując dzień

.....

**WÓJT GMINY**  
*Marian Partyka*