

ZARZĄDZENIE NR 303/22
WÓJTA GMINY JEMIELNICA

z dnia 17 maja 2022 r.

w sprawie udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Jemielnica

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r., poz. 559 i poz. 583) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r., poz. 902), zarządzam co następuje:

§ 1. W celu realizacji zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej wprowadza do stosowania w Urzędzie Gminy Jemielnica zasady postępowania określone niniejszym zarządzeniem.

§ 2. Ilekroć w niniejszej Regulaminie jest mowa o:

- 1) informacji publicznej – rozumie się przez to każdą informację o sprawie publicznej, podlegającą udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 2) Gminie – rozumie się przez to Gminę Jemielnica reprezentowaną przez Wójta Gminy Jemielnicy;
- 3) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Jemielnica;
- 4) Komisji Rady – rozumie się przez to komisje Rady Gminy Jemielnica;
- 5) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Jemielnica;
- 6) Komórkach organizacyjnych – rozumie się przez to referaty oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Jemielnica;
- 7) Kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika referatu lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy;
- 8) Zarządzeniu – rozumie się przez to Zarządzenie Wójta Gminy Jemielnica w sprawie udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Jemielnica;
- 9) Biuletynie Informacji Publicznej – rozumie się przez to stronę internetową Urzędu Gminy Jemielnica stworzoną w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej.

§ 3. 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.

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

- 1) poprzez ogłoszenie informacji publicznej, w tym dokumentu urzędowego, 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 i Komisji Rady oraz udostępniania materiałów dokumentujących te posiedzenia;
- 5) na wniosek (dotyczy informacji publicznej nie udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej).

2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej, może zostać złożony:

- 1) ustnie;
- 2) pisemnie (przykładowy wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia);
- 3) elektronicznie.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych w rozumieniu § 2 ust. 7, których adresy poczty elektronicznej udostępniono na stronie internetowej i/lub Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jemielnicy zobowiązani są do systematycznego przeglądania swojej poczty elektronicznej, w tym tzw. spamów celem ustalenia czy na ich konto wpłynął wniosek o udzielenie informacji publicznej.

4. Wnioski o udzielenie informacji publicznej wpływające do Urzędu Gminy w ten sposób należy niezwłocznie przekazać Sekretarzowi Gminy celem ich zadekretowania.

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

§ 5. 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.

§ 6. 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 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 4 maja 2016 r. L 119, s.1 z późn. 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.

§ 7. 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej wpływające do Urzędu dekretowane są na komórce organizacyjną będącą w posiadaniu żądanych informacji oraz do wiadomości komórki organizacyjnej do spraw organizacji i kadr.

2. Wnioski, bez względu na sposób ich złożenia rejestrowane są w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej. Rejestr prowadzi komórka organizacyjna do spraw organizacji i kadr według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia.

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 Jemielnica 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 Sekretarzowi Gminy, 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 komórce organizacyjnej do spraw organizacji i kadr.

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

9. Odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej podpisują Wójt lub Zastępca Wójta/Sekretarz 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.

§ 8. 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, w przypadku przekazania wniosku niezgodnie z właściwością rzeczową, celem właściwej dekretacji;
- 6) terminowe przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 7) zapewnienie wglądu do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów, notatek, kopii, fotokopii itp.

§ 9. 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.

§ 10. 1. W przypadku, gdy zachodzą ustawowe przesłanki uzasadniające wydanie decyzji odmownej w sprawie udostępniania wnioskowanych danych lub decyzji umarżającej dotyczącej wniosku złożonego do organu za pośrednictwem maila wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych wniosku poprzez podpisanie złożonego wniosku w ciągu 7 dni od dnia odbioru niniejszej korespondencji lub ewentualnie ponowne złożenie wniosku wraz z wymaganym popisem. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.

2. Uzasadnienie decyzji musi zawierać podstawy prawne i faktyczne do wydania decyzji oraz wskazanie osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania (imię, nazwisko i stanowisko).

3. 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 lub Zastępca Wójta/Sekretarz Gminy.

§ 11. 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.

§ 12. 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.

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.

§ 13. 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 Osobowych.

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.

§ 14. 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.

3. Opłata, o której mowa w ust. 2 ustalana jest odrębnie dla każdego przypadku.

§ 15. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Jemielnica.

§ 16. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 17. Traci moc Zarządzenie Nr 102/16 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 22 lutego 2016 r. w sprawie zasady udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Jemielnica

Marcin Wycisło

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 303/22
Wójta Gminy Jemielnica
z dnia 17 maja 2022 r.

....., data

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i imię

Adres wnioskodawcy

Adres poczty elektronicznej

WNIOSZEK

O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r., poz. 902), zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI: ¹

dostęp do przeglądania informacji w urzędzie	kserokopia	pliki komputerowe
--	------------	-------------------

RODZAJ NOŚNIKA:²

CD	DVD
----	-----

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

1. Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres
2. Przesłanie informacji pocztą na adres.....
.....³
3. Obiór przez wnioskodawcę

¹ Proszę zakreślić właściwe pole.

² Proszę zakreślić właściwe pole.

³ Wypełnić jeżeli adres przekazania informacji ma być inny niż podany wcześniej.

Udostępnienie informacji publicznej jest bezpłatne jednak z żądaniem udostępnienia informacji w określonej formie mogą wiązać się dodatkowe koszty, które ponosi wnioskodawca. Wnioskodawca zostanie o nich powiadomiony w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

.....
podpis wnioskodawcy

SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA TWOICH DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ GMINĘ JEMIELNICA

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Wójt Gminy Jemielnica. Z Administratorem danych można się skontaktować w następujący sposób:
 - 1) listownie na adres: 47-133 Jemielnica ul. Strzelecka 67
 - 2) przez e-mail: ug@jemielnica.pl
 - 3) telefonicznie: 77 4623500
2. Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych. Jest nim Pan Mateusz Szenbek. Z inspektorem możesz się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Ci praw związanych z przetwarzaniem danych. Sposób kontaktu:
 - 1) przez e-mail: iod@bodo24.pl,
 - 2) telefonicznie: 513 850 227
3. Będziemy przetwarzać Twoje dane w celu prowadzenia postępowania o udostępnienie informacji publicznej w związku ze złożonym wnioskiem.
4. Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r., poz. 902),
5. Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez minimum 5 lat, następnie Archiwum Państwowe po ekspertyzie dokumentów może podjąć decyzję o ich zniszczeniu lub przekwalifikować na kategorię A i wtedy Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez Urząd Gminy Jemielnica przez 25 lat od stycznia kolejnego roku po zakończeniu Twojej sprawy a następnie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego w Opolu, gdzie będą przetwarzane wieczyście.
6. Twoje dane 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.
7. Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - 1) prawo dostępu do Twoich danych osobowych,
 - 2) prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych,

3) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych.

8. W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych, przysługuje Ci także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Powyższą informację otrzymałeś w związku z obowiązkami określonymi 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).

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 303/22

Wójta Gminy Jemielnica

z dnia 17 maja 2022 r.

REJESTR WNIOSKÓW
o udostępnienie informacji publicznej

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

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 303/22
Wójta Gminy Jemielnica
z dnia 17 maja 2022 r.

Jemielnica, dnia

.....
(oznaczenie organu)

Znak sprawy:

.....
(oznaczenie wnioskodawcy)

Na podstawie art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r., poz. 902); dalej jako: u.d.i.p.) oraz art. 64 § 2 w związku z art. 63 § 1 oraz 14 § 1a. i §1 d. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 – z późn. zm.; dalej jako: k.p.a.) wzywamdo uzupełnienia braków

(oznaczenie wnioskodawcy)

formalnych wniosku z dnia..... w przedmiocie udostępnienia informacji publicznej złożonego do organu za pośrednictwem maila poprzez podpisanie złożonego wniosku w ciągu 7 dni od dnia odbioru niniejszej korespondencji (ewentualnie ponowne złożenie wniosku wraz z wymaganym popisem). Jeżeli zamierza Pan/Pani prowadzić korespondencję przy pomocy środków komunikacji elektronicznej, wówczas wniosek należy złożyć za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej organu (szczegółowe zasady prowadzenia komunikacji w formie elektronicznie z organem znajdują się poniżej).

Brak uzupełnienia podpisu we wskazanym terminie skutkować będzie brakiem możliwości nadania biegu sprawie i koniecznością pozostawienia wniosku bez rozpoznania¹.

¹ W przypadku nieuzupełnienia braków formalnych podania, obowiązkiem organu administracji jest poinformowanie wnoszącego podanie o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania. Wnoszący podanie ma bowiem prawo uzyskać informacje, że wniesionemu przez niego podaniu nie został nadany dalszy bieg, jak również poznać powody, dla których organ uznał, że braki takie nie zostały prawidłowo uzupełnione => Wyrok WSA w Poznaniu z dnia 18.10.2018 r., IV SAB/Po 75/18.

Analiza złożonego wniosku wskazuje, iż w przedmiotowej sprawie konieczne będzie wydanie decyzji administracyjnej o jakiej mowa w art. 16 ust. 1 w trybie określonym w art. 16 ust. 2 u.d.i.p. Zgodnie z tymi przepisami odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji następują w drodze decyzji, do których zastosowanie mają przepisy k.p.a. Tym samym organ zobligowany jest do stosowania procedury administracyjnej, a nie jest możliwe wydanie decyzji bez uzupełnienia braku formalnego w postaci podpisu pod złożonym wnioskiem formie przewidzianej w k.p.a. (tak też np. Naczelny Sąd Administracyjny w wyroku z dnia 16 grudnia 2009 r. sygn. akt I OSK 1002/09).

W związku z tym organ zobligowany jest do wystosowanie niniejszego wezwania.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Pouczenie o warunkach wnoszenia pism oraz doręczania pism przez organ za pomocą środków komunikacji elektronicznej

Pisma (podania, żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu. Elektroniczna skrzynka podawcza organu jest zlokalizowana na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP). W celu wniesienia takiego pisma do organu strona powinna posiadać konto na platformie ePUAP. Instrukcja zakładania konta dostępna jest pod adresem: <https://epuap.gov.pl/wps/porta>. Pisma wysłane na adres elektroniczny organu (adres e-mail) z pominięciem elektronicznej skrzynki podawczej organu, nie wywołują skutków prawnych, które ustawa Kodeks postępowania administracyjnego wiąże ze złożeniem pisma procesowego.

Podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, lub uwierzytelnione w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej oraz zawierać adres elektroniczny wnoszącego podanie (tj. adres na platformie ePUAP). Jeżeli podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego nie zawiera adresu elektronicznego, organ administracji publicznej przyjmuje, że właściwym jest adres elektroniczny, z którego nadano podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego, a gdy wniesiono je w innej formie i zawiera ono żądanie doręczenia pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej, doręczenie pism następuje na adres wskazany w treści podania. Warunkiem skutecznego żądania doręczania pism środkami komunikacji elektronicznej jest wskazanie w treści żądania adresu elektronicznego.

W przypadku wniesienia podania w formie dokumentu elektronicznego organ jest obowiązany potwierdzić wniesienie podania przez doręczenie urzędowego poświadczenia odbioru na wskazany przez wnoszącego adres elektroniczny. Wniesienie do organu pisma w formie dokumentu elektronicznego jest równoznaczne z żądaniem doręczenia korespondencji z organu za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Pisma organu mogą być doręczane stronie za pomocą środków komunikacji elektronicznej również w przypadku, gdy strona składa do organu pisma w postaci papierowej, jeżeli wystąpi ona do organu o takie doręczenie i wskaże organowi administracji publicznej adres elektroniczny (adres na platformie ePUAP) albo wyrazi zgodę na doręczanie pism za pomocą tych środków i wskaże organowi adres elektroniczny. Jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania zrezygnuje z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej, organ administracji publicznej doręcza pismo w sposób określony dla pisma w formie innej niż forma dokumentu elektronicznego.

Strona, dla której treść niniejszego pouczenia budzi wątpliwości, może uzyskać dodatkowe informacje, mające na celu ich wyjaśnienie w siedzibie organu, pok. nr, w godzinach, po uprzednim telefonicznym umówieniu wizyty.