

ZARZĄDZENIE NR1199/2014.....
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 31 lipca 2014 r.

w sprawie zasad publikowania i udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

Na podstawie art. 4 ust. 1 i art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014r. poz. 782) oraz art. 11 b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze. zm.) **zarządzam, co następuje :**

§ 1. Wprowadzam Instrukcję zasad publikowania i udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Miejskiego w Nidzicy zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowego załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej komórki.

§ 3. Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 294/2007 Burmistrza Nidzicy z dnia 30 listopada 2007 roku w sprawie zasad udostępniania informacji publicznych będących w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, zmienione zarządzeniami : Nr 446/2008 z dnia 2 lipca 2008 roku, Nr 724/2009 z dnia 19 sierpnia 2009 roku,
- 2) Nr 445/2008 Burmistrza Nidzicy z dnia 2 lipca 2008 roku w sprawie zasad i trybu publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2014 roku.

Burmistrz Nidzicy


Dariusz Szypulski

SEKRETARZ MIASTA


mgr Ewa Moszczyńska

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym


Ewa Moszczyńska
RADCA PRAWNY

Instrukcja zasad publikowania i udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

§ 1. 1. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

- 1) uzyskania informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Nidzicy, w tym informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego;
- 2) wglądu do dokumentów urzędowych;
- 3) dostępu do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów.
 2. Udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze:
 - 1) ogłoszenia informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) odpowiedzi na złożony wniosek w formie ustnej lub pisemnej;
 - 3) wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych w Urzędzie Miejskim;
 - 4) wstępu na posiedzenia organów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, oraz udostępnienia materiałów, w tym audiowizualnych i teleinformatycznych, dokumentujących te posiedzenia;
 - 5) przeglądaniu w komputerze zainstalowanym w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miejskiego:
 - a) zbioru uchwał Rady Miejskiej w Nidzicy, protokołów z sesji Rady Miejskiej w Nidzicy i posiedzeń Komisji Rady Miejskiej w Nidzicy oraz zarządzeń Burmistrza Nidzicy,
 - b) zbioru aktów normatywnych lub innych aktów prawnych publikowanych w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim, Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz w zbiorze prawa miejscowego stanowionego przez Radę Miejską w Nidzicy,
 - c) publikacji na internetowej stronie Urzędu Miejskiego w Nidzicy.
3. Dostęp mediom (prasa, radio, TV) do informacji publicznej zapewnia samodzielne stanowisko do spraw komunikacji społecznej i mediów.

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nidzicy;
- 2) Biuletynie – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nidzicy;
- 3) instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję zasad publikowania i udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. 1. Kierownicy wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

2. Osoby wymienione w ust. 1 dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia, wyznaczając miejsce i termin opublikowania, wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej.

§ 4. 1. Opublikowaniu w Biuletynie podlegają informacje publiczne Urzędu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz w przepisach innych ustaw.

2. Za przygotowanie i aktualizację informacji publicznych wymagających opublikowania w Biuletynie odpowiedzialni są kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy (osoba, która odpowiada za treść informacji) w zakresie wynikającym z podziału zadań w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

3. Treść informacji podlegających opublikowaniu w Biuletynie opracowują pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków (osoba, która wytworzyła informację). Treść i forma informacji przygotowanych do publikacji przed wprowadzeniem na stronę Biuletynu wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego pracownika.

4. Treść informacji publicznej udostępniona na stronie Biuletynu powinna być oznaczona następującymi danymi:

- 1) imieniem i nazwiskiem osoby, która daną informację wytworzyła,
- 2) imieniem i nazwiskiem osoby, która daną informację udostępniła,
- 3) datą i zakresem wprowadzonych zmian,
- 4) datą ważności i aktualności danej informacji.

5. Za terminowe publikowanie w Biuletynie informacji przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu odpowiada wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

6. Informacje publiczne podlegające opublikowaniu pracownicy, którzy je wytworzyli przekazują w formie elektronicznej lub papierowej.

7. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich jest odpowiedzialny za zakres i tryb przekazywania ministrowi właściwemu ds. informatyzacji, informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 5. 1. Informacja publiczna, która nie została umieszczona w Biuletynie jest udostępniana na wniosek.

2. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej, który stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 6. 1. Informacje publiczne, których udostępnienie nie wymaga podjęcia dodatkowych czynności przygotowawczych związanych z ich opracowaniem, przekształceniem w formę wskazaną we wniosku lub przetworzenia oraz co do których nie zachodzą ustawowe przesłanki ograniczenia dostępu do informacji publicznej udostępniane są niezwłocznie przez pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Dla informacji publicznych, które mogą być udostępnione niezwłocznie nie wymaga się pisemnego wniosku.

§ 7. 1. Każdy wpływający do Urzędu wniosek o udostępnienie informacji publicznej w formie pisemnej lub elektronicznej podlega zarejestrowaniu w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

2. Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, forma wniosku (pisemna/elektroniczna), od kogo wpłynął wniosek, przedmiot wniosku, data przekazania i komu przekazano wniosek, data udzielenia odpowiedzi na wniosek, uwagi.

3. Rejestr prowadzi imiennie wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 8. 1. Oryginał wniosku rejestruje się w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

2. Kopie wniosków zgodnie z dekreacją Burmistrza lub Sekretarza pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przekazuje zgodnie z zakresem żądanych informacji do kierowników wydziałów lub pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 9. 1. Informacje publiczne udostępniane pisemnie, powinny być oznaczone danymi określającymi:

- 1) podmiot udostępniający informacje;
- 2) tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść;
- 3) tożsamość osoby, która udostępniła informację;

4) datę udostępnienia informacji.

2. Kierownicy wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie swojej właściwości rzeczowej zobowiązani są do:

- 1) oceny, czy wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 2) wyznaczenia pracowników do przygotowania odpowiedzi na wniosek lub przygotowania odpowiedzi we własnym zakresie;
- 3) zweryfikowania informacji i dokumentów, na bazie których została przygotowana odpowiedź;
- 4) przekazania do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich odpowiedzi na wniosek w formie elektronicznej oraz papierowej podpisanej przez osobę, która wytworzyła informację publiczną lub odpowiada za jej treść (pracownika) oraz osobę, która odpowiada za udostępnienie informacji (kierownika wydziału).

3. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich po zarejestrowaniu pisma i nadaniu mu znaku sprawy przedkłada je do podpisu Burmistrzowi.

4. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniona informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Burmistrz.

5. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniona informacja została przesłana e-mailem, pracownik przesyła skan podpisanej przez Burmistrza odpowiedzi.

§ 10. 1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w terminie 14 dni, powiadamia się pisemnie wnioskodawcę w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępniona zostanie informacja, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

3. W przypadku, gdy realizacja wniosku wymaga wniesienia opłaty, stosuje się art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 11. 1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne uniemożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonej we wniosku.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona zgodnie z wnioskiem, komórka merytoryczna powiadamia pisemnie wnioskodawcę oraz pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich o przyczynach braku możliwości udostępnienia zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób i w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. Jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

§ 12. 1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej, której projekt sporządza komórka merytorycznie odpowiedzialna.

2. Uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania, oraz oznaczenie podmiotów wymienionych w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ze względu na których dobra wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

3. Uzgodniony z radcą prawnym projekt decyzji komórka merytoryczna przedkłada do podpisu Burmistrzowi.

4. Dokumentację związaną z trybem odwoławczym prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w uzgodnieniu z komórką merytoryczną oraz radcą prawnym.

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

2. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem ich udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom:

1) koszt kserokopii/wydruku jednej strony czarno - białej w formacie:

a) A 4 - 0,30 zł,

b) A 3 - 0,50 zł;

2) zapis na płycie CD-ROM wraz z nośnikiem 1,50 zł/sztuka;

3) zapis na płycie DVD wraz z nośnikiem 1,90 zł/ sztuka;

4) przesłanie informacji publicznej pocztą elektroniczną – bezpłatnie,

5) informacja przetworzona, od jednej strony A4 – 5,00 zł.

3. W przypadku, gdy wysokość opłaty nie przekroczy jednorazowo 5 zł, opłata nie podlega pobraniu.

§ 14. W przypadku, gdy wnioskodawca żąda udostępnienia informacji publicznej potwierdzonej za zgodność z oryginałem, stosuje się opłaty wynikające z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.

§ 15. Opłaty, o których mowa w ~~§ 13~~ **§ 14** odpowiadają kosztom związanym z koniecznością przekształcania informacji w formę wskazaną we wniosku. Ustalone opłaty są cenami brutto i obejmują podatek VAT.

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i imię:

Adres:

Nr telefonu:

**WNIOSEK
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 2014r. poz.782) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

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

PRZEKAZANIE INFORMACJI: *

- jako kserokopii / wydruku
- w formie elektronicznej

UDOSTĘPNIENIE NA NOŚNIKU ELEKTROMAGNETYCZNYM: *

- CD-ROM
- DVD

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI: *

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres
- Przesłanie informacji pocztą na adres**.....
- Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

.....
miejsowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

Urząd Miejski w Nidzicy zastrzega prawo pobrania opłaty za udostępnienie informacji we wskazanej we wniosku formie, w przypadku o którym mowa w art.15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014r. poz.782).