

ZARZĄDZENIE NR 120.14.2015
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA
z dnia 14 sierpnia 2015r.

w sprawie **zasad udzielania informacji publicznej oraz wysokości opłat**

Na podstawie art. 4 ust. 1, art. 10 ust. 1 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz. U. z 2014r. poz. 782 z zm.¹⁾) oraz art. 262 § 1 pkt. 2 ustawy z dnia 14 czerwca Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 267 z zm.²⁾) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z zm.³⁾) **zarządzam, co następuje:**

§1.

Wprowadzam "**Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza**" - zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2.

Wysokość opłat za udostępnienie informacji publicznej w związku ze wskazanym sposobem udostępnienia określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§3.

Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej referatu, samodzielnego stanowiska, gminnej jednostki organizacyjnej,
- 2) przedkładania na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy lub Sekretarza Miasta i Gminy sprawozdań i informacji na temat realizacji prawa dostępu do informacji publicznej.

§4.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mrocza

Leszek Klesinski

1 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014r. poz. 1662
2 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014r. Poz. 183 oraz w 2015r. poz. 211 i poz. 702
3 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013r. poz. 645, poz. 1318 oraz w 2014r. poz. 379 i poz. 1072

**Instrukcja
w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej
w Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza**

§1

1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miasta i Gminy Mrocza następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Mrocza,
- 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
- 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Mrocza jest udostępniana na wniosek.

3. Fakultatywny wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik Nr 1 do Instrukcji.

§2

Ilekróć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Mrocza,
- 2) referacie- należy przez to rozumieć referaty Urzędu Miasta i Gminy Mrocza,
- 3) kierownika referatu - należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Miasta i Gminy Mrocza,
- 4) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza,
- 5) kierownika jednostki - należy przez to rozumieć dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej,
- 4) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat.

§3

1. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich referatów, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Mrocza.

2. Samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność za udostępnienie informacji publicznej, będącej w ich posiadaniu, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Mrocza.

3. Kierownicy jednostek ponoszą odpowiedzialność za udostępnienie informacji publicznej, będącej w ich posiadaniu, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w nadanym statucie.

§4

1. Kierownicy organizują pracę podległych referatów w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:

- 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia, wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,

- 2) wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej,
- 3) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek.

2. Samodzielne stanowiska realizują zadania określone w §4 ust. 1 pkt. 1 i 3.

3. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM) jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu.

4. Czynności, o której mowa w ust. 3, jak również przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Urzędzie.

§ 5

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej, zwanym dalej rejestrem.

2. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do Instrukcji.

3. Pracownik ds. obsługi kancelaryjnej zobowiązany jest do :

- 1) kontroli terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazanie wniosku organowi właściwemu do rozpatrzenia i załatwienia sprawy - w przypadku zarejestrowania wniosku, którego rozpatrzenie i załatwienie leży w gestii innych podmiotów.
- 3) prowadzenia zbioru dokumentacji związanej z załatwieniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

4. O przekazaniu wniosku podmiotom, o których mowa w ust. 3 pkt 2, należy niezwłocznie powiadomić wnioskodawcę.

5. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednego referatu lub samodzielnego stanowiska, każdy z tych referatów i samodzielnych stanowisk rozpatruje sprawę objętą wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej.

§ 6

1. Po otrzymaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej oryginał rejestruje się w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, a następnie dekretuje się, w zależności od zakresu żądanych informacji, do kierowników odpowiednich referatów, samodzielne stanowiska lub kierowników jednostek.

2. Kierownicy referatów, kierownicy jednostek bądź wyznaczeni przez nich podlegli pracownicy niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty, na bazie których przygotowują odpowiedź mając na względzie zakres możliwości udostępnienia.

3. Projekt odpowiedzi przekazuje się do podpisu Burmistrzowi Miasta i Gminy Mrocza, a następnie jeden z egzemplarzy przekazuje się do pracownika ds. obsługi kancelaryjnej odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

§ 7

1. Pracownik komórki organizacyjnej, któremu zlecono udzielenie informacji, realizuje wniosek w

terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Jeżeli realizacja wniosku wymaga dłuższego okresu przygotowania, pracownik udzielający informacji publicznej powiadamia pisemnie wnioskodawcę o konieczności wydłużenia terminu załatwienia sprawy jednak nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 8

Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji wydanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza.

§ 9

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

2. Jeżeli wytworzenie informacji publicznej wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, należy pobrać opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

3. Wysokość opłat za udostępnienie informacji publicznej określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

4. W przypadku, gdy realizacja wniosku wymaga wniesienia opłaty, pracownik komórki organizacyjnej, któremu zlecono udzielenie informacji, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadomi wnioskodawcę o wysokości opłaty. Wnioskodawca w terminie 14 dni od otrzymania powiadomienia może:

- a) uiścić opłatę – wówczas wnioskowana informacja udzielana jest niezwłocznie,
- b) zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatruje się ponownie,
- c) wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mrocza

Leszek Kosiński

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię / Jednostka:
Nr PESEL / REGON:.....
Adres:
Nr telefonu:

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zmian.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

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

RODZAJ NOŚNIKA:*

- CD-ROM
- inny (wskazać jaki)

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

- udostępnienie dokumentów do przeglądania (i ewentualnie kopiowania) w Urzędzie, w uzgodnionym terminie
- przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres:
- przesłanie informacji w formie wydruku pocztą pod adres:
- odbiór osobiście przez wnioskodawcę.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

.....
Miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę podkreślić właściwą odpowiedź
Urząd zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.



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

Lp.	Data wpływu (zgłoszenia) wniosku	Imię, nazwisko i adres lub nazwa i adres wnioskodawcy	Przedmiot wniosku	Załatwiający wniosek (imię i nazwisko, komórka organizacyjna)	Data załatwienia	Sposób załatwienia	Przekazano wg właściwości	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Wysokość opłat za udostępnianie informacji publicznej
w związku ze wskazanym sposobem udostępnienia**

§ 1

Wysokość opłat za udostępnianie informacji publicznej w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia:

1. koszt kserokopii czarno – białej w formacie:
A – 4 0,50 zł / odbitka za stronę,
A – 3 1,00 zł / odbitka za stronę.
2. Koszt wydruku czarno – białego w formacie A – 4 0,50 zł za stronę.
3. Zapis na jednej płycie CD – ROM wraz z nośnikiem 1,50 zł.
4. Zapis na płycie DVD – ROM wraz z nośnikiem 2,00 zł.

§ 2

Opłaty, o których mowa w § 1 uiszczane są:

1. w kasie Banku Spółdzielczego w Koronowie Oddział Mrocza,
2. przelewem na konto Urzędu Miasta i Gminy Mrocza: Bank Spółdzielczy Koronowo Oddział Mrocza, nr 03 8144 0005 2004 0040 0114 0003

§ 3

Odstępuje się od pobrania opłat, jeżeli koszty kserokopii i wydruku nie przekraczają 1,00 zł.

