ZARZĄDZENIE NR 76/2015

Burmistrza Miasta i Gminy Staszów

z dnia 14 maja 2015 r.

w sprawie zasad i trybu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn,. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2014 r. poz. 782, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad i trybu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie" zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 171/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 12 października 2011 r. w sprawie pobierania opłat za dodatkowe koszty związane z udzielaniem informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do wniosków, które wpłynęły po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

Burmistrz Miasta i Gminy

(-) Leszek Kopeć

Zał. Nr 1
do Zarządzenia Nr 76/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Staszów
z dnia 14 maja 2015 r.

Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie

§1

1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie następuje poprzez:
   1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.
   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 w Staszowie jest udostępniana na wniosek.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik Nr 1 do Instrukcji, przy czym wzór wniosku nie jest obowiązkową formą.

§2

Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

1. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Staszowie;
2. BIP - rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie;
3. CRWIP - rozumie się przez to Centralny Rejestr Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej prowadzony przez pracownika ds. organizacyjno-administracyjnych;
4. komórce organizacyjnej - rozumie się przez to Wydziały, Biura, Samodzielne stanowiska Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie;
5. kierowniku - rozumie się przez to Kierownika Wydziału, Biura, osobę pełniącą Samodzielne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie,
6. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2014, poz. 782 ze zm.).

§3

Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i we właściwej formie udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich komórkach, zgodnie

z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.

§4

1. Kierownicy organizują pracę podległych komórek 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. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (tj.CD-ROM, DVD ROM) jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu.

3. Czynności, o której mowa w ust. 2, dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka w Urzędzie, zgodnie z zasadami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa.

§ 5

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej prowadzonym przez pracownika ds. organizacyjnych- administracyjnych-;

2. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do Instrukcji.

3. Pracownik ds. organizacyjno-administracyjnych zobowiązany jest do :
   1) rejestracji w Centralnym Rejestrze Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej zadekretowanego odpowiednio wniosku i przekazania, w zależności od zakresu żądanych informacji, kierownikom odpowiednich komórek
   2) kontroli terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków,
   3) gromadzenia kopii odpowiedzi 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 jednej komórki, każda z tych komórek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej i niezwłocznie przekazuje w wersji papierowej i elektronicznej pracownikowi ds. organizacyjno-administracyjnych.

§ 6

1. Kierownicy komórek, bądź wyznaczeni przez nich podlegli pracownicy niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty, na bazie których przygotowują odpowiedź mając na względzie możliwość udostępnienia żądanej informacji.

2. Projekt odpowiedzi przekazywany jest do podpisu Burmistrzowi Miasta i Gminy lub innej upoważnionej przez Burmistrza osobie, a następnie jeden z egzemplarzy przekazywany jest pracownikowi ds. organizacyjno-administracyjnych.

§ 7

1. Kierownik komórki organizacyjnej, któremu zlecono udzielenie informacji, realizuje wniosek w terminie ustawowym.

2. Jeżeli realizacja wniosku wymaga dłuższego okresu przygotowania, kierownik komórki organizacyjnej 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.

§ 9

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

2. Jeżeli wytworzenie informacji publicznej wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, pobierana jest opłata zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszej instrukcji.

3. W przypadku, gdy realizacja wniosku wymaga wniesienia opłaty, pracownik komórki organizacyjnej, któremu zlecono udzielenie informacji, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku powiadomi wnioskodawcę o wysokości opłaty.

4. Opłaty nie pobiera się jeżeli koszt wytworzenia informacji publicznej nie przekracza równowartości 2,00 zł.

5. Opłatę, o której mowa w § 9 ust. 2, wnioskodawca uiszcza bezpośrednio w kasie lub na rachunek Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie w oparciu o informacje o wysokości opłaty przekazanej przez pracownika wydziału zobowiązanego do udostępnienia informacji.

Burmistrz Miasta i Gminy

(-) Leszek Kopeć

Załącznik Nr 1

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię / Jednostka:
.....
.....
Adres:
…….....
Nr telefonu: .....

WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 782, z późn. zm.) 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 / DVD ROM
- inny
FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:
- przesłanie informacji pocztą elektroniczną na
adres .....
- przesłanie informacji pocztą tradycyjną
adres.....
- odbiór osobiście przez wnioskodawcę

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 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.

Burmistrz Miasta i Gminy
(-) Leszek Kopeć

Załącznik nr 2

Centralny Rejestr Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej

Lp.	**Data wpływu wniosku**	**Nazwisko i Imię i adres lub nazwa i adres podmiotu zgłaszającego**	**Przedmiot wniosku**	**Nazwa komórki załatwiającej wniosek**	**Data załatwienia**	**Sposób załatwienia**	**Przekazano wg właściwości**	**Uwagi**
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Burmistrz Miasta i Gminy
(-) Leszek Kopeć

Załącznik Nr 3

Wykaz opłat za wytworzenie informacji publicznej

1) za sporządzenie wydruku, kopii dokumentów lub danych:

a) 0,50 zł za stronę wydruku, kopii czarno-białej jednostronnej formatu A4,

b) 1,00 zł za stronę wydruku, kopii czarno-białej dwustronnej formatu A4,

c) 1,00 zł za stronę wydruku, kopii kolorowej jednostronnej formatu A4,

d) 2,00 zł za stronę wydruku, kopii kolorowej dwustronnej formatu A4,

e) 0,70 zł za stronę wydruku, kopii czarno-białej jednostronnej formatu A3,

f) 1,30 zł za stronę wydruku, kopii czarno-białej dwustronnej formatu A3,

g) 1,50 za stronę wydruku, kopii kolorowej jednostronnej formatu A3,

h) 2,00 za stronę wydruku, kopii kolorowej dwustronnej formatu A3.

2) za sporządzenie kopii dokumentów lub danych w formacie A2 (420 mm x 594 mm) pobiera się opłatę, o której mowa w pkt. 1 lit. a), b), c), d) mnożąc ją przez współczynnik różnicujący 4;

3) za sporządzenie kopii dokumentów lub danych w formacie A1 (594 mm x 841 mm) pobiera się opłatę, o której mowa w pkt. 1 lit. a), b), c), d) mnożąc ją przez współczynnik różnicujący 8;

4) za sporządzenie kopii dokumentów lub danych w formacie A0 (841 mm x 1189 mm) pobiera się opłatę, o której mowa w pkt. 1 lit. a), b), c), d) mnożąc ją przez współczynnik różnicujący 16;

5) w przypadku udostępniania informacji publicznej na elektronicznych nośnikach danych pobiera się opłatę w wysokości 2,50 zł od każdego nośnika CD oraz 3,00 zł od każdego nośnika DVD.

Burmistrz Miasta i Gminy

(-) Leszek Kopeć