

ZARZĄDZENIE Nr 207/12
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 10 maja 2012r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) w związku z art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wysokość opłat za nośniki informacji publicznej, na których udostępniania jest informacja publiczna – w związku ze wskazanym sposobem udostępnienia określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązuję do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej jednostki.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr I/74/2003 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 12 sierpnia 2003r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z kopiar ki będącej w użytkowaniu Urzędu Miasta.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb

I N S T R U K C J A
w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej
w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski

§ 1

1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski następuje poprzez:
 - 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski,
 - 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 Międzyrzec Podlaski jest udostępniana na wniosek.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik do Instrukcji.
4. Wniosek powinien zawierać dane wnioskodawcy w zakresie wystarczającym do udzielenia odpowiedzi w sposób i w formie wskazanych we wniosku.
5. Jeżeli we wniosku nie zostały wskazane wprost sposób i forma udostępnienia informacji, odpowiedzi udziela się w sposób i w formie, na których wybór pozwala zakres danych wnioskodawcy dostępnych we wniosku, przy czym w pierwszej kolejności należy wybrać sposób i formę powodujące najmniejsze koszty i jak najkrótszy czas dotarcia odpowiedzi do wnioskodawcy.
6. Jeżeli Urząd nie ma możliwości udostępnienia informacji publicznej w sposób i w formie określonej we wniosku, powiadamia o tym fakcie wnioskodawcę, ze wskazaniem, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. W takim przypadku jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia przez Urząd wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej przez Urząd w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

§ 2

Ilekcioć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Międzyrzec Podlaski,
- 2) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy,
- 3) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta, któremu kierownik zlecił rozpatrzenie wniosku o udostępnienie informacji publicznej,
- 4) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat.

§ 3

Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz w szczegółowych zakresach czynności.

§ 4

1. Kierownicy organizują pracę podległych komórek organizacyjnych w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:
 - 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia, a w przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 3 odpowiednio wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,
 - 2) wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej, przy czym zakres tej odpowiedzialności uwzględnia się w indywidualnych zakresach czynności pracowników,
 - 3) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzania w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek,
 - 4) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik tj. CD/DVD-ROM z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych, tj. CD/DVD-ROM jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, jak również przesłanie informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Urzędzie, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Urzędzie.
4. Udostępnianie informacji publicznej na nośniku, o którym, mowa w ust. 2 następuje w porozumieniu z informatykiem Urzędu.

§ 5

1. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) kontrolę terminowości załatwiania wniosków – w przypadku, gdy udostępnienie informacji będącej przedmiotem wniosku leży w gestii podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) niezwłoczne przekazanie wniosku:
 - a) innej komórce bądź komórkom organizacyjnym Urzędu – w przypadku wniosku o udostępnienie informacji będącej w posiadaniu innych komórek organizacyjnych,
 - b) organowi właściwemu do rozpatrzenia i załatwienia sprawy – w przypadku wniosku, którego rozpatrzenie i załatwienie leży w gestii innych podmiotów.
2. O przekazaniu wniosku podmiotom, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, należy niezwłocznie powiadomić wnioskodawcę.

3. Informację publiczną na wniosek udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku do Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Jeżeli komórka organizacyjna, która otrzymała wniosek, nie może udzielić odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku w Urzędzie, niezwłocznie powiadamia o tym wnioskodawcę, podając przyczynę opóźnienia i określając termin, w jakim udostępni informację, nie dłuższy jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
5. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Urząd ponosi dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku Urząd pobiera opłaty zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat.
6. Jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawcy o wysokości opłaty za udostępnienie informacji publicznej, w związku ze wskazanym sposobem udostępnienia, wnioskodawca nie dokona wpłaty na rachunek bankowy Urzędu lub nie dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo nie wycofa wniosku, należy informację udostępnić niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego w powiadomieniu o kosztach, a kwotę należną ściągać w drodze egzekucji.
7. Jeżeli w powiadomieniu wnioskodawcy Urząd wskazuje nie tylko obowiązek poniesienia kosztów, ale również niemożność udzielenia informacji w formie i sposobie wskazanym we wniosku, a wnioskodawca we wskazanym terminie nie dokona zmiany sposobu lub formy udostępnienia informacji postępowanie umarza się.
8. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej, każda z tych komórek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej, udzielając wspólnej odpowiedzi wnioskodawcy ze znakiem pisma komórki organizacyjnej, która w dekretacji została wskazana jako pierwsza.

§ 6

Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu, niezbędną dokumentację kierownik lub pracownik wypożycza z archiwum w celu udostępnienia jej zainteresowanemu.

§ 7

Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych współdziała z kierownikami komórek organizacyjnych, w szczególności w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępnienia informacji publicznej.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię / Jednostka:

Nr PESEL/REGON:

Adres:

Nr telefonu:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

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

RODZAJ NOŚNIKA:

☐	☐
DVD-ROM	CD-ROM

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

☐ Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres**

☐ Przesłanie informacji pocztą pod adres

☐ Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych
(Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)

.....
Miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę zaznaczyć właściwe pole krzyżykiem

** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

Urząd zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

BURMISTRZ MIASTA

Antoni Czuchra

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

§ 1

Wysokość opłat za nośniki informacji publicznej, na których udostępniana jest informacja publiczna w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia:

1) koszt kserokopii/wydruku:

a) czarno-białej w formacie:

- A-4	-	0,10 zł/strona,
- A-3	-	0,30 zł/strona,

b) kolorowej w formacie:

- A-4	-	0,30 zł/strona,
- A-3	-	0,50 zł/strona,

2) zapis na jednej płycie CD/DVD-ROM wraz z nośnikiem - 2,00 zł.

§ 2

1. Opłaty, o których mowa w § 1 wnoszone są na rachunek bankowy Urzędu Miasta.
2. Opłata, o której mowa w ust. 1 powinna być wniesiona przed udostępnieniem informacji.
3. Dowód uiszczenia opłaty za udostępnienie informacji publicznej dołącza się do wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
4. Kontrolę wniesienia opłaty za udostępnienie informacji publicznej sprawują pracownicy Urzędu Miasta udostępniający informację publiczną.

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb