

ZARZĄDZENIE NR 96/2015
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN

z dnia 25 czerwca 2015 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej


Na podstawie art.4 ust.1 pkt.4 i art. 15 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782.) oraz art.11b ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej.

§ 3. Nadzór na realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem 1 sierpnia 2015 roku.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy Łasin
mgr inż. Rafał Kobylski

~~RADCA PRAWNY~~

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

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

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

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.

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

4. Wniosek w formie elektronicznej składa się za pomocą profilu zaufanego e-puap, lub na adres poczty elektronicznej infopubl.@lasin.pl

§ 2. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie

§ 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. Udostępnianie dokumentów w formie elektronicznej (e-mail, skan), ze względu na możliwości techniczne odbywa się tylko w formatach: *.pdf, *.jpg, *.png, *.tiff.

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, 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 sekretariat, zwanym dalej rejestrem.

2. Wzór rejestru określa załącznik **Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

3. Pracownik sekretariatu 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, samodzielnego stanowiska każdy z tych referatów i pracowników na samodzielnym stanowisku 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 lub pracowników na samodzielnym stanowisku.

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

3. Projekt odpowiedzi przekazuje się do podpisu Burmistrzowi, a następnie jeden z egzemplarzy przekazuje się do pracownika sekretariatu odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

§ 7. 1. Pracownik komórki organizacyjnej, któremu zlecono udzielenie informacji, realizuje wniosek w terminie 14 dni.

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 Łasin.

§ 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. W przypadku, gdy realizacja wniosku wymaga wniesienia opłaty, pracownik komórki organizacyjnej, któremu zlecono udzielenie informacji, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadamia wnioskodawcę o wysokości opłaty.

§ 10. Opłatę za udostępnienie informacji publicznej pobiera się w przypadkach określonych w art. 15 ust. 1 ustawy .

§ 11. 1. Procedurę ustalania wysokości opłat związanych z ponoszeniem przez Urząd dodatkowych kosztów wynikających ze sposobu udostępniania informacji publicznej określa załącznik nr 3 do regulaminu.

2. W sytuacjach szczególnych, jeśli przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes wnioskodawcy, można odstąpić od pobrania opłaty, o której mowa w § 10. Decyzje w tym zakresie podejmuje pracownik zajmujący się sprawą dokonując stosownej adnotacji wraz z krótkim uzasadnieniem na wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 12. Komórka organizacyjna Urzędu powiadamia niezwłocznie wnioskodawcę:

- 1) o wysokości opłaty, o której mowa w art. 15 ust.1 ustawy;
- 2) o tym, że brak zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji lub wycofania wniosku, w terminie 14 dni od dnia powiadomienia, nie wstrzymuje realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej i tym samym spowoduje naliczenie opłaty w wysokości określonej w pkt 1, a także wystawienie rachunku;
- 3) o tym, że nieuiszczenie opłaty przez wnioskodawcę, po udostępnieniu informacji publicznej, spowoduje wszczęcie postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o egzekucji w administracji.

§ 13. W razie dokonania przez wnioskodawcę wyboru innego sposobu lub formy udostępnienia informacji powodujących powstanie dodatkowych kosztów przepisy § 10 stosuje się odpowiednio.

§ 14. 1. Komórka organizacyjna rozpatrująca wniosek zwraca się do komórki odpowiedzialnej za prowadzenie rachunkowości o wystawienie rachunku na kwotę odpowiadającą wyliczonej opłacie, o której mowa w art 15 ust. 1 ustawy wynikającej z załącznika nr 3 do regulaminu.

2. Opłatę należy wносить na rachunek Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie nr B.S. Brodnica 33 9484 1033 2325 0350 4992 0001, lub w kasie Urzędu.

WNIOSKODAWCA:

.....

.....

(imię i nazwisko/nazwa, adres, adres e-mail)

Burmistrz Miasta i Gminy

Łasin

ul. Radzyńska 2

86-320 Łasin

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014r. poz. 782 ze zm.) proszę o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

Jednocześnie, na podstawie art. 14 ust. 1 powołanej ustawy, wnoszę o udostępnienie mi powyższych informacji w następujący sposób *:

	przesłanie informacji pocztą elektroniczną na podany powyżej adres,
	przesłanie informacji w formie wydruku pocztą na podany powyżej adres,
	przesłanie pocztą na powyższy adres w formie zapisu na **: <input type="checkbox"/> dysku CD, <input type="checkbox"/> dysku DVD. <input type="checkbox"/> pendrive.
	udostępnienie dokumentów do wglądu w urzędzie,
	inny sposób:

miejsowość i data

podpis wnioskodawcy

Pouczenie:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej - udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w tym terminie, Burmistrz Miasta i Gminy Łasin powiadamia w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku. W przypadku uchybienia powyższemu terminowi - wnioskujący jest uprawniony do wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Uwagi:

* proszę zakreślić jedno właściwe pole krzyżykiem

** proszę wybrać jeden z nośników przez zakreślenie właściwego pola krzyżykiem.

**WYSOKOŚĆ OPŁAT ZWIĄZANYCH Z PONOSZENIEM PRZEZ URZĄD MIASTA I GMINY W
ŁASINIE DODATKOWYCH KOSZTÓW WYNIKAJĄCYCH ZE SPOSOBU UDOSTĘPNIANIA
INFORMACJI PUBLICZNEJ**

L.p	Nazwa usługi	Wysokość opłaty zł
1.	Skopiowanie danych na nośniki elektroniczne: 1) skopiowanie danych na płytę CD, (koszt zakupu płyty CD), 2) skopiowanie danych na płytę DVD, (koszt zakupu płyty DVD) 3) pendrive (koszt zakupu	 0,90 2,00 15,00
2.	Sporządzenie kopii dokumentów lub danych w formacie A – 4: 1) jednostronnie, w wersji czarno-białej, 2) dwustronnie, w wersji czarno-białej.	 0,20 za każdą kolejną stronę, powyżej pięciu 0,30 za każdą kolejną stronę, powyżej czterech
3.	Wydruk komputerowy	0,10 za każdą kolejną stronę, powyżej dziesięciu
4.	Sporządzenie kopii dokumentów lub danych w formacie A – 3: 1) jednostronnie, w wersji czarno-białej, 2) dwustronnie, w wersji czarno-białej,	 0,30 za każdą kolejną stronę, powyżej czterech 0,50 za każdą kolejną stronę, powyżej dwu
5.	Przesyłanie kopii dokumentów lub danych przesyłką kurierską.	Według cennika usług firm świadczących usługi kurierskie
6.	Przesyłanie kopii dokumentów lub danych przy pomocy faksu: - strefa miejscowa - strefa zamiejscowa - za granicę	Wyliczona przy uwzględnieniu czasu przesyłu i kosztu połączenia telefonicznego wg obowiązującego cennika TPSA
7.	Przesyłanie kopii dokumentów lub danych przesyłką pocztową.	Według cennika usług Poczty Polskiej SA.