

ZARZĄDZENIE NR 7/2018
BURMISTRZA MIASTA KAMIENNA GÓRA

z dnia 11 stycznia 2018 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta Kamienna Góra

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz.1875 z późn. zm.¹⁾), art.4 ust.1 pkt. 1 i art. 15 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.1764 z późn. zm.²⁾) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta Kamienna Góra”, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

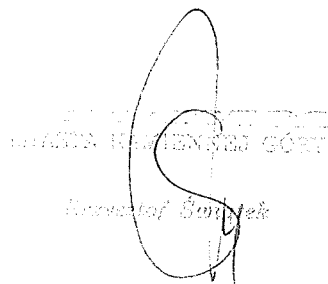
§ 2. Wysokość opłat za nośniki informacji publicznej, na których udostępniana jest informacja publiczna w związku ze wskazanym sposobem udostępnienia określa zał. Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kamienna Góra oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnianie informacji publicznej – w ramach właściwości rzeczowej referatu.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego, a nadzór nad nim Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Traci moc Zarządzenie 242/08 Burmistrza Miasta Kamiennej Góry z dnia 3 października 2008 r.w sprawie procedur dostępu do będącej w posiadaniu Urzędu Miasta w Kamiennej Górze informacji publicznej nieopublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.



¹⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2017 r. poz. 2232

²⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2017 r. poz. 933

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2018
Burmistrza Miasta Kamienna Góra
z dnia 11 stycznia 2018 r.

Instrukcja w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie Miasta Kamienna Góra

§ 1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kamienna Góra;
- 2) Biuletynie – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kamienna Góra;
- 3) zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie Burmistrza Miasta Kamienna Góra;
- 4) Kierownika wydziału – należy przez to rozumieć kierownika wydziału, biura lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Kamienna Góra;
- 4) Instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie Miasta Kamienna Góra.

§ 2. 1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Urzędu następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie (www.bip.kamiennagora.pl) oraz na stronie internetowej Urzędu (www.kamiennagora.pl);
- 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego;
- 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.

2. Informacja publiczna, która nie została umieszczona w Biuletynie lub na stronie internetowej Urzędu jest udostępniana na wniosek.

3. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się w zał. Nr 1 do Instrukcji fakultatywny wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

4. Jeżeli niezwłoczne udostępnienie nieopublikowanej w Biuletynie informacji publicznej nie jest możliwe od wnioskodawcy przyjmuje się bądź wniosek pisemny bądź wniosek ustny do protokołu.

§ 3. Kierownicy wydziałów Urzędu ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich komórek, zgodnie z właściwością rzeczową.

§ 4. 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 Biuro Obsługi Klienta Urzędu.

2. Centralny rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej powinien zawierać w szczególności następujące dane: liczba porządkowa/numer sprawy, data wpływu, od kogo wpłynął wniosek, przedmiot wniosku, data udzielenia odpowiedzi na wniosek, forma wniosku pisemna/elektroniczna/ustna, uwagi.

3. Pracownicy Biura Obsługi Klienta Urzędu prowadzący centralny rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej zobowiązani są do:

- 1) kontroli terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków;
- 2) prowadzenia zbioru dokumentacji związanej z załatwieniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 5. 1. Po otrzymaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej oryginał rejestruje się w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej nadając mu numer z rejestru, a następnie kopię przekazuje się zgodnie z dekreacją Sekretarza Miasta lub osoby upoważnionej w zależności od zakresu żądanych informacji do kierowników wydziałów, informując o tym fakcie Biuro Obsługi Klienta Urzędu.

2. Kierownicy wydziałów w zakresie swojej właściwości rzeczowej zobowiązani są do:

- 1) oceny, czy wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej;

- 2) zgłaszania niezarejestrowanych wniosków o udostępnienie informacji publicznej do rejestracji w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 3) terminowego załatwiania wniosków;
- 4) przygotowania odpowiedzi na wnioski.

3. Kierownicy wydziałów bądź wyznaczeni przez nich podlegli pracownicy niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty, na bazie których przygotowują odpowiedź, mając na względzie zakres możliwości udostępnienia. Zasadnym jest, w razie wątpliwości, skonsultowanie z Sekretarzem Miasta oraz Radcą Prawnym właściwości i zakresu udostępnienia informacji publicznej.

4. Jeśli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku wydziałów, wówczas wyznacza się wydział merytoryczny odpowiedzialny za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Pozostałe wydziały zobowiązane są do przygotowania projektu odpowiedzi w zakresie zgodnym z zadaniami oraz do współpracy z wydziałem merytorycznym.

5. Jeżeli wniosek z zakresu dostępu do informacji publicznej wpłynie do niewłaściwego wydziału Urzędu, kierujący wydziałem przekazuje wniosek niezwłocznie, nie później niż do dnia następnego do właściwego wydziału informując o tym Biuro Obsługi Klienta Urzędu.

6. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniona informacja została przekazana w formie:

- 1) poczty elektronicznej na podany adres e-mail: przygotowana odpowiedź przesłana zostaje na adres e-mail z tym, że zostaje ona podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub poprzez wysłanie skanu pisma. Podpisu dokonuje Burmistrz, Sekretarz Miasta lub inna osoba upoważniona posiadająca podpis kwalifikowany;
- 2) odpowiedzi na skrzynkę ePUAP: przygotowana odpowiedź przesłana zostaje na skrzynkę ePUAP i podpisana zostaje elektronicznym podpisem kwalifikowanym. Czynności tej dokonuje Burmistrz, Sekretarz Miasta lub inna osoba upoważniona posiadająca podpis kwalifikowany;
- 3) odpowiedzi pisemnej na adres poczty tradycyjnej: przygotowana odpowiedź na wniosek zostaje podpisana przez Burmistrza, Sekretarza Miasta lub inną osobę upoważnioną i opatrzona odpowiednimi pieczętkami oraz wysłana na podany adres;
- 4) odpowiedzi odebranej osobiście w siedzibie urzędu: przygotowana odpowiedź na wniosek zostaje podpisana przez Burmistrza, Sekretarza Miasta lub inną osobę upoważnioną, opatrzona odpowiednimi pieczętkami oraz zostaje odebrana osobiście przez wnioskodawcę;
- 5) w przypadku udzielenia informacji w formie ustnej należy ten fakt udokumentować w formie notatki urzędowej, podając datę udostępnienia informacji oraz w miarę możliwości dane osoby, której informacje zostały udostępnione. Notatkę sporządza pracownik udzielający informacji i przekazuje jej oryginał do centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

7. Oryginał udzielonej odpowiedzi należy dołączyć do akt sprawy w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

8. Odpowiedzi należy nadać sygnaturę z centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

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

2. Jeżeli realizacja wniosku wymaga dłuższego okresu przygotowania, w terminie o którym mowa w ust. 1, powiadamia się pisemnie wnioskodawcę o powodzie opóźnienia oraz konieczności wydłużenia terminu załatwienia sprawy, 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.

4. Udostępnianie informacji na wniosek ustny do protokołu następuje niezwłocznie po ustaleniu:

- 1) czy żądana informacja jest informacją publiczną?
- 2) czy została już w jakiś sposób udostępniona?
- 3) czy możliwe jest jej udostępnienie i w jakiej formie?

5. Złożony wniosek ustny do protokołu nadaje bieg sprawie po rejestracji w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

§ 7. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Burmistrza.

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

2. Jeżeli wytworzenie informacji publicznej wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, dopuszcza się pobranie od wnioskodawcy opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

3. W razie poboru opłaty w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku wysyła się powiadomienie o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej.

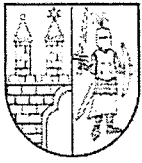
4. Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia może:

- 1) uiścić opłatę – wówczas wnioskowana informacja udostępniona jest wnioskodawcy niezwłocznie;
- 2) zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatruje się ponownie;
- 3) wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.

5. Wnioskodawca może dokonać opłaty na rachunek bankowy Gminy Miejskiej Kamienna Góra, określając przedmiot opłaty.

6. Jeżeli jednak wnioskodawca w żądanym terminie nie zachowa się w sposób wskazany powyżej, podmiot udostępnia informację publiczną i jednocześnie wysyła do wnioskodawcy postanowienie o opłacie, które stanowić będzie ewentualny tytuł egzekucyjny.

§ 9. Wykonywanie obowiązków polegających na udostępnianiu informacji publicznej na wniosek podlega nadzorowi Sekretarza Miasta.



DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię (nazwa jednostki) _____

Adres: _____

Nr telefonu: _____

Urząd Miasta
Pl. Grunwaldzki 1
58-400 Kamienna Góra

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r.
zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....

SPOSÓB UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI: *

- dostęp do przeglądania informacji w Urzędzie
 kserokopie
 CD/DVD

FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI: *

- przesłanie informacji do skrzynki poczty elektronicznej (adres)

.....

- przesłanie informacji pocztą (adres) * *

.....

- odbiór osobiście przez Wnioskodawcę

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia
1997r. o ochronie danych osobowych

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

- * Zaznaczyć właściwe.
* Wypełnić, jeżeli adres jest inny niż podany wcześniej.

Zgodnie z art. 15. 1. ustawy o dostępie do informacji publicznej, jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, o którym mowa w art. 10 ust. 1, podmiot obowiązany do udostępnienia ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, podmiot ten może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 7/2018

Burmistrza Miasta Kamienna Góra

z dnia 11 stycznia 2018 r.

Cennik opłat za dodatkowe koszty związaną ze wskazaniem we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji publicznej w formę wskazaną we wniosku

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

1) koszt kserokopii/wydruku:

a) czarno – białej w formacie:

- A4 - 0,30 zł/szt.,

- A3 - 0,50 zł/szt.,

b) kolorowej w formacie:

- A4 - 0,50 zł/szt.,

- A3 - 0,70 zł/ szt.;

2) zapis na płycie CD/DVD wraz z nośnikiem 3,00 zł/szt.

§ 2. Opłaty dokonuje się na rachunek Gminy Miejskiej Kamienna Góra lub w kasie Urzędu.

§ 3. 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1827 z późn. zm.).

§ 4. Opłaty o których mowa w §1 odpowiadają kosztom związanym z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku. Ustalane opłaty są cenami brutto i obejmują podatek VAT.

§ 5. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu.

§ 6. Udostępnienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych następuje w porozumieniu z Informatykiem Urzędu.