

ZARZĄDZENIE NR 174/2013
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia 02 grudnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim


Na podstawie art. 11b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 i poz. 645), art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198; z 2002 r. Nr 153, poz. 1271; z 2004 r. Nr 240, poz. 2407; z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 132, poz. 1110; z 2010 r. Nr 182, poz. 1228; z 2011 r. Nr 204, poz. 1195, z 2012 r. poz. 908) oraz § 107 uchwały Nr XXVIII/284/2012 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 29 listopada 2012 r. w sprawie statutu gminy Drawsko Pomorskie (Dz.Urz. Województwa Zachodniopomorskiego z 2013 r. poz. 258, poz. 259 i poz. 2883) zarządza się, co następuje:

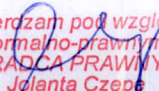
§1. Wprowadza się instrukcję określającą zasady udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Drawsko Pomorskie.

§3. Traci moc zarządzenie Nr 43/2006 Burmistrza Miasta i Gminy Drawsko Pomorskie z dnia 8 czerwca 2006 r. w sprawie opłaty odpowiadającej wysokości dodatkowych kosztów, które ponosi Burmistrz Miasta i Gminy Drawsko Pomorskie w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej, w sposób wskazany we wniosku.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Z up. BURMISTRZA
mgr inż. Marek Tobiszewski
Z-ca Burmistrza


Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

Zasady udostępniania informacji publicznej na wniosek w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim

(INSTRUKCJA)

§ 1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Drawskiego Pomorskiego;
- 2) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Drawsko Pomorskie;
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim;
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty, biura, oraz samodzielne stanowiska urzędu;
- 5) kierowniku - należy przez to rozumieć kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych urzędu;
- 6) zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie Burmistrza Drawskiego Pomorskiego w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim;
- 7) udip – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.).

§2.1. Udostępnieniu na wniosek podlega informacja publiczna znajdująca się w posiadaniu urzędu, nieudostępniona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Jeżeli informacja może być udostępniona bezzwłocznie, udostępnia się ją bez pisemnego wniosku. Upoważnieni do udostępnienia informacji w tej sytuacji są wszyscy pracownicy urzędu w ramach wykonywanych obowiązków służbowych. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy informacja może być przekazana ustnie.

3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej nie wymaga zachowania szczególnej formy, jednak powinny w nim zostać zawarte elementy umożliwiające informacji, tj. wskazanie: wnioskodawcy, adresu pocztowego bądź adresu e-mail, zakresu wnioskowanej informacji oraz formy udostępnienia.

4. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszej instrukcji, przy czym złożenie wniosku zgodnego ze wzorem nie jest obligatoryjne.

§3.1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzonym przez sekretarza.

2. Kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością określoną w Regulaminie organizacyjnym urzędu.

3. Za prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z załatwieniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej odpowiedzialni są kierownicy i pracownicy na samodzielnych

stanowiskach zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie organizacyjnym urzędu.

4. Sekretarz dekretuje wnioski – w zależności od zakresu żądanych informacji – do kierowników odpowiednich komórek organizacyjnych albo do pracowników na samodzielnych stanowiskach zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie organizacyjnym urzędu.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych bądź wyznaczeni przez nich podlegli pracownicy lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach, niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty, na bazie których przygotowują odpowiedź, mając na względzie zakres możliwości udostępnienia.

6. Jeśli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku komórek organizacyjnych, wówczas sekretarz wyznacza komórkę merytoryczną odpowiedzialną za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Komórki pozostałe zobowiązane są do współpracy z wyznaczoną komórką merytoryczną.

7. Projekt odpowiedzi przekazuje się do podpisu burmistrzowi lub osobie upoważnionej, a następnie jeden z egzemplarzy przekazuje się sekretarzowi.

8. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniana informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje burmistrz lub inna upoważniona osoba.

9. W przypadku, gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniana informacja została przesłana e-mailem, skan podpisanej przez burmistrza lub inną upoważnioną osobę odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej należy przesłać na adres: sekretarz@drawsko.pl.

10. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów urzędu.

§4.1. Komórka organizacyjna właściwa do załatwienia wniosku sprawdza, czy wnioskowana informacja:

- 1) stanowi informację publiczną w rozumieniu udip,
- 2) podlega udostępnieniu w trybie ustawy udip, czy na zasadach określonych w innych ustawach,
- 3) jest w posiadaniu urzędu,
- 4) nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 5) podlega ochronie, zgodnie z art. 5 ustawy udip.

2. W przypadkach wątpliwości przy dokonaniu kwalifikacji wniosku pod kątem wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust.1, właściwa komórka jest zobowiązana do dokonania uzgodnienia z radcą prawnym urzędu.

3. W przypadkach, gdy wnioskowana informacja:

- 1) nie stanowi informacji publicznej,
- 2) podlega udostępnieniu na zasadach innych, niż określone w ustawie udip,
- 3) nie jest w posiadaniu urzędu, z zastrzeżeniem § 5,
- 4) została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej,

Zatwierdzam, pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

komórka organizacyjna urzędu załatwia wnioski zawiadamiając wnioskodawcę pismem informacyjnym o wystąpieniu określonej okoliczności.

Gdy wnioskowana informacja publiczna została opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej, należy podać dokładny adres strony (zakładkę/konkretne miejsce), na której znajduje się żądana informacja.

4. W przypadku, gdy dostęp do informacji podlega ochronie zgodnie z art. 5 ustawy udip i nie ma możliwości udostępnienia informacji bez naruszenia przepisów ograniczających jej udostępnienie, wydaje się decyzję administracyjną odmawiającą udostępnienia informacji.

5. W przypadku, gdy uzyskanie informacji publicznej wymaga jej przetworzenia, tj. konieczne jest np. przeprowadzenie analiz, zestawień, obliczeń, tworzenia wyciągów itp., a wnioskodawca nie wykazał, w jakim zakresie jej przetworzenie jest szczególnie istotne dla interesu publicznego, należy wezwać wnioskodawcę w terminie 14 dni do wykazania, w jakim zakresie jej przetworzenie jest szczególnie istotne dla interesu publicznego, pod rygorem wydania decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji przetworzonej.

6. Decyzje odmawiające udostępnienia informacji podpisuje burmistrz lub osoby przez niego upoważnione.

§5. Jeżeli wnioskowana informacja nie jest w posiadaniu urzędu, ale jest w posiadaniu jednostki organizacyjnej gminy, komórka organizacyjna urzędu sprawująca nad nią nadzór zgodnie z Regulaminem organizacyjnym urzędu, zawiadamia wnioskodawcę o powyższej okoliczności pismem informacyjnym, wskazując dysponenta informacji.

§6.1. W przypadku, gdy udostępnianie informacji publicznej na wniosek nie może nastąpić w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, należy powiadomić pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazać, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może zostać niezwłocznie udostępniona.

2. Jeżeli w terminie 14 dni od doręczenia powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

3. Decyzje o umorzeniu postępowania podpisuje burmistrz lub osoba upoważniona.

§7. W sytuacji, gdy zachodzą okoliczności do wydania decyzji, o których mowa w § 4 ust. 6 i § 6 ust. 3, a wniosek o udostępnienie informacji publicznej nie zawiera cech określonych w art. 63 § 2-3a Kpa, tj. wskazania wnioskodawcy (imienia i nazwiska lub nazwy), jego adresu, podpisu – wzywa się wnioskodawcę w trybie art. 64 § 2 Kpa do uzupełnienia braków w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

§8.1. W sytuacji, gdy udostępnienie informacji publicznej na wniosek wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, o których mowa w art. 15 ust 1 ustawy udip, można pobrać od wnioskodawcy opłatę odpowiadającą wysokości tych kosztów.

2. Oszacowania wysokości opłaty dokonuje kierownik lub pracownik na samodzielnym stanowisku realizujący wniosek o udostępnienie informacji publicznej, w porozumieniu

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

z komórką organizacyjną odpowiedzialną za sprawy materiałowo-techniczne urzędu i nadzorowanie gospodarowania mieniem.

3. W powiadomieniu o wysokości opłaty, o którym mowa w art. 15 ust.2 udip, należy przedstawić sposób, w jaki opłata została wyliczona i wykazać, że jest ona adekwatna w stosunku do rzeczywiście poniesionych kosztów.

4. Jeżeli w terminie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia, wnioskodawca nie dokona zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji lub nie wycofa wniosku, udostępnia się żadaną informację zgodnie z wnioskiem. Nieuiszczenie opłaty w tym terminie nie wpływa na realizację wniosku.

§9.Sposób organizacji i koordynacji zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej urzędu określa odrębne zarządzenie.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

Dane wnioskodawcy¹:

Imię i nazwisko/nazwa:
adres do korespondencji:
adres poczty elektronicznej:
nr telefonu:

**Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim
78-500 Drawsko Pomorskie
ul. Sikorskiego 41**

WNIOSEK

O UDOŚTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ²

Wnoszę o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie (*proszę opisać*):

.....
.....

Sposób i forma udostępnienia informacji:³

- dostęp do przeglądania informacji w urzędzie;
- kserokopia/wydruk;
- skan;
- pliki komputerowe;
- inny (*proszę podać*).....

Rodzaj nośnika:⁴

- płyta CD/DVD
- inny (*proszę podać*).....

Forma przekazania informacji:⁵

- przesłanie informacji pocztą elektroniczną na wskazany adres;
- przesłanie informacji na wskazany adres;
- odbiór osobisty;
- inny (*proszę podać*).....

.....
miejsowość, data

.....
podpis wnioskodawcy⁶

Uwagi:

¹ należy podać dane umożliwiające podmiotowi udostępnienie wnioskowanej informacji w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem (lub wydanie decyzji odmawiającej jej udostępnienia); podanie numeru telefonu umożliwi niezwłoczny kontakt z wnioskodawcą w przypadku konieczności doprecyzowania wniosku; przetwarzanie danych wnioskodawcy odbywa się w oparciu o przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, przy czym udostępnienie informacji nie jest uwarunkowane od wyrażenia zgody przez wnioskodawcę na przetwarzanie jego danych osobowych;

² sposób złożenia wniosku: przesłanie pocztą na adres urzędu, złożenie w sekretariacie urzędu, przesłanie pocztą elektroniczną na adres: drawsko@post.pl, przesłanie faksem na numer 943633113, poprzez ePUAP;

³ proszę zakreślić właściwe pole;

⁴ proszę zakreślić właściwe pole;

⁵ proszę zakreślić właściwe pole;

⁶ brak podpisu nie dyskwalifikuje wniosku.

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe