

Zarządzenie Nr 1488/06  
Burmistrza Biskupca  
z dnia 07.08.2006

w sprawie: zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Biskupcu

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 4 w zw. z art. 10 ust. 1 i art. 15 ust 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz na podstawie § 32 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Biskupca stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 1486/2006 Burmistrza Biskupca z dnia 01.08.2006 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Biskupcu” – zwaną dalej „instrukcją”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierowników referatów oraz pracowników wieloosobowych i samodzielnych stanowisk zobowiązuje się do:

1. zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowego załatwiania wniosków – w ramach swojej właściwości rzeczowej,
2. przedkładania na wniosek Burmistrza sprawozdań i informacji na temat realizacji prawa dostępu do informacji publicznej.

§ 3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
Marek Domin

Instrukcja  
*w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Biskupcu*

- § 1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Biskupcu następuje poprzez:
1. ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej,
  2. udostępnienia na wniosek zainteresowanego,
  3. wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.
- § 2. Informacja publiczna, która nie zostanie udostępniona w BIP jest udostępniana na wniosek.
- § 3. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
- § 4. Kierownicy referatów oraz pracownicy wieloosobowych i samodzielnych stanowisk ponoszą odpowiedzialność za udostępnienie informacji publicznych będących w ich posiadaniu zgodnie z ich właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Biskupcu.
- § 5. Kierownicy referatów oraz pracownicy wieloosobowych i samodzielnych stanowisk organizują pracę w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:
1. kierownicy referatów wyznaczają pracownika odpowiedzialnego za udostępnianie informacji publicznych,
  2. zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzania w obecności wyznaczonego pracownika urzędu odpisów i notatek,
  3. umożliwiają sporządzenie kopii lub wydruku, przesłanie za pomocą poczty elektronicznej lub przeniesienie informacji publicznych na elektroniczny nośnik danych z zastrzeżeniem ust. 4 i 5,
  4. przeniesienie informacji na elektroniczny nośnik danych jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu,
  5. czynności, o których mowa w ust. 3, oraz przesłanie informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej wykonuje pracownik zatrudniony w Referacie Organizacyjnym na wniosek pracownika odpowiedzialnego za udostępnienie informacji publicznej.
- § 6.1 Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Referat Organizacyjny.
2. Wzór rejestru określa załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
  3. Osoba prowadząca rejestr ponosi odpowiedzialność za:

- a) zarejestrowanie wniosku,
- b) przekazanie wniosku właściwemu referatowi lub na wieloosobowe albo samodzielne stanowisko pracy będącemu w posiadaniu określonej informacji publicznej,
- c) przekazanie wniosku innemu podmiotowi właściwemu do rozpatrzenia i załatwienia wniosku,
- d) powiadomienie wnioskodawcy o przekazaniu wniosku innemu podmiotowi.

§ 7. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum Urzędu, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć urzędnikowi odpowiedzialnemu za udostępnienie informacji publicznej w celu opracowania i przekazania informacji zainteresowanemu.

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

2. W przypadku poniesienia przez Urząd dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji publicznej lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, od wnioskodawcy pobiera się – na zasadach określonych w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia, opłatę odpowiadającą poniesionym kosztom.

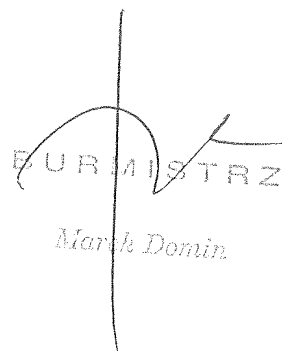
§ 9. Przy udostępnianiu informacji publicznych Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych współdziała z poszczególnymi referatami oraz wieloosobowymi i samodzielnymi stanowiskami pracy, a w uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika odpowiedzialnego za udostępnienie informacji publicznej wyraża opinię w formie pisemnej.

§ 10.1 Pracownicy odpowiedzialni za udostępnienie informacji publicznej informują osobę, o której mowa w § 6 ust. 1, w terminie 3 dni roboczych licząc od rozpatrzenia wniosku, o dacie i sposobie załatwienia wniosku.

2. Osoba prowadząca rejestr wpisuje na bieżąco przekazane dane do rejestru.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 Nr 112, poz. 1198 z późn.zm.).



  
BURMISTRZ  
Marc Domin

RADCA PRAWNY  
  
mgr Jolanta Kuliszka

**DANE WNIOSKODAWCY**

Nazwisko i imię/Jednostka.....

Nr PESEL/REGON.....

ADRES:.....

Nr tel.:.....

**WNIOSK**

**o udostępnienie informacji publicznej**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 Nr 112, poz. 1198 z późn.zm.)

zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

I. Sposób i forma udostępnienia informacji publicznej: \*

- 1. dostęp poprzez przeglądanie informacji w Urzędzie
- 2. kserokopia
- 3. pliki komputerowe  (do przesłania pocztą elektroniczną)
- 4. dyskietka
- 5. płyta CD

II. Forma przekazania informacji:

- 1. przesłanie pocztą pod adres:.....
- 2. przesłanie pocztą elektroniczną na adres:.....
- 3. odbiór osobiście przez wnioskodawcę \*\*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997r Nr 133, poz. 883 z późn.zm.).

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis wnioskodawcy

.....

Akceptacja Burmistrza 1)

\* - zakreślić właściwy kwadrat krzyżykiem

\*\* - w kratkę wpisać TAK, jeśli wnioskodawca wybiera formę wskazaną w pkt 3

1) – dotyczy sytuacji w w sprawach skomplikowanych pod względem faktycznym i prawnym





§ 1

Opłat dokonuje się w kasie Urzędu lub na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego.

§ 2

**TABELA OPŁAT**  
przy udostępnianiu informacji publicznej  
w Urzędzie Miejskim w Biskupcu

Sposób udostępnienia informacji	Wysokość opłaty
1. dostęp poprzez przeglądanie informacji w Urzędzie	bezpłatne
2. kserokopia	30 gr – 1 (jedna strona) formatu A4 / dwustronnie 50 gr 60 gr – 1 (jedna strona) formatu A3 / dwustronnie 1,00 zł
3. przesłanie plików komputerowych pocztą elektroniczną	plik komputerowy: do 1MB – 1zł do 2MB – 2,50zł powyżej 2MB – 4zł
4. dyskietka	1,50 zł
5. płyta CD	2 zł

