

w sprawie: **zasad dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Ozorkowie oraz wysokości opłat z tytułu kosztów poniesionych w tym zakresie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 4 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznych (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) –

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam zasady dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Ozorkowie, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Zatwierdzam wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.
3. Zatwierdzam wzór rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia.

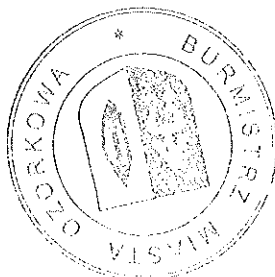
§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Pod względem
formalno - prawnym
Sergiusz Glamkowski
Sergiusz Glamkowski
Radca Prawny



BURMISTRZ

Jacek Socha

Socha

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 181/2012
Burmistrza Miasta Ozorkowa
z dnia 08.10.2012

**Zasady udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Ozorkowie
oraz wysokości opłat z tytułu kosztów w tym zakresie**

§ 1.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o :

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ozorkowie,
2. Ustawie – ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001 r. Nr 204, poz. 1195 z późn. zm.)

§ 2.

Podstawowym aktem prawnym w zakresie prawa dostępu do informacji publicznej jest ustawa o dostępie do informacji publicznej.

§ 3.

Informacją publiczną jest każda informacja o sprawach publicznych. W szczególności informacją publiczną stanowią informacje dotyczące wykonywania zadań publicznych oraz majątku publicznego. Informacją publiczną są zawsze informacje wymienione w art. 6 ust 1 ustawy.

§ 4.

1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym

o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji oraz przypadku gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.

3. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w formie decyzji administracyjnej, a odwołanie od tej decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni.

§ 5.

Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

- 1) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej, w takim zakresie w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego;
- 2) wglądu do dokumentów urzędowych;
- 3) dostępu do posiedzeń Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej.

§ 6.

1. Informacja przetworzona to taka, której udostępnienie wymaga zebrania lub zsumowania informacji znajdujących się w dokumentach dostępnych w Urzędzie.
2. Udostępnienie informacji przetworzonej wymaga oceny czy udostępnienie takiej informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego. W związku z tym należy uwzględnić między innymi: zakres informacji i celowość działania związanego z przetwarzaniem informacji.
3. Odmowa udostępnienia informacji przetworzonej wymaga wskazania w uzasadnieniu, dlaczego udostępnienie takiej informacji nie jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
4. Informacja przetworzona, która powstała dla potrzeb działania Urzędu, a także informacja przetworzona już choćby raz udostępniona, a która jest nadal aktualna traci charakter informacji przetworzonej i jest udostępniana w zwykłym trybie.

§ 7.

Udostępnienie informacji publicznej następuje:

- 1) poprzez Biuletyn Informacji Publicznej;
- 2) na wniosek;
- 3) poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.

§ 8.

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek .
2. Jeżeli wniosek ma charakter ustny, o ile jest możliwe, informacja powinna być udostępniona niezwłocznie ustnie lub pisemnie. Jeżeli ze względu na okoliczności sprawy informacja nie może być udostępniona niezwłocznie, należy pouczyć wnioskodawcę o możliwości wniesienia wniosku pisemnego.
3. Wniosek pisemny wymagany jest wyłącznie wtedy, kiedy informacja publiczna nie może być udostępniona niezwłocznie w formie ustnej lub pisemnej. Ocena czy informacja może być udzielona niezwłocznie należy do osoby zobowiązanej do udzielenia informacji.
4. Udostępnienie informacji na wniosek pisemny następuje zawsze na piśmie.

§ 9.

1. Wniosek powinien zawierać oznaczenie osoby lub podmiotu będącego wnioskodawcą, treść kierowanego pytania, podpis. Wnioskodawca może ponadto określić formę, w jakiej domaga się udostępnienia informacji.
2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej powinien być zawsze zgłaszany w języku polskim.
3. Wzór formularza wniosku określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.
4. Formularz jest dostępny w Wydziałach Urzędu, a także na stronie internetowej Urzędu.
5. Nie złożenie wniosku na formularzu nie ma wpływu na sposób rozpatrzenia sprawy.

§ 10.

Dopuszcza się możliwość kserowania informacji albo jej wydruk lub przesłanie informacji publicznej albo jej przeniesienie na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.

§ 11.

Tworzy się rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej. Rejestr prowadzi pracownik sekretariatu Urzędu. Wzór rejestru określa załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 12.

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku z zastrzeżeniem ust 2.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku należy w tym terminie powiadomić wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia oraz o terminie udostępnienia informacji nie dłuższym jednak niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 13.

1. Dostęp do informacji jest bezpłatny w formach:
 - 1) informacja ustna,
 - 2) wgląd do dokumentów urzędowych,
 - 3) wstęp na posiedzenia organów kolegialnych,
 - 4) wywieszenie informacji na tablicach,
 - 5) przesłanie informacji nieprzetworzonej pocztą elektroniczną,
2. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej wiąże się z dodatkowymi kosztami związanymi ze wskazanym ze wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku pobiera się od wnioskodawcy opłatę.
3. Wysokość opłat za udostępnienie informacji publicznej w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia:
 - 1) Koszt kserokopii:
 - a) czarno-białej w formacie:

- A-4	- 0,50 zł/odbitka
- A-3	- 1,00 zł/odbitka
 - b) kolorowej w formacie:

- A-4	- 2,50 zł/odbitka
- A-3	- 5,00 zł/odbitka
 - 2) Koszt wydruku czarno-biały w formacie:

- A-4	- 0,20 zł/strona
- A-3	- 0,40 zł/strona
 - 3) zapis na jednej płycie CD/DVD - 1,50 zł

- 4) za 1 godz. pracy urzędnika w przypadku konieczności wykonania dodatkowej pracy, polegającej na udostępnieniu informacji przetworzonej wykazanej we wniosku – 20,00 zł
4. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (płyte CD/ DVD) jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu.
 5. Udostępnienie informacji publicznej, o którym mowa w ust. 4 następuje w porozumieniu z informatykiem Urzędu.
 6. W sytuacji określonej w ust. 2 należy przestrzegać następującego trybu postępowania:
 - 1) w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadomić wnioskodawcę o wysokości opłaty,
 - 2) udostępnienie informacji następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek. Nie udostępnia się informacji w formie wskazanej we wniosku, jeżeli wnioskodawca nie wniósł opłaty.
 7. Opłaty, o których mowa w ust. 2 obejmują koszty materiałów, koszty eksploatacji oraz amortyzacji urządzeń, a także koszty dodatkowej pracy pracowników w godzinach nadliczbowych.

§ 14.

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób zgodny z wnioskiem, chyba, że posiadane środki techniczne tego nie umożliwiają.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku powiadamia się pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub, w jakiej formie informacja może być udostępniona.
3. W przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się wydając decyzję.

§ 15.

1. Naczelnicy Wydziałów oraz samodzielne stanowiska odpowiadają za sprawne i terminowe przekazywanie informacji publicznych podlegających udostępnieniu w BIP z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej.

2. Tworzy się rejestr dokumentów udostępnionych na wniosek. Rejestr prowadzi każdy wydział w zakresie swojej dokumentacji. Rejestr ten obejmuje także rejestr udostępnionych informacji publicznych będących informacją przetworzoną.
3. Na każdym udostępnionym dokumencie sporządza się adnotację o jego udostępnieniu.

§ 16.

1. Posiedzenia Rady Miejskiej oraz komisji Rady Miejskiej są jawne i dostępne.
2. Informacje o terminach posiedzeń Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej oraz ich przedmiocie umieszcza się na tablicy ogłoszeń Rady.
3. Ograniczenie dostępu do posiedzeń organów, o których mowa w ust. 2 z przyczyn lokalowych lub technicznych nie może prowadzić do nieuzasadnionego zapewnienia dostępu tylko wybranym podmiotom.
4. Z posiedzeń Rady Miejskiej sporządza się protokoły, które są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Z posiedzeń komisji Rady Miejskiej sporządza się protokoły, które są udostępniane do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu przez pracownika Biura Rady Miejskiej w Ozorkowie.

§ 17.

Informacje publiczne są także udostępniane poprzez wyłożenie lub wywieszenie na tablicach znajdujących się w Urzędzie. W ten sposób upowszechniane są w szczególności podstawowe informacje związane z pracą Urzędu.

§ 18.

Informacje publiczne, które zostały udostępnione na wniosek lub poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych są oznaczone następującymi danymi:

- 1) podmiot udostępniający,
- 2) określenie tożsamości osoby, która wytwarza informację lub odpowiada za treść informacji,
- 3) określenie tożsamości osoby, która udostępniła informację (oznaczenie pracownika),
- 4) datę udostępnienia.

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię / Jednostka:
Nr PESEL / REGON:
Adres:
Nr telefonu:

**WNIOSK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

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

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

<input type="checkbox"/> dostęp do przeglądania informacji w Urzędzie	<input type="checkbox"/> kserokopia	<input type="checkbox"/> pliki komputerowe
---	-------------------------------------	--

RODZAJ NOŚNIKA:

<input type="checkbox"/> płyta CD	<input type="checkbox"/> płyta DVD
-----------------------------------	------------------------------------

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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)

.....
Miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę zakreślić właściwe

** 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.

