

ZARZĄDZENIE nr OR.10.2014

Burmistrza Miasta Redy

z dnia 5 marca 2014 r.

w sprawie procedur dostępu do informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Miasta w Redzie, nie opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej.

W celu realizacji postanowień ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.), na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. nr 594 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W Urzędzie obowiązuje Centralny Rejestr Informacji Publicznej.
2. Nadzór nad realizacją obowiązku udostępniania informacji publicznej sprawuje Burmistrz Miasta.
3. Do realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej zobowiązuje się właściwych merytorycznie kierowników komórek organizacyjnych.
4. Za koordynację obowiązku udostępniania informacji publicznej odpowiada Sekretarz Miasta lub pracownik z Referatu Organizacyjnego wyznaczony przez Burmistrza Miasta.

§ 2.

1. Każdej osobie która, korzystając z prawa dostępu do informacji publicznej, chce pozyskać informację będącą w posiadaniu Urzędu, należy informację tę udostępnić, z zachowaniem postanowień ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Osoba realizująca prawo do informacji publicznej nie może żądać od wnioskodawcy wykazania interesu prawnego lub faktycznego, gdy jest informacją nie wymagającą przetworzenia.
3. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostępniana na wniosek, z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Wskazanie wnioskodawcy strony Biuletynu Informacji Publicznej jako jej źródła stanowi prawidłowe załatwienie wniosku, w przypadku gdy informacje tam zawarte odnoszą się wprost i konkretnie do meritum żądania oraz bezpośrednio zawierają dane istotne z punktu widzenia pytającego, a ich uzyskanie nie wymaga przedsięwzięcia dodatkowych czynności.
5. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się – w załączniku nr 1 do zarządzenia – wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
6. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest przekazana w formie ustnej lub pisemnej bez konieczności złożenia pisemnego wniosku.
7. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
8. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, wnioskodawca zostaje powiadomiony w tym terminie o powodach opóźnienia oraz nowym terminie, w jakim zostanie ona udostępniona, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
9. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
11. Wnioskodawca zostaje wówczas powiadomiony, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o wysokości opłaty.

§ 3.

1. Po wpłynięciu do Urzędu wniosku dotyczącego udostępnienia informacji publicznej lub zgłoszenia się wnioskodawcy, wniosek/wnioskodawca kierowany jest przez Burmistrza Miasta

bezpośrednio do Sekretarza Miasta lub pracownika z Referatu Organizacyjnego wyznaczonego przez Burmistrza Miasta.

2. Sekretarz Miasta lub wyznaczony pracownik realizuje obowiązek udzielenia informacji publicznej lub niezwłocznie kieruje sprawę do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
4. Jeżeli wniosek odnosi się merytorycznie do kilku komórek organizacyjnych jednostki, sprawę koordynuje Sekretarz Miasta, uzyskując odpowiednie informacje/dokumenty i realizując obowiązek udzielenia informacji publicznej.

§ 4.

1. Kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik niezwłocznie przygotowuje oraz weryfikuje informacje i dokumenty, o których mowa we wniosku, w zakresie możliwości udostępnienia.
2. W przypadku wniosku o udostępnienie informacji przetworzonej każdorazowo należy rozważyć, czy wnioskodawca właściwie wykazał, że uzyskanie informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
3. Jeżeli z wnioskiem występuje osoba prawna, należy zbadać, czy osoba/osoby w jej imieniu występujące są upoważnione do jej reprezentowania.
4. W uzasadnionych przypadkach należy zwrócić się o opinię do radcy prawnego i/lub pełnomocnika ds. informacji niejawnych.
5. Opinia, o której mowa w ust. 4, sporządzana jest na piśmie i dołączana do akt sprawy.
6. Po określeniu zakresu udostępnianej informacji kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniona przez niego osoba realizuje wniosek o udostępnienie informacji zgodnie z żądaniem wnioskodawcy lub/i wyznacza termin realizacji wniosku o udostępnienie/przekazanie informacji publicznej.
7. W przypadku udzielenia informacji w formie ustnej należy fakt ten udokumentować w formie notatki urzędowej, podając datę udostępnienia informacji oraz w miarę możliwości dane osobowe osoby, której udostępniono informacje.
8. Notatkę sporządza pracownik udzielający informacji.
9. Informacje publiczne są udostępniane do przeglądania w Urzędzie wyłącznie w godzinach pracy Jednostki w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika tej komórki organizacyjnej.
10. Jeżeli wniosek dotyczy więcej niż jednego dokumentu, dokumentacja podlegająca przeglądowi jest ponumerowana i ułożona w teczkach.

§ 5.

1. Jeżeli informacja publiczna nie będzie mogła być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, kierownik komórki organizacyjnej powiadomi pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji i wskaże, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie.
2. 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 zostanie umorzone.
3. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następują w drodze decyzji, wydanej przez organ, do której znajdują zastosowanie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, przygotowanej i zaparafowanej przez kierownika komórki organizacyjnej, w której przygotowano projekt decyzji.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem oraz podczas jego interpretacji należy kierować się postanowieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Krzemiński

ANNA ZYMNI
radca prawny

nr upr. Gd 1122

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr OR 10.2014
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 5 marca 2014 r.

.....
.....
.....
Miejscowość, data

.....
.....
DANE WNIOSKODAWCY

(imię i nazwisko, adres, telefon)

.....
(nazwa i adres urzędu/jednostki)

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2014 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie:

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

.....
SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI¹:

- ☐ dostęp do przeglądania informacji w urzędzie
☐ sporządzenie kserokopie
☐ przekazane w formie elektronicznej - CD-ROM
☐ inne formy:
☐ przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres:
.....
☐ przesłanie informacji pocztą na adres²:
.....
☐ odbiór osobiście przez wnioskodawcę.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Urząd Miasta w Redzie zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Uwagi:

¹ właściwe pola należy zakreślić krzyżykiem

² należy wypełnić, jeśli adres jest inny niż podany wcześniej.