

ZARZĄDZENIE NR 346/2016
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA
z dnia 25 kwietnia 2016 r.

w sprawie udostępniania informacji publicznej i związanych z tym opłat

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058), zarządzam, co następuje:

§1.

Określam zasady i tryb udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Augustowie.

§2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Mieście – rozumie się przez to Gminę Miasto Augustów,
- 2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Augustowa,
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Augustowie,
- 4) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu,
- 5) wydziale – rozumie się przez to wydział, równorzędną komórkę organizacyjną, lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 6) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058),
- 7) informacji publicznej – należy przez to rozumieć każdą wiadomość wytworzoną przez władzę publiczną oraz osoby pełniące takie funkcje, a także inne podmioty, które tę władzę reprezentują, bądź gospodarują mieniem komunalnym lub majątkiem Skarbu Państwa w zakresie tych kompetencji. Informacją publiczną są nie tylko dokumenty bezpośrednio zredagowane i wytworzone przez organ administracji publicznej, ale także te dokumenty, których organ używa do zrealizowania powierzonych mu prawem zadań.

§3.

Publikowanie informacji w BIP jest podstawowym trybem udostępniania informacji publicznej w Urzędzie.

§4.

1. Na wniosek udostępniana jest informacja publiczna, która nie została opublikowana w BIP. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna jest opublikowana w BIP, wnioskodawcy wskazuje się jej dokładne umiejscowienie w zasobach BIP.
2. Jeżeli nieopublikowana w BIP informacja publiczna może zostać udostępniona niezwłocznie, udostępnia się ją bez pisemnego wniosku.
3. Jeżeli niezwłoczne udostępnienie nieopublikowanej w BIP informacji publicznej nie jest możliwe, od wnioskodawcy przyjmuje się wniosek pisemny (również w formie elektronicznej) lub ustny do protokołu.
4. Formularz wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

5. Zasady opisane w ustępach poprzedzających stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy wnioskowana informacja jest opublikowana na innej stronie internetowej, która jest administrowana przez Urząd.
6. Informację publiczną udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.
7. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 6, stosuje się zasady określone w ustawie.
8. Od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej nie wolno żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego.

§5.

1. Merytorycznie właściwy do realizacji wniosku, a w szczególności do udostępnienia informacji publicznej, odmowy udostępnienia informacji, czy też podjęcia działań w sprawie wniosku w toku postępowania przed organem wyższego rzędu lub sądem, jest ten wydział, którego zakresu zadań, w tym czynności służbowych realizowanych przez jej pracowników, informacja dotyczy.
2. Właściwy merytorycznie wydział jest obowiązany prowadzić korespondencję z wnioskodawcą w toku postępowania o udostępnienie informacji publicznej, w szczególności informować go o przedłużeniu terminu na udzielenie odpowiedzi zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy, czy też o dodatkowych kosztach, o których mowa w § 9.
3. Jeżeli wniosek o udostępnienie informacji publicznej dotyczy zadań kilku wydziałów, są one obowiązane do uzgodnienia między sobą treści oraz formy korespondencji prowadzonej z wnioskodawcą tak, aby otrzymał on spójną i pełną informację we wnioskowanym zakresie.

§6.

1. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku, wydział, o którym mowa w § 5, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji publicznej, wskazując jednocześnie sposób lub formę, w jakiej informacja publiczna może zostać udostępniona lub nie może zostać udostępniona.
2. Jeżeli w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji publicznej w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji publicznej umarza się.
3. Umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej.

§7.

Wydziały prowadzą ewidencję spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej zgodnie z obowiązującym przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§8.

Udostępnienie informacji publicznej jest bezpłatne z zastrzeżeniem § 9.

§9.

1. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej wymaga poniesienia dodatkowych kosztów związanych 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. O zasadności pobrania opłaty decyduje kierownik wydziału, mając na względzie okoliczności danej sprawy.
2. W przypadku, gdy wysokość opłat, o których mowa w ust. 1 nie przekracza kwoty 5 zł, opłat tych nie pobiera się.
3. Wydział, o którym mowa w § 5, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadamia wnioskodawcę o wysokości opłaty.
4. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy o wysokości opłaty, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

§10.

1. Opłaty za udostępnienie informacji publicznej ustala się w wysokości równej poniesionym kosztom, tj. następująco:
 - 1) za sporządzenie kserokopii czarno-białej w formacie A-4 – 0,25 gr za stronę,
 - 2) za sporządzenie kserokopii czarno-białej w formacie A-3 – 0,40 gr za stronę,
 - 3) za sporządzenie kserokopii kolorowej w formacie A-4 – 0,40 gr za stronę,
 - 4) za sporządzenie kserokopii kolorowej w formacie A-3 – 1,00 zł za stronę,
 - 5) za anonimizację dokumentu w formacie A-4 – 0,40 gr za stronę,
 - 6) za anonimizację dokumentu w formacie A-3 – 0,80 gr za stronę,
 - 7) za zapisanie informacji na płytę DVD/CD – 2,00 zł za sztukę,
 - 8) za przesłanie kopii dokumentów w formacie A-4 faksem – 0,20 gr za stronę,
 - 9) za przesłanie kopii dokumentów lub przesyłki wagowej za pośrednictwem operatora pocztowego pobiera się dodatkowo opłatę w wysokości obowiązującej w cenniku usług pocztowych operatora w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Pocztowe.
2. Opłatę należy wносить na rachunek Urzędu wskazany w BIP Urzędu (<http://um-augustow.pbip.pl/>).

§11.

Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej.

§12.

Dostęp do informacji publicznej przetworzonej odbywa się na zasadach określonych w ustawie.

§13.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Wojciech Walulik

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej zwracam się z prośbą o informację na temat *:

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

Proszę o przygotowanie informacji w następujący sposób (nie dotyczy poczty elektronicznej)**:

1. kopia na papierze
2. płyta DVD
3. płyta CD
4. inny nośnik - (podać jaki).....

Proszę o przekazanie informacji w formie**:

1. tekstu
2. obrazu/grafiki
3. dźwięku (nie dotyczy kopii na papierze)
4. audiowizualnej (nie dotyczy kopii na papierze)

Proszę o przekazanie informacji w następujący sposób**:

1. odbiór osobisty
2. przesłanie informacji pocztą
3. przesłanie informacji pocztą elektroniczną
4. inny - (podać jaki).....

DANE WNIOSKODAWCY ***:

Nazwisko i imię /jednostka:

Adres:.....

Adres poczty elektronicznej:

W razie potrzeby w toku postępowania o udostępnienie informacji publicznej proszę kontaktować się ze mną telefonicznie - numer tel.: lub za pomocą poczty elektronicznej- adres e-mail:

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis wnioskodawcy

Uwagi:

- * należy wskazać zakres żądanej informacji i/lub dokument, w którym informacja się znajduje
- ** należy zaznaczyć wyłącznie jeden punkt stawiając znak w okienku
- *** należy podać przynajmniej dane niezbędne do udzielenia odpowiedzi na wniosek w zaznaczony sposób

BURMISTRZ


Wojciech Walulik