

ZARZĄDZENIE NR 26/07

BURMISTRZA KAMIENSKA

z dnia 09 maja 2007 r.

w sprawie określenia zasad i sposobu udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłaty za jej udostępnienie.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 4, art.15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn.zm.) w związku z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.1.Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.

2.Zasadą jest bezpłatne udostępnianie informacji publicznych, których jawność nie została wyłączona ustawą.

3.Udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze:

- 1) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) publikacji na stronach internetowych Urzędu Miejskiego;
- 4) komunikatów, obwieszczeń, ogłoszeń prasowych;
- 5) wglądu do Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich;
- 6) wywieszenia w miejscach wyznaczonych (słupy ogłoszeniowe, tablice ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy oraz tablice ogłoszeń sołectw);
- 7) udostępniania materiałów dokumentujących posiedzenia organów gminy;
- 8) zapewnienia wstępu na posiedzenia sesji Rady Miejskiej i jej komisji.

4.Udostępnienie informacji publicznej, która nie została opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej bądź na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, następuje w formie ustnej, wglądu lub pisemnej na wniosek oraz w sposób i w formie wskazanej przez wnioskodawcę.

Wzór pomocniczy wniosku przedstawia załącznik nr 1 do zarządzenia.

5.W przypadku, gdy informacja publiczna może być udostępniona niezwłocznie, udostępniana jest bez pisemnego wniosku.

§ 2.1.Realizacja wniosku o udostępnienie informacji publicznej wymagającej przekształcenia informacji w sposób wskazany we wniosku i powodującej poniesienie dodatkowych kosztów następuje po wniesieniu opłaty.

2.Opłata za wykonanie:

- 1) jednej strony kserokopii dokumentu formatu A-4 wynosi - 0,50 zł brutto
- 2) jednej strony kserokopii dokumentu formatu A-3 wynosi - 1,00 zł brutto
- 3) jednej strony opracowania analitycznego, przepisania tekstu wynosi - 10,00 zł brutto
- 4) kopiowanie dokumentu na nośnik magnetyczny (dyskietka, CD-ROM) wynosi - 5,00 zł brutto
- 5) skanowanie jednej strony dokumentu wynosi - 8,00 zł brutto.

3. W przypadku gdy udostępnienie informacji publicznej podlega opłacie pracownik Urzędu, którego dotyczy sprawa, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku przedstawia cennik i informuje wnioskodawcę o wysokości opłaty pokrywającej koszty udostępnienia żądanej informacji.

4. Przesłanie informacji następuje nie później niż 14 dni od daty poinformowania o kosztach.

5. W przypadku przekazywania informacji przez pocztę konwencjonalną, wnioskodawca pokrywa także koszty przesyłki. Do przesyłki dołącza się fakturę, która uwzględnia także koszt przesyłki.

6. W przypadku udostępnienia informacji w siedzibie Urzędu Miejskiego opłatę uiszcza się w kasie Urzędu Miejskiego po wystawieniu faktury przed wykonaniem czynności materialno-technicznych i przedkłada merytorycznemu pracownikowi udostępniającemu informację.

§ 3. Informacje są przekazywane wnioskodawcom:

- 1) ustnie
- 2) przez pocztę konwencjonalną
- 3) przez pocztę elektroniczną
- 4) odbiór osobisty

§4. 1. Do udostępniania informacji publicznej ma zastosowanie następująca procedura:

1) w formie pisemnej, pracownik Urzędu, którego dotyczy sprawa przygotowuje informację w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, parafując ją swoim czytelnym podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony i przekazuje do podpisu swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

2) w formie ustnej, udostępnienie informacji publicznej, która może być niezwłocznie udostępniona w formie ustnej udzielana jest przez kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Kamieńsku.

2. Jeżeli sprawa wymieniona we wniosku dotyczy kilku komórek organizacyjnych, informację do udostępnienia przygotowuje pracownik, którego dotyczy pierwsza wymieniona we wniosku sprawa, po zasięgnięciu informacji od pozostałych komórek, których sprawa dotyczy, a następnie postępuje jak w pkt 1.

§ 5.1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej.

2. Decyzję, o której mowa w ust. 1 wydaje Burmistrz.

3. Projekt decyzji, o której mowa w ust. 1 przygotowuje właściwy merytorycznie pracownik i przedstawia go do podpisu Burmistrzowi.

§ 6. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu:

1) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;

2) ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę handlową przedsiębiorcy.

§ 7. Każda udostępniona informacja publiczna winna być zgłoszona przez pracownika do rejestru centralnego prowadzonego przez Sekretarza Gminy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 8. Odpowiedzialność za udostępnienie informacji publicznych ponoszą kierownicy referatów Urzędu.

§ 9. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr i.uz. Grzegorz Turlejski