

**ZARZĄDZENIE 76/2012
BURMISTRZA DRAWNA
z dnia 30 listopada 2012r.**

w sprawie dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Drawnie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r.Nr 142 poz. 1591z późn. zm.) w związku z art. 4 ust 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz 1198 z póź. zm) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.1. Zatwierdzam zasady dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Drawnie stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Zatwierdzam wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

3. Zatwierdzam cennik usług za dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ DRAWNA

mgr inż. Andrzej Chmielewski

Zasady dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Drawnie

Zastosowane w załączniku pojęcia należy rozumieć następująco:

1. ustawa - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.),
2. Kodeks postępowania administracyjnego – ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.),
3. Rada – Rada Miejska w Drawnie,
4. komisje Rady – komisje Rady Miejskiej w Drawnie,
5. Urząd - Urząd Miejski w Drawnie.

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

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

§ 3. 1. Prawo do informacji publicznej przysługuje każdej osobie, w tym niezależnie od jego obywatelstwa, wieku, a także osobom prawnym, jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz nieformalnym grupom osób.

2. Od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej nie wolno żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego.

§ 4. Dla udostępnienia informacji nie ma znaczenia czy przedmiot pytania pokrywa się z właściwością rzeczową Gminy. Zgodnie z ustawą rozstrzyga kryterium posiadania informacji. Udostępniana informacja publiczna zawiera aktualną wiedzę o sprawach publicznych.

§ 5. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawach. W szczególności są to:

- 1) ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005, Nr 196, poz. 1631 ze zm.) - tajemnica państwowa i służbowa;
- 2) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005, Nr 8, poz. 60 ze zm.)- tajemnica skarbowa;
- 3) Kodeks postępowania administracyjnego - tajemnica postępowania administracyjnego;
- 4) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.) - ochrona danych osobowych;
- 5) ustawa o dostępie do informacji publicznej - prywatność osoby fizycznej lub tajemnica przedsiębiorcy.

§ 6. 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 i komisji Rady.

§ 7. 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. Ocena czy coś jest szczególnie istotne dla interesu publicznego zależy od okoliczności sprawy. Interes ten należy postrzegać w kategoriach abstrakcyjnych jako interes wspólnoty samorządowej, a nie jako interes konkretnych osób.

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.

§ 8. 1. Udostępnieniu podlegają dokumenty urzędowe.

2. Dokumentem urzędowym jest tylko taki dokument, który:

- 1) stanowi treść oświadczenia woli lub wiedzy;
- 2) został utrwalony i podpisany w dowolnej formie przez funkcjonariusza publicznego w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego (art. 115 § 13);
- 3) został skierowany do innego podmiotu (adresata) lub jest złożony do akt sprawy.

3. W szczególności dokumentami urzędowymi są akty administracyjne.

§ 9. Udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze:

- 1) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) publikacji na stronach internetowych;
- 3) komunikatów, obwieszczeń, ogłoszeń prasowych,
- 4) wglądu do Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych Województwa Zachodniopomorskiego;
- 5) poprzez wyłożenie lub wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drawnie ul. Kościelna 3.

§ 10. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej bądź na stronie internetowej Urzędu jest udostępniana na wniosek.

2. Wniosek może być zgłoszony ustnie (także telefonicznie), pisemnie (także e-mailem na adres elektroniczny Urzędu).

3. Jeżeli wniosek ma charakter ustny lub został zgłoszony telefonicznie informacja, o ile to jest możliwe, powinna być udostępniona niezwłocznie ustnie lub pisemnie. Jeżeli ze względu na okoliczności sprawy informacja nie może być udostępniona niezwłocznie należy pouczyć pytającego o możliwości wniesienia wniosku pisemnego.

4. 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.

5. Udostępnienie informacji na wniosek pisemny następuje zawsze na piśmie.

§ 11. 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.
4. Formularz jest dostępny na stanowiskach pracy, a także na stronie internetowej: www.bip.drawno.pl.
5. Nie złożenie wniosku na formularzu nie ma wpływu na sposób rozpatrzenia sprawy.

§ 12. Dopuszcza się możliwość kserowania informacji albo jej wydruk lub przesłanie informacji publicznej albo jej przeniesienie na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji (dyskietka, CD, DVD). Nie przenosi się informacji na nośniki informacji dostarczone przez wnioskodawcę.

§ 13. Tworzy się rejestr wniosków o udostępnienie informacji. Rejestr prowadzi pracownik sekretariatu.

§ 14. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 15. 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.

§ 16. 1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych 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 niezwłocznie.

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.

§ 17. 1. Tworzy się rejestr dokumentów udostępnionych. Rejestr prowadzi pracownik w zakresie swojej dokumentacji. Rejestr ten obejmuje także rejestr udostępnionych informacji publicznych będących informacją przetworzoną.

2. Na każdym udostępnionym dokumencie sporządza się adnotację o jego udostępnieniu.

§ 18. Odmowa udostępnienia informacji następuje w drodze decyzji. Do decyzji stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, z tym że:

- 1) uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji, oraz oznaczenie podmiotów, które ze względu na dobra (prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy) wydały decyzję o odmowie udostępnienia informacji;
- 2) odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni. Organem właściwym do rozpoznania odwołania jest Samorządowe Kolegium Odwoławcze .

§ 19. Sądem właściwym do rozstrzygania skarg z zakresu dostępu do informacji publicznej jest Sąd Administracyjny. Jednakże w sprawach gdy odmowa dostępu następuje ze

względu na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności oraz tajemnicę inną niż państwowa, służbowa, skarbową lub statystyczna przysługuje prawo wniesienia powództwa do sądu powszechnego o udostępnienie takiej informacji. W takim przypadku właściwym będzie Sąd Rejonowy w Choszcznie.

§ 20. 1. Posiedzenia Rady oraz komisji Rady są jawne i dostępne.

2. Informacje o terminach posiedzeń Rady i komisji Rady oraz ich przedmiocie umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Drawnie, ul. Kościelna 3 i na stronie internetowej *WWW.drawno.pl*.

3. Ograniczenie dostępu do posiedzeń tych organów z przyczyn lokalowych lub technicznych nie może prowadzić do nieuzasadnionego dostępu tylko wybranym podmiotom.

4. Z posiedzeń Rady oraz komisji Rady sporządza się protokoły, które są udostępniane do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu przez pracownika Biura Rady.

§ 22. 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.

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

1. podmiot udostępniający informację,
2. określenie tożsamości osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji,
3. określenie tożsamości osoby, która wprowadziła informację do BIP (oznaczenie pracownika);
4. oznaczenie czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia.
5. zabezpieczenie możliwości identyfikacji czasu udostępnienia informacji.

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię / Jednostka:

Nr PESEL / REGON:.....

Adres:

Nr telefonu:

WNIOSEK

O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

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

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

dostęp do przeglądania informacji w urzędzie	kserokopia	pliki komputerowe
--	------------	-------------------

RODZAJ NOŚNIKA:

dyskietka 3,5	CD-ROM	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 o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz.U. .Nr 133 poz 883.z późn. zm.)

.....
Miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

Cennik usług

za dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku

- | | |
|--|---------|
| 1) każda kopia A-4 | 0,30 zł |
| 2) każda kopia A-3 | 0,60 zł |
| 3) każda strona wydruku komputerowego | |
| - wydruk z drukarki laserowej..... | 0,30zł |
| - wydruk z drukarki atramentowej kolorowej..... | 0,50zł |
| - wydruk z drukarki atramentowej czarnej..... | 0,40zł |
| 4) przeniesienie informacji na dyskietkę | 1,00 zł |
| 5) przeniesienie informacji na CD..... | 1,50zł |
| 6) przeniesienie informacji na DVD..... | 2,00zł |
| 7) przesłanie informacji pocztą - w wysokości opłaty pocztowej przewyższającej koszt przesłania listu poleconego za zwrotnym poświadczeniem odbioru. | |

Opłat należy dokonywać w kasie Urzędu Miejskiego w Drawnie, ul. Kościelna 3 lub na konto Gminy Drawno.