

ZARZĄDZENIE NR 256/2015
PREZYDENTA MIASTA OSTROŁĘKI
z dnia 3 sierpnia 2015r.

w sprawie udostępniania informacji publicznej

Na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz. U. z 2014r., poz. 782 ze zm.) oraz art. 11 b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Udostępnianie informacji publicznej w Urzędzie odbywa się na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz. U. z 2014r., poz. 782 ze zm.) oraz niniejszego zarządzenia.
2. Ograniczenie dostępu do informacji publicznej może wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 2.

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ostrołęki,
- 2) prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Ostrołęki,
- 3) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Ostrołęki,
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro, referat oraz samodzielne stanowiska urzędu, określone w zarządzeniu Nr 170/2015 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 18 czerwca 2015r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki,
- 5) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ostrołęki,
- 6) kierownikowi - należy przez to rozumieć dyrektora, kierownika, pracownika na samodzielnym stanowisku pracy w urzędzie,
- 7) zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie Prezydenta Miasta Ostrołęki w sprawie udostępniania informacji publicznej,
- 8) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

§ 3.

Udostępnianie informacji publicznych następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji w BIP,
- 2) publikacje informacji publicznych w siedzibie urzędu na tablicach ogłoszeń,
- 3) wglądu do dokumentacji urzędowej,
- 4) przesyłanie informacji pocztą elektroniczną,
- 5) wstęp na posiedzenia organów kolegialnych miasta,

- 6) udzielenie informacji ustnej,
- 7) sporządzanie kserokopii dokumentów,
- 8) sporządzanie wydruków komputerowych,
- 9) przegranie danych na płytę CD-ROM,
- 10) przesłanie informacji pocztą.

§ 4.

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ostrołęki jest udostępniana na wniosek.
2. Wniosek można złożyć w formie ustnej, pisemnej lub przesłać drogą elektroniczną.
3. Dedykowaną formą złożenia wniosku jest przesłanie go za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: bip@um.ostroleka.pl.

§ 5.

1. Każdy wniosek, który wpłynie do urzędu rejestrowany jest w systemie Mdok przez pracowników Wydziału Obsługi Urzędu, a następnie przekazywany jest do dekretacji sekretarzowi.
2. Sekretarz dokonuje dekretacji według właściwości do poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych, a oryginał przekazuje do Wydziału Organizacji i Obsługi Rady Miasta.
3. Odpowiedź na wniosek przygotowuje (w dwóch egzemplarzach) i podpisuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej (po akceptacji jednego egzemplarza przez bezpośredniego przełożonego).
4. Jeden egzemplarz odpowiedzi na wniosek właściwa komórka organizacyjna przekazuje wnioskodawcy, a drugi do Wydziału Organizacji i Obsługi Rady Miasta.
5. Jeżeli wniosek dotyczy więcej niż jednej komórki organizacyjnej projekty odpowiedzi (po akceptacji bezpośredniego przełożonego) najpóźniej 10 dnia od daty ich wpływu do urzędu, kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do Wydziału Organizacji i Obsługi Rady Miasta, który przygotowuje zbiorczą odpowiedź i przedkłada ją do podpisu sekretarzowi.

§ 6.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do wykonywania wszelkich czynności pozostających w zakresie kompetencji rzeczowej danej komórki organizacyjnej, związanych z realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności terminowego udzielania odpowiedzi na wnioski.

§ 7.

W przypadku konieczności wykonania (na prośbę wnioskodawcy) kserokopii dokumentów będących w posiadaniu urzędu, zobowiązuje się pracowników urzędu do parafowania stron wykonanych kserokopii. Na końcu przygotowanych dokumentów należy wpisać datę oraz imię i nazwisko pracownika, który odpowiada za przygotowanie kserokopii.

§ 8.

1. W przypadku odmowy udostępnienia informacji publicznej lub umorzenia postępowania o udostępnieniu informacji publicznej właściwy kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje projekt decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania o udostępnieniu informacji publicznej.

2. Decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania o udostępnieniu informacji publicznej wydaje prezydent.

§ 9.

Zbiór wniosków i udzielonych odpowiedzi prowadzi Wydział Organizacji i Obsługi Rady Miasta.

§ 10.

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli wytworzenie informacji publicznej wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów związanych z przygotowaniem i przekazaniem informacji publicznej, a w szczególności: zużycie materiałów, koszt eksploatacji oraz amortyzacji urządzeń wykorzystanych do przygotowania informacji, wysokość opłat poniesionych na rzecz poczty za przekazanie informacji, urząd może, po uzyskaniu akceptacji sekretarza, pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
3. W przypadku gdy wytworzenie informacji publicznej wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, o których mowa w ust. 2 zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych właściwych do udostępnienia informacji publicznej do:
 - a) naliczenia wysokości opłaty w związku z wytworzeniem informacji i poinformowania wnioskodawcy o wysokości opłaty,
 - b) przekazania pismem do Wydziału Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat informacji o wysokości naliczonej opłaty wraz z danymi wnioskodawcy w celu wystawienia faktury.
4. Cennik opłat stosowanych przy udostępnianiu informacji publicznych, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 11.

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

§ 12.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
(-) Janusz Kotowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 256/2015
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 3 sierpnia 2015r.
w sprawie udostępniania informacji
publicznej

**CENNIK OPŁAT
ZA DODATKOWE KOSZTY ZWIĄZANE ZE WSKAZANYM WE WNIOSKU
SPOSOBEM UDOSTĘPNIENIA LUB KONIECZNOŚCIĄ PRZEKSZTAŁCENIA
INFORMACJI PUBLICZNEJ W FORMĘ WSKAZANĄ WE WNIOSKU**

§ 1.

Wysokość opłat za nośniki informacji publicznej, na których udostępniana jest informacja publiczna w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia:

1) koszt kserokopii/wydruku:

a) czarno - biały w formacie:

- A 4 - 0,30 zł /odbitka + 23% VAT,
- A 3 - 0,60 zł/odbitka + 23% VAT,

b) kolorowy w formacie:

- A 4 - 2,15 zł/odbitka + 23% VAT,
- A 3 - 4,30 zł/odbitka + 23% VAT,

c) czarno-białego i w kolorze w formacie powyżej A 3, którego nie można wydrukować w Urzędzie, ustalany będzie każdorazowo po uzyskaniu informacji o kosztach wydruku z firmy świadczącej usługi kserograficzne,

2) koszt płyty CD-ROM + koperta - 1,00 zł/sztuka + 23% VAT,

3) koszt kserokopii/wydruku dokumentu, na którym należy dokonać animizacji:

• czarno - biały w formacie:

- A 4 - 0,60 zł /odbitka + 23% VAT,
- A 3 - 1,20 zł/odbitka + 23% VAT.

§ 2.

Pobranie opłat przewidzianych w niniejszym zarządzeniu nie wyklucza obciążenia wnioskodawcy innymi kosztami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 3.

Opłaty, o których mowa w § 1 i 2 należy uiścić:

- 1) bezpośrednio w kasie urzędu,
- 2) przelać na właściwy rachunek bankowy urzędu: 62102015920000270202244457.

§ 4.

Opłaty, o których mowa w § 1 odpowiadają kosztom związanym z koniecznością przekształcania informacji w formę wskazaną we wniosku.

§ 5.

W przypadku, gdy wysokość opłaty nie przekroczy jednorazowo 20,00 zł (brutto), opłata nie podlega pobraniu.