

Tekst jednolity uwzględniający zmianę wprowadzoną zarządzeniem Nr 241/05 Burmistrza Łądką Zdroju.

**ZARZĄDZENIE Nr 50/04
BURMISTRZA ŁĄDKA ZDROJU
z dnia 9 marca 2004r.**

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznych będących w posiadaniu Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198), oraz § 51 – 53 Statutu Miasta i Gminy Łądek Zdrój, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku Zdroju, zwanym dalej Urzędem, udostępnieniu podlega każda informacja o sprawach publicznych Gminy, będąca w posiadaniu Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Przez sprawy publiczne należy rozumieć zagadnienia publiczne dotyczące majątku publicznego oraz wszystkie zadania publiczne wykonywane przez Gminę w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, nie zastrzeżone dla innych podmiotów.
3. Zakres informacji publicznej określa art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
4. Ograniczenie dostępu do informacji publicznej może wynikać tylko z ustaw. W szczególności wyłączeniu jawności podlegają informacje i dokumenty :
 - a) objęte tajemnicą skarbową, bankową i statystyczną,
 - b) w zakresie informacji niejawnych zgodnie z przepisami ustawy
 - c) objęte ochroną danych osobowych
 - d) dotyczące spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

§ 2

1. Udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze ogłaszania na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, zwanej dalej BIP.
2. Zasady prowadzenia strony podmiotowej BIP o której mowa w ust. 1 określa odrębne zarządzenie.

§ 3

Informacje publiczne można także udostępniać poprzez:

- 1) wywieszenie dokumentów na tablicach ogłoszeń w Urzędzie , oraz na terenie miasta i gminy.
- 2) publikację w Biuletynie informacyjnym Urzędu „Debaty Łądeckie”
- 3) umożliwienie wstępu na sesje Rady Miejskiej oraz posiedzenia komisji oraz dostęp do protokołów z tych posiedzeń, w tym także dostęp do materiałów audiowizualnych dokumentujących te posiedzenia, na zasadach określonych w Statucie Miasta i Gminy

- 4) bezpośrednio udostępnienie informacji w formie ustnej, w formie wglądu do dokumentów a także w formie pisemnej.

§ 4

1. Informacja publiczna, która nie jest publikowana na stronie podmiotowej BIP jest udostępniana na wniosek, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 i § 6 niniejszego zarządzenia.
2. Informacje, które mogą być udostępnione niezwłocznie, udostępnia się bez pisemnego wniosku.

§ 5

1. Informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe, o których mowa w § 1. co do których brak jest ograniczeń w zakresie ich udostępniania, mogą być udostępniane niezwłocznie w formie ustnej lub do wglądu, przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych, jeżeli nie wymagają one opracowania, przetworzenia lub pobrania opłaty za ich przygotowanie.
2. Pracownik udostępniający informację publiczną, w tym dokument urzędowy, bez pisemnego wniosku, może wypełnić druk stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia i umieścić go w aktach sprawy. Podpis wnioskodawcy nie jest wymagany.

§ 6

1. Informacja publiczna, która wymaga przekształcenia lub przetworzenia udostępniana jest na podstawie pisemnego wniosku składanego osobiście lub przekazywanego drogą korespondencyjną.
2. Wniosek składa się w Biurze Obsługi Klienta na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
3. Wniosek kierowany jest do sekretarza Miasta i Gminy, który dekretuje go do komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację wniosku.
4. Realizacja wniosku powinna trwać nie dłużej niż 14 dni od daty jego wpływu. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej nie jest możliwe w terminie 14 dni, komórka organizacyjna Urzędu powiadamia wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie w jakim udostępni informacje. Termin ten nie może przekraczać 2 miesięcy od daty wpływu wniosku.

§ 7

1. Dokumenty urzędowe z zakresu działania Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej zgodnie z postanowieniami Statutu.
2. Dokumenty urzędowe z zakresu działania Burmistrza i Zastępcy Burmistrza udostępnia Asystent Burmistrza.
3. Dokumenty z zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych udostępnia się w tych komórkach lub w Biurze Obsługi Klienta.
4. Przepisy prawne, w tym publikowane w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego udostępnia się w Biurze Obsługi Klienta.

§ 8

1. Urząd zapewnia możliwość przekształcenia informacji publicznej określonej w § 2 i § 3 to jest: kopiowania lub wydruku, a także przeniesienia na nośnik elektroniczny (dyskietka) .
2. Urząd ma obowiązek przetwarzania informacji publicznej (w tym m.in. dokonywania zestawień, analiz, wykazów, pozbawiania dokumentu elementów nie podlegających ujawnieniu itp.) w sposób określony przez wnioskodawcę, chyba że środki techniczne, lub zakres posiadanych przez Urząd informacji, nie umożliwiają przetworzenia informacji w sposób określony we wniosku.

§ 9

1. W związku z dodatkowymi kosztami ponoszonymi przez Urząd z tytułu przekształcenia i przetworzenia informacji, za udostępnienie takich informacji pobierana jest opłata.
2. Merytorycznie odpowiedzialne komórki przekształcone lub przetworzone informacje przekazują do Biura Obsługi Klienta, gdzie następuje obliczenie i pobranie opłaty.
3. Wnioskodawca odbiera w Biurze Obsługi Klienta przygotowaną informację i uiszcza opłatę, zgodnie z § 10 niniejszego zarządzenia.
4. W przypadku złożenia wniosku drogą korespondencyjną, przed odesłaniem wnioskodawcy informacji określonych w ust. 1, Biuro Obsługi Klienta wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia opłat , wynikających z § 10.

§ 10

1. Opłata z tytułu dodatkowych kosztów związanych z przekształceniem i przetworzeniem informacji wynosi:
 - a) kserokopia jednej strony formatu A-4 – 0,40 zł.
 - b) kserokopia jednej strony formatu A-3 – 0,80 zł
 - c) przeniesienie informacji na dyskietkę 3,5' – 2 zł.
 - d) przeniesienie na płytę CD – 3 zł.
 - e) wydruk z drukarki – 0,80 zł. za jedną stronę A-4
 - f) przetworzenie informacji – 5,00 zł. za każdą rozpoczętą stronę formatu A-4
2. Opłata pobierana jest w Biurze Obsługi Klienta oraz w Gminnym Centrum Informacji na podstawie wystawionego druku KP .
3. Rozliczenia wpłat z Kasą Urzędu następują w okresie miesięcznym, z dniem pierwszego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
4. Ewidencję usług związanych z kopiowaniem i przetwarzaniem dokumentów urzędowych stanowiących informację publiczną prowadzi Biuro Obsługi Klienta. Odrębną ewidencję prowadzi Gminne Centrum Informacji.

§ 11

1. Przetworzone i przygotowane do udostępniania informacje (także wywieszane na tablicach ogłoszeń) winni być oznaczone pieczęcią Urzędu oraz danymi określającymi tożsamość pracownika Urzędu, który odpowiada za treść informacji lub który ja wytworzył oraz datą opracowania.
2. Informacje publiczne, za których przygotowanie nie pobiera się opłaty, komórka organizacyjna przekazuje wnioskodawcy , stosując postanowienia instrukcji kancelaryjnej.

§ 12

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
2. Odmowa następuje w drodze decyzji administracyjnej, którą sporządza komórka merytoryczna, po konsultacji z radcą prawnym.

§ 13

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 14

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy określą zasady dostępu do posiadanych przez te jednostki informacji publicznych we własnym zakresie.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.