

ZARZĄDZENIE NR 128/2016
BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI
z dnia 16 sierpnia 2016

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udostępniania informacji
publicznej w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim.**

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.2016. poz. 446) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2015. poz. 2058. z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnianie informacji publicznej wprowadza się regulamin udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia dotyczącego udostępniania informacji prostej i przetworzonej.

§ 2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/-/ Jacek Kowalski

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1.)Urządzie** - rozumie się przez to Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 2.)Ustawie** - rozumie się przez to Ustawę o dostępie do informacji publicznej
- 3.)Wniosku** – rozumie się przez to wniosek o udostępnienie informacji publicznej;
- 4.)Wydziale** - rozumie się przez to Wydział Urzędu i jednostki równorzędne Wydziałom tj. Urząd Stanu Cywilnego (USC), Straż Miejska, Targowisko Miejskie;
- 5.)Wydziale Koordynującym lub (PRM)-** Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej;
- 6.)Samodzielnym stanowisku** - rozumie się przez to stanowisko jednoosobowe, odrębne od Wydziału;
- 7.)Komórcę Merytorycznej** - rozumie się przez wydział lub samodzielne stanowisko upoważniony do realizacji wniosku.

§ 2. Regulamin określa sposób i tryb postępowania z wnioskami o udostępnienie informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 3. Udostępnianie informacji publicznej w Urzędzie Miejskim realizowane jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 4.1. Podstawowym sposobem udostępniania informacji publicznych w Urzędzie jest ich ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej. Komórki merytoryczne Urzędu zobowiązane są do aktualizacji informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie swojej właściwości rzeczowej zgodnie z obowiązującym regulaminem publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Urząd przyjmuje wnioski o udostępnienie informacji publicznej w formie ustnej (w tym telefonicznie), pisemnej lub elektronicznej.

3. Wniosek wpływający do Urzędu w formie papierowej przekazywany jest do Wydziału koordynującego. (PRM) wprowadza wniosek do rejestru i przekazuje komórce merytorycznej zgodnie z właściwością rzeczową wniosku.

4. Wniosek wpływający do komórki merytorycznej w formie ustnej lub elektronicznej zgodnie z jego właściwością rzeczową jest realizowany przez tą komórkę.

5. Wniosek wpływający do Komórki merytorycznej w formie elektronicznej niezgodnie z jego właściwością rzeczową jest przekazywany do (PRM).

§ 5. Jeżeli niezwłoczne udzielenie odpowiedzi na pytanie ustne wnioskodawcy nie jest możliwe, informuje się wnioskodawcę o możliwości złożenia wniosku pisemnie lub w formie elektronicznej.

§ 6. Jeśli realizacja wniosku o udostępnienie informacji nie leży w kompetencji Urzędu, wniosek nie dotyczy informacji publicznej albo dotyczy takiej informacji, której udostępnienie odbywa się w innym trybie, zawiadamia się o tym wnioskodawcę.

§ 7. Koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie Miejskim, w tym obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz przygotowywanie projektów decyzji określonych w ustawie, należy do wydziału koordynującego.

Rozdział II

Udostępnianie informacji publicznej na wniosek

§ 8. Do zadań Wydziału Koordynującego w zakresie udostępniania informacji publicznej na wniosek należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Urzędu;
- 2) nadzór nad terminowym załatwianiem wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 3) przekazywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej zgodnie z właściwością rzeczową do komórek merytorycznych;
- 4) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym przygotowywanie projektów decyzji określonych w ustawie w oparciu o materiały dostarczone przez komórki merytoryczne.

§ 9. Do zadań komórek merytorycznych w zakresie udostępniania informacji publicznej na wniosek należy:

- 1) udzielanie wnioskodawcy odpowiedzi na wniosek, w zakresie swojej właściwości rzeczowej;
- 2) informowanie (PRM) o wpłynięciu wniosku za pośrednictwem poczty e-mail zgodnie z regulaminem publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 3) informowanie (PRM) o udzielonej odpowiedzi na wniosek za pośrednictwem poczty e-mail zgodnie z regulaminem publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 4) w przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na wniosek w terminie, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy, powiadamianie o tym wnioskodawcy i (PRM) z jednoczesnym podaniem przyczyny opóźnienia i określeniem terminu udostępnienia informacji;
- 5) szacowane wysokości opłat za udostępnienia informacji publicznej przetworzonej i wysokości opłat za udostępnienie lub przekształcenie informacji publicznej w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia zgodnie z ustawą i zapisami niniejszego regulaminu;
- 6) w przypadkach wymagających wydania decyzji o których mowa w ustawie, niezwłocznego przekazywanie do (PRM) dokumentów niezbędnych do wydania decyzji.

§ 10.1 W przypadku, gdy wniosek dotyczy udostępnienia informacji pozostającej w zakresie właściwości rzeczowej więcej niż jednej komórki merytorycznej Urzędu, Wydział Koordynujący zwraca się do tych komórek o udzielenie informacji, a następnie w oparciu o uzyskane informacje sporządza odpowiedź i przekazuje ją wnioskodawcy.

2. Komórka merytoryczna Urzędu, do której zwróciło się (PRM), przesyła odpowiedź niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zapytania.

3. Jeżeli komórka merytoryczna Urzędu, o której mowa w ust. 2, nie może udzielić odpowiedzi w terminie 7 dni od dnia otrzymania zapytania, niezwłocznie powiadamia, o tym (PRM) podając przyczynę opóźnienia i określając termin, w jakim udostępni informację.

§ 11.1 Ustala się pomocniczy wzór wniosku, który stanowi **załącznik** do regulaminu. Nie złożenie wniosku na ustalonym wzorze, nie zwalnia komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego z obowiązku jego rozpatrzenia.

2. Wzór wniosku w formie edytowalnej zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12.1 W przypadku stwierdzenia realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej (przetworzonej), komórka merytoryczna Urzędu zawiadamia niezwłocznie (PRM) o wezwaniu wnioskodawcy do wykazania powodów, ze względu na które udostępnienie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

2. Komórka merytoryczna Urzędu, która uznaje odmowę udostępnienia informacji publicznej za uzasadnioną, zwraca się w formie pisemnej do (PRM) o wydanie decyzji, o której mowa w § 7, przedkładając wyjaśnienie powodów odmowy udostępnienia informacji publicznej wraz z aktami administracyjnymi sprawy.

3. Przepisy ust.2 stosuje się w pozostałych przypadkach wymagających wydania decyzji, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

4. Komórka merytoryczna Urzędu, która uznaje wykazane przez wnioskodawcę powody realizacji wniosku za szczególnie istotne dla interesu publicznego, szacuje koszty realizacji wniosku i informuje wnioskodawcę o wysokości opłaty za udostępnienie informacji przetworzonej i udostępnienie lub przekształcenie informacji publicznej w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia.

Rozdział III

Opłaty za udostępnienie informacji publicznej prostej i przetworzonej

§ 13.1. Opłatę za udostępnienie informacji publicznej pobiera się w przypadkach określonych w art. 15 ust. 1 ustawy i zgodnie z zasadami określonym w niniejszym rozdziale.

2. Komórka merytoryczna Urzędu powiadamia niezwłocznie wnioskodawcę:

- 1) wysokości opłaty, o której mowa w art. 15 ust.1 ustawy;
- 2) o tym, że brak zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji lub wycofania wniosku, w terminie 14 dni od dnia powiadomienia, nie wstrzymuje realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej i tym samym spowoduje naliczenie opłaty w wysokości określonej w pkt 1;
- 3) o tym, że nieuiszczenie opłaty przez wnioskodawcę, po udostępnieniu informacji publicznej, spowoduje wszczęcie postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o egzekucji w administracji;
- 4) w powiadomieniu wskazuje się numer konta Urzędu na które należy dokonywać opłat za udostępnienie informacji publicznej.

3. W razie dokonania przez wnioskodawcę wyboru innego sposobu lub formy udostępnienia informacji powodujących powstanie dodatkowych kosztów przepisy ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 14. Wysokość opłat za udostępnienie lub przekształcenie informacji publicznej w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia ustala się zgodnie z aktualnie obowiązującym wykazem opłat za udostępnienie lub przekształcenie informacji publicznej w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia, ustalonym odrębnym zarządzeniem.

2. Opłata stanowi równowartość kosztów poniesionych przez Urząd w związku z udostępnieniem informacji.

3. Opłata za udostępnienie informacji przetworzonej ustalana jest indywidualnie w zależności od treści wniosku i zakresu pracy niezbędnej do udostępnienia informacji publicznej przetworzonej.

4. Opłaty nie pobiera się jeśli jej wartość nie przekracza równowartość 3-krotności opłaty pobieranej przez Poczte Polską za „traktowanie przesyłki listowej jako poleconej”¹

¹ Na dzień wprowadzenia zarządzenia opłata za traktowanie przesyłki listowej jako poleconej wynosi 2,90 zł - zgodnie z obowiązującym cennikiem usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym – Poczty Polskiej.

DANE WNIOSKODAWCY

Załącznik do Regulaminu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim

Nazwisko i Imię / Jednostka:

Adres:

Nr telefonu:

**Burmistrz Miasta
Nowy Dwór Mazowiecki**

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. 2015 poz 2058 z późn. zm.) 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:

CD-ROM

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:*

- ☐ Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres
- ☐ Przesłanie informacji pocztą tradycyjną na adres**.....
.....
- ☐ Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

.....

.....

Miejscowość, data

podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

Urząd zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej