

**Zarządzenie Nr 73/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce
z dnia 31 sierpnia 2012 r.**

w sprawie: **zasad dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie reguluje:

1. Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce.
2. Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej na wniosek zainteresowanych stron.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112 poz. 1198 ze. zm.).
2. **Rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).
3. **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce.
4. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Oleszyce.
5. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Oleszyce.
6. **Kierownikach** – - należy przez to rozumieć Kierowników Referatów Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce.
7. **Administratorze** - należy przez to rozumieć osobę, osoby wyznaczone przez Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce do wprowadzania informacji na Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce,
8. **BIP- ie** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce,
9. **Pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce, którzy w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych wytwarzają informacje publiczne podlegające obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i Miasta i Gminy Oleszyce.

§ 3.

1. Powszechność dostępu do informacji publicznej w Urzędzie realizowana jest poprzez zamieszczanie informacji na stronach BIP Urzędu, w serwisie www Urzędu oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Urząd zapewnia możliwość:
 - a) zapoznania się z informacją publiczną udostępnioną w BIP,
 - b) wglądu do dokumentów urzędowych w wyznaczonych referatach,
 - c) kopiowania, wydrukowania, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany nośnik informacji.
3. W przypadku nie zamieszczenia informacji w BIP dostęp do informacji publicznej realizowany jest poprzez udostępnienie informacji publicznej na **wniosek zainteresowanych stron.**

Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

1. W BIP udostępnione są:
 - a) informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe pozostające w posiadaniu referatów Urzędu, których obowiązek publikowania wynika z ustawy lub innych przepisów ogólnie obowiązujących,
 - b) inne informacje publiczne pozostające w posiadaniu referatów Urzędu po konsultacji z Sekretarzem i po akceptacji Burmistrza.
2. Udostępnienie informacji publicznej w BIP odbywa się zgodnie z zasadami publikowania określonymi w § 5 zarządzenia.

§ 5.

1. Publikowanie informacji publicznej na stronach BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu Administratora.
2. Loginy i hasła do stron BIP są w posiadaniu Administratora.
3. Loginy oraz hasła do edycji strony BIP podlegają ochronie.
4. Informacja publiczna przygotowywana jest przez pracownika i przekazywana po zatwierdzeniu przez Burmistrza -administratorowi w celu jej udostępnienia w BIP.
5. Szczegółowy zakres publikowanych informacji publicznych w BIP dla komórek organizacyjnych określony został na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 6.

1. Kierownik sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji na stronach BIP, wytwarzanych przez pracowników danej komórce organizacyjnej tym ich terminową publikację.
2. Kierownik i Sekretarz odpowiadają za prawidłową treść publikacji przygotowaną przez pracowników oraz za aktualność treści informacji publikowanych w BIP.
3. Kierownik, Sekretarz odpowiadają w porozumieniu z Burmistrzem za określenie czasu ważności opublikowanego dokumentu w BIP.
4. Sekretarz zatwierdza przygotowane treści stron oraz dokumentów.
5. Kierownik, Sekretarz odpowiadają za wypełnienie treścią stron dotyczących zadań referatu oraz procedur załatwianych spraw.

§ 7

1. Pracownik odpowiada za przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do zamieszczenia na stronie BIP, zgodnie z określonymi standardami co do formy publikacji.
2. Pracownik jest odpowiedzialny za przygotowanie aktualizacji publikowanych informacji oraz za stałe wprowadzanie informacji o stanie realizacji procedur urzędowych, które realizuje.
3. Pracownik odpowiada za właściwe formatowanie publikowanych informacji.
4. Pracownik przekazuje niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Burmistrza przygotowane dokumenty w formie elektronicznej.

§ 8.

Do zadań komórek organizacyjnych urzędu należy udzielanie informacji publicznej na wniosek, w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej sprawy, której informacja publiczna ma dotyczyć.

§ 9.

1. Wniosek o udzielenie informacji publicznej może być ustny, pisemny lub elektroniczny i nie wymaga uzasadnienia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wniosek o udzielenie informacji przetworzonej winien wskazywać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
3. W przypadku, gdy informacja publiczna może zostać udzielona niezwłocznie udziela się jej bez pisemnego wniosku:

- a) ustnie,
 - b) pisemnie, w tym poprzez jej wydruk, kopiowanie, przeniesienie na nośnik elektroniczny
 - c) poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów,
 - d) elektronicznie, w przypadku podania przez wnioskodawcę adresu poczty elektronicznej.
4. Do udzielania informacji publicznej, w formie określonej w ust. 3 w pkt. a, zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu - w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem czynności.
 5. Do udzielenia informacji publicznej udzielonej, w formie określonej w ust. 3 w pkt. b, c, d zobowiązany jest Kierownik, Sekretarz lub wyznaczony Pracownik w zakresie realizowanych zadań.

§ 10.

1. W przypadku, gdy informacja nie może być udzielona w sposób określony w § 9, informacja publiczna udzielona jest na pisemny wniosek, w sposób i w formie zgodnym z wnioskiem.
2. Do udzielania informacji publicznych, w trybie określonym w ust. 1 zobowiązuje się Kierowników oraz Pracowników.
3. W przypadku gdy w szczególności:
 - a) wniosek nie dotyczy informacji publicznej,
 - b) wniosek dotyczy informacji publicznej ogólnie dostępnej, w tym opublikowanej w BIP,
 - c) wniosek dotyczy informacji publicznej nie będącej w posiadaniu Urzędu, Sekretarz pisemnie lub elektronicznie, w zależności od formy wniosku, powiadamia wnoszącego o przyczynach braku udostępniania informacji.

§ 11.

1. Do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji o odmowie udzielenia informacji lub o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej upoważnia się Sekretarza.
2. Załącznik nr 2 do zarządzenia określa wzór decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej.
3. Załącznik nr 3 do zarządzenia określa wzór decyzji o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej.

§ 12.

1. Jeżeli w wyniku udostępniania informacji publicznej na wniosek, Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazaniem we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
2. Koszty, o których mowa w pkt. 1, ustalane są indywidualnie, w oparciu o zasady określone odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 13.

1. Wprowadza się wzór rejestru udostępniania informacji publicznej na wniosek, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.
2. Prowadzenie rejestru powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Spraw Obywatelskich i Oświaty.
3. Nadzór nad prowadzeniem rejestru powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 14.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi, który w ostatnim dniu każdego miesiąca dokona kontroli zamieszczania informacji publicznych w BIP.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.