Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 0050.35.2015

Burmistrza Sławy

z dnia 26 marca 2015 roku

**Instrukcja udostępniania informacji publicznych**

**nieumieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej**

**W Urzędzie Miejskim w Sławie**

§ 1

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.

2. Wniosek o udzielenie informacji publicznej może być ustny, pisemny lub w formie elektronicznej i nie wymaga uzasadnienia.

3. W przypadku gdy informacja publiczna może zostać udzielona niezwłocznie, udziela się jej bez pisemnego wniosku.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 określa Załącznik, Nr 1 do instrukcji.

5. Informacja publiczna na wniosek udzielana jest:

1) ustnie,

2) pisemnie, w tym poprzez wydruk, kopiowanie, przeniesienie na nośnik elektroniczny, przesłanie pocztą elektroniczną na wskazany adres,

3) poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów.

§ 2

Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sławie;

2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty, biura Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy;

3) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu, Komendanta Straży Miejskiej,

4) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Burmistrza Sławy w sprawie udostępniania informacji publicznych nieumieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

1. Właściwym do udostępniania informacji publicznej pozostaje referat, samodzielne stanowisko pracy, będący w posiadaniu informacji zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 4

1. Kierownicy organizują pracę wewnętrznych komórek w sposób gwarantujący realizację prawa do dostępu do informacji publicznej. W tym celu w szczególności:

1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej będącej w posiadaniu referatu i określają sposób jej udostepnienia,

2) wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za udostępnienie informacji publicznej, przy czym zakresy czynności tych pracowników winny odpowiadać zakresowi udostępnianych informacji,

3) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek,

4) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM) z zastrzeżeniem stosowania nośnika pochodzącego wyłącznie z zasobów własnych.

5) udostępnianie informacji publicznej na nośniku, o którym mowa w ust. 4 następuje w porozumieniu z informatykiem Urzędu.

**§ 5**

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej (zarówno pisemne jak i ustne) podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnianie informacji publicznej, prowadzonym przez poszczególne komórki organizacyjne, zwanym dalej rejestrem.

2. Wzór rejestru określa Załącznik Nr 2 do Instrukcji.

3. Rejestry, o których mowa w ust. 1, prowadzą imiennie wyznaczeni przez kierownika pracownicy (lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach), którzy ponoszą odpowiedzialność za:

1) kontrolę terminowości załatwiania zarejestrowanych wniosków,

2) niezwłoczne przekazanie wniosku:

a) innej komórce organizacyjnej – w przypadku zarejestrowania wniosku o udostępnienie informacji będącej w posiadaniu innej komórki wewnętrznej,

b) organowi właściwemu do rozpatrzenia i załatwienia sprawy – w przypadku zarejestrowania wniosku, którego rozpatrzenie i załatwienie leży w gestii innych podmiotów.

4. O przekazaniu wniosku innym podmiotom, oraz w przypadku gdy wniosek:

1) nie dotyczy informacji publicznej,

2) dotyczy informacji publicznej ogólnie dostępnej, w tym publikowanej w BIP,

3) dotyczy informacji publicznej nie będącej w posiadaniu Urzędu,

powiadamia się wnoszącego. Korespondencję w tej sprawie podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

5. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej, każda z nich rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej.

6. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostepnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć w celu udostępnienia jej zainteresowanemu, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 6

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób lub w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób

i formie określonych we wniosku.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub formie określonych we wniosku, podmiot obowiązany do udostępnienia powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostepnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku

o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postepowanie o udostępnienie informacji umarza się.

§ 7

1. Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych współdziała z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy, w szczególności w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępnienia informacji publicznej.

2. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny.

§ 8

1. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do przeprowadzania okresowych kontroli terminowego załatwiania wniosków o udostępnianie informacji publicznej przez referaty i samodzielne Stanowiska pracy Urzędu.

2. Referat Organizacyjny zobowiązany jest do sporządzania sprawozdań, analiz i ocen załatwiania wniosków o udostepnienie informacji publicznej.

Załącznik Nr 1

do Instrukcji w sprawie zasad udostępniania informacji

publicznych nieumieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej

w Urzędzie Miejskim w Sławie

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. (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 782 ze zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

**SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIOENIA INFORMACJI:\***

1) dostęp do przeglądania

2) informacji w urzędzie

3) kserokopia pliki komputerowe

**RODZAJ NOŚNIKA:\***

CD-ROM

**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 z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.).

……………………………………………………………………….

Miejscowość, data i podpis wnioskodawcy

Uwagi:

\*proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

\*\*wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

Załącznik Nr 2

do Instrukcji w sprawie zasad udostępniania informacji publicznych

nieumieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej

w Urzędzie Miejskim w Sławie

**REJESTR WNIOSKÓW**

**o udostępnienie informacji publicznej**

**/wzór/**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data  wpływu  wniosku | Nazwisko  i imię/nazwa  i adres  wnioskodawcy | Przedmiot  wniosku | Załatwiający  wniosek  (nazwisko,  imię,  komórka  organizacyjna) | Data  załatwienia | Sposób  załatwienia | Powiadomiono | Uwagi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |