

Zarządzenie Nr 30 /2014

z dnia 22 kwietnia 2014r.

Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego

W sprawie: zmiany zasad udostępniania informacji publicznej

Na podstawie art.4 ust.1 pkt 1 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 06 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z 2001 r z późn. zm.) zarządzam co następuje :

§1

1. Wprowadzam zmianę w „ Instrukcji w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim „, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia polegającą na :

a/ skreśla się zapis w § 3 pkt c) „dokumenty związane z udostępnieniem informacji publicznej przygotowują pracownicy merytoryczni a podpisują koordynatorzy’

b/ wprowadza się w § 3 pkt c) zapis „ dokumenty związane z udostępnieniem informacji publicznej przygotowują pracownicy merytoryczni a podpisuje Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego lub osoba upoważniona przez Burmistrza

§2

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Bawłowski

Instrukcja

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim

§1.

1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim następuje poprzez:

a. ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim

b. wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych w tym na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i na tablicach przed Urzędem i tablicy Urzędu znajdującej się na budynku Miejsko-Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim jest udostępniana na wniosek

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik nr 2 do zarządzenia Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego

§2

Kierownicy Referatów oraz Pracownicy samodzielni ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu obsługiwanych przez nich referatów, zgodnie z właściwością określona w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim

§3

1. Kierownicy Referatów oraz Pracownicy samodzielni organizują pracę swoją i podległych pracowników w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:

- a) Dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia, a w przypadkach, o których mowa w §1. Ust. 1 pkt b wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej
- b) Zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek
- c) dokumenty związane z udostępnianiem informacji publicznej przygotowują pracownicy merytoryczni a podpisuje Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego lub osoba upoważniona przez Burmistrza

2. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM) jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu.

3. Ogłaszanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej dokonuje Informatyk Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim oraz Inspektor ds. Rady.

4. Przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik merytoryczny będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

§4.

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Inspektora ds. obsługi Rady, zwany dalej Rejestrem (załącznik Nr 1 do Instrukcji).

2. Rejestracji dokonuje pracownik który odebrał wniosek z poczty lub osobiście oraz przekazuje Inspektorowi ds. obsługi Rady w obowiązujących terminach sposób postępowania lub sposób załatwienia wniosku.

§5

1. Kierownicy Referatów oraz Pracownicy samodzielni ponoszą odpowiedzialność za:

- a) terminowość załatwiania spraw zarejestrowanych wniosków,
- b) niezwłoczne przekazanie wniosku innemu pracownikowi -

- c) niezwłoczne przekazanie wniosku organowi właściwemu do rozpatrzenia i załatwienia sprawy

2. O przekazaniu wniosku innemu podmiotowi, należy niezwłocznie powiadomić wnioskodawcę

§6

Jeżeli wniosek jest w posiadaniu więcej niż jednego referatu lub pracowników, każdy z nich rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej

§7

Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu, niezbędna dokumentacja należy wypożyczyć w celu udostępnienia jej zainteresowanym, bądź też udostępnić ją bezpośrednio w lokalu archiwum zakładowego na zasadach określonych w przepisach

§8

Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Administrator Bezpieczeństwa Informacji współdziała z Kierownikami referatów i Pracownikami merytorycznymi w szczególności w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępnienia informacji publicznej.

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Blutowicz