

z dnia 11 marca 2014r.

Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego

W sprawie: 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 „ Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim „ zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Wprowadzam wniosek o udostępnienie informacji publicznej jako załącznik Nr 2 do zarządzenia

### §2

Kierowników Referatów oraz Pracowników samodzielnych zobowiązuję do:

- 1) zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej
- 2) Przedkładanie na wniosek Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego lub Sekretarza Gminy sprawozdań i informacji na temat realizacji prawa dostępu do informacji publicznej.

### §3

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Andrzej Dawłowicz

## 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 znajdujące 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 podpisują koordynatorzy pionów określeni w Struktury Organizacyjnej

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.

**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. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:\***

<input type="checkbox"/> dostęp do przeglądania informacji w urzędzie	<input type="checkbox"/> kserokopia	<input type="checkbox"/> pliki komputerowe
---	-------------------------------------	--

**RODZAJ NOŚNIKA:**

<input type="checkbox"/> dyskietka 3,5	<input type="checkbox"/> 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 o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz.U. .Nr 133 poz 883.z późn. zm.)

.....  
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**

