

ZARZĄDZENIE NR 18/2017
Burmistrza Kisielic
z dnia 29 czerwca 2017 r.

**w sprawie procedury udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim
w Kisielicach**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 4 ust.1 pkt 1, art. 10 ust. 1 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 1764) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

W celu realizacji postanowień ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 1764) ustalám procedurę udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Kisielicach, zwanego dalej Urzędem.

§ 2.

1. Informację publiczną, o której mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 1764), udostępniają na wniosek zainteresowanego podmiotu pracownicy właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Kisielicach w ramach wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem czynności, po uzgodnieniu odpowiedzi z Kierownikiem Referatu lub Sekretarzem Gminy. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik do zarządzenia.
2. Jeżeli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku komórek organizacyjnych wówczas Kierownik Urzędu wyznacza komórkę merytoryczną odpowiedzialną za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Komórki pozostałe zobowiązane są do współpracy z komórką merytoryczną.
3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej, bez względu na jego sposób złożenia, podlega ewidencji w Centralnym Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzonym przez Referat Organizacyjny Urzędu na stanowisku ds. kancelaryjno-technicznych.
4. Pracownik prowadzący Rejestr nadaje kolejny numer sprawy z rejestru i jest odpowiedzialny za kontrolę terminowości załatwienia wniosku.
5. Po zakończeniu procedury udostępnienia informacji publicznej pracownik odpowiedzialny za załatwienie wniosku przekazuje całą dokumentację do Referatu Organizacyjnego Urzędu na stanowisku ds. kancelaryjno-technicznych.

§ 3.

1. Udostępnianie informacji publicznej następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, a gdy informacja publiczna nie może być udostępniona w tym terminie, pracownik Urzędu zobowiązany do załatwienia wniosku powiadamia wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
2. Informację publiczną udziela się wnioskodawcy w formie wskazanej we wniosku o udzielenie informacji publicznej, przy czym, w przypadku, gdy wnioskowana informacja jest udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej wskazuje się wnioskodawcy miejsce jej umieszczenia.
3. Jeśli środki techniczne, którymi dysponuje Urząd uniemożliwiają udostępnienie informacji w sposób i w formie wskazanej we wniosku, powiadamia się pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępniania informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje się w jaki sposób lub w jakiej formie może niezwłocznie udostępnić informację. Jeżeli w terminie 14 dni wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnianie informacji publicznej umarza się w drodze decyzji.

§ 4.

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej zgodnie ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji publicznej w formę wskazaną we wniosku wiąże się z koniecznością poniesienia przez Urząd dodatkowych kosztów dopuszcza się pobieranie od wnioskodawcy opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
3. Koszty, o których mowa w ust. 2 to koszty rzeczywiste poniesione przez Urząd w związku z określonym sposobem udostępnienia informacji publicznej, a w szczególności:
 - 1) koszt wydruku lub kserokopii dokumentu – 0,10 zł za jedną stronę formatu A-4,
 - 2) koszt płyty CD-ROM – koszt w dniu zakupu płyty.
4. Jeżeli wskazany we wniosku sposób udostępnienia informacji wiąże się z koniecznością skomplikowanego, bądź szczególnie czasochłonnego wytworzenia informacji publicznej przetworzonej (np. sporządzenie analizy, opracowania) w formę wskazaną we wniosku, pobiera się od wnioskodawcy dodatkową opłatę stanowiącą koszt pracy pracownika, którego wyznaczono do przetworzenia informacji publicznej.
5. W przypadku, gdy wysokość opłat, o których mowa ust 3 i 4 nie przekroczy jednorazowo kwoty 5 zł, opłata taka nie podlega pobraniu.
6. W przypadku, gdy wnioskodawca żąda udostępnienia informacji publicznej w formie dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, stosuje się także opłaty wynikające z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1827).

§ 5.

1. Pracownik Urzędu zobowiązany do załatwienia wniosku powiadamia wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o wysokości opłat, o których mowa w § 4. Udostępnienie informacji publicznej zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.
2. Opłaty, o których mowa w § 4 pobierane są:
 - 1) za zaliczeniem pocztowym - w przypadku, gdy informacja publiczna przekazywana jest wnioskodawcy za pośrednictwem operatora publicznego, lub
 - 2) na rachunek Urzędu Miejskiego w Kisielicach: Bank Spółdzielczy w Suszu / Oddział Kisielice Nr 47832000050040003120000030.

§ 6.

1. Udostępnienie informacji publicznej powinno być poprzedzone procesem anonimizacji ich treści poprzez zabezpieczenie danych i informacji prawnie chronionych, w tym danych osobowych, w taki sposób, aby uniemożliwiało przyporządkowywanie poszczególnych informacji do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.
2. Przystępując do procesu anonimizacji należy:
 - 1) zdecydować, czy dany dokument lub jego fragment może zostać udostępniony po anonimizacji, w szczególności, czy nie zawiera on danych objętych klauzulą tajności lub nie narusza tajemnicy przedsiębiorcy, przy czym dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy, muszą być określone przez przedsiębiorcę w terminie wcześniejszym niż data wpływu wniosku o udostępnienie informacji publicznej do Urzędu,
 - 2) dokonać sprawdzenia dokumentu po przeprowadzonej anonimizacji odnośnie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
 - 3) anonimizacji dokonać można:
 - a) w sposób naturalny – poprzez użycie korektora, zaczerwienia markerem, zaklejenie a następnie skopiowanie w celu udostępnienia dokumentu wnioskodawcy,
 - b) z użyciem narzędzi informatycznych, dedykowanych do tego celu, dla określonej grupy spraw.

§ 7.

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2015 Burmistrza Kisielic z dnia 20 kwietnia 2015r. w sprawie zasad udzielania w Urzędzie Miejskim w Kisielicach informacji publicznej na wniosek oraz ustalenia cennika opłat za przygotowanie informacji publicznej.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.