

OR.0050.192.2011.IA

**Zarządzenie Nr 192/VIII/2011  
Burmistrza Ząbkowic Śląskich  
z dnia 29 lipca 2011 r.**

**w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) w związku z art. 31 i 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 z późn. zm.) **wprowadzam do stosowania:**

**Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich**

§ 1.1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich oraz serwisie [www.zabkowiceslaskie.pl](http://www.zabkowiceslaskie.pl),
- 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
- 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,

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

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich,
- 2) wydziały - należy przez to rozumieć wydziały merytoryczne Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich (w tym samodzielne stanowiska),
- 3) kierownika – należy przez to rozumieć kierownika wydziału i szefa pionu organizacyjnego,
- 4) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Burmistrza Ząbkowic Śląskich w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat.

§3. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich wydziałów, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

**§4. 1.** Kierownicy wydziałów organizują pracę podległych wydziałów w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:

- 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia, a w przypadkach, o których mowa w § 1ust. 1 odpowiednio wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,
- 2) wyznaczają - nie mniej niż dwóch - pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej, przy czym zakresy czynności tych pracowników winny odpowiadać zakresowi udostępnianych informacji,
- 3) podpisują pisma oraz wydają decyzje o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej,
- 4) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek,
- 5) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych, zgodnie z postanowieniami odrębnego zarządzenia w sprawie.

2. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu.

3. Czynności, o której mowa w ust. 2, jak również przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Urzędzie, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Urzędzie.

**§ 5.1.** Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze centralnym wniosków znajdującym się w Sekretariacie oraz w rejestrach o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez wydziały Urzędu, zwanym dalej rejestrem.

2. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do Instrukcji.

3. Rejestry prowadzą imiennie wyznaczeni przez kierownika wydziału pracownicy (w tym pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach), którzy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków - w przypadku, gdy udostępnienie informacji będącej przedmiotem wniosku leży w gestii wydziału, w której dokonano rejestracji,
- 2) niezwłoczne przekazanie wniosku:
  - a) innemu wydziałowi bądź jednostkom organizacyjnym - w przypadku zarejestrowania wniosku o udostępnienie informacji będącej w posiadaniu innych wydziałów, stanowisk,
  - 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 jednostkom organizacyjnym bądź podmiotom, o których mowa w ust. 3 pkt 2, należy niezwłocznie powiadomić wnioskodawcę.

5. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednego wydziału, każdy z tych wydziałów rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej.

§6. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć w celu udostępnienia jej zainteresowanemu przez dany wydział na zasadach określonych w procedurze określającej organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie.

§7. W przypadku poniesienia przez Urząd dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji publicznej lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, od wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§8. Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych współdziała z wydziałami Urzędu, w szczególności w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępnienia informacji publicznej.

§9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§10. Wysokość opłat za udostępnianie informacji publicznej w związku ze wskazanym sposobem udostępnienia określa się odrębnym zarządzeniem.

§11. Zobowiązuję kierowników wydziałów (stanowisk równorzędnych) Urzędu do:

- 1) zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnianie informacji publicznej - w ramach właściwości rzeczowej jednostki,
- 2) przedkładania do 10 stycznia każdego roku sprawozdań i informacji na temat realizacji prawa dostępu do informacji publicznej za rok poprzedni.

§12. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zabkowice Śląskie.

§13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 roku i podlega publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty.

**BURMISTRZ**  
*Orzeszek*  
Marcin Orzeszek

## Uzasadnienie

Art. 4 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198z późn. zm.) wskazuje podmioty zobowiązane do udostępniania informacji publicznej, w szczególności: organy władzy publicznej, organy samorządów gospodarczych i zawodowych, podmioty reprezentujące zgodnie z odrębnymi przepisami Skarb Państwa, podmioty reprezentujące państwowe osoby prawne albo osoby prawne samorządu terytorialnego oraz podmioty reprezentujące inne państwowe jednostki organizacyjne albo jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego, podmioty reprezentujące inne osoby lub jednostki organizacyjne, które wykonują zadania publiczne lub dysponują majątkiem publicznym, oraz osoby prawne, w których Skarb Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub samorządu gospodarczego albo zawodowego mają pozycję dominującą w rozumieniu przepisów o ochronie konkurencji i konsumentów.

Zgodnie z art. 31 i 33 ust. 1, 3 i 5 - Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Jest kierownikiem urzędu i kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Biorąc powyższe pod uwagę uważam za zasadne podjęcie niniejszego zarządzenia.

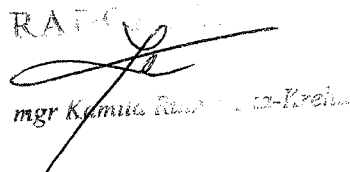
Sporządziła:



Iwona Aibin

Sekretarz Gminy Ząbkowice Śląskie

Ząbkowice Śląskie, dn. 29 lipca 2011 roku

RATY...  
  
mgr Kamila...

Otrzymują do wiadomości i stosowania oraz rozpowszechnienia wśród podległych pracowników:

1. Pan Piotr Miernik - Z-ca Burmistrza pierwszy w/m
2. Pani Ewa Figzał - Z-ca Burmistrza drugi w/m
3. Pani Iwona Aibin - Sekretarz Gminy w/m
4. Pani Bożena Kurczyna - Skarbnik Gminy w/m
5. Pani Maria Borucka - Z-ca Skarbnika w/m
6. Pani Danuta Małozieć - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w/m
7. Pan Ryszard Sobala - Komendant Straży Miejskiej w/m
8. Pani Sylwia Sobala - Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich w/m
9. Pan Wojciech Jankowski - Kierownik Wydziału Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej w/m
10. Pani Agnieszka Gnach - Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w/m
11. Pani Maria Pater - Kierownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu w/m
12. Pani Justyna Giryn - Kierownik Wydziału Rozwoju i Promocji w/m
13. Pan Dariusz Małozieć - Kierownik Wydziału Funduszy Zewnętrznych w/m
14. Pani Edyta Balicka - Kierownik Wydziału Organizacyjnego w/m
15. Pani Bożena Gwóźdź - Główny Specjalista ds. kadr w/m
16. Pani Beata Czerwińska - Stanowisko ds. zamówień publicznych w/m
17. Pan Piotr Porębski - Audytor w/m
18. Pan Krystian Nowakowski - Asystent burmistrza w/m
19. A/a

Ząbkowice Śl., dn. \_\_\_\_\_ r.

### DANE WNIOSKODAWCY:

Imię i nazwisko /Jednostka: \_\_\_\_\_  
Adres: \_\_\_\_\_  
email: \_\_\_\_\_ nr telefonu \_\_\_\_\_

**BURMISTRZ  
ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH**

**ul. 1 Maja 15  
57-200 Ząbkowice Śląskie**

### 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 ze zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI<sup>1</sup>:

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

#### RODZAJ NOŚNIKA:

dyskietka 3,5 <input type="checkbox"/>	CD-ROM <input type="checkbox"/>
--	---------------------------------

#### FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

- przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres: \_\_\_\_\_  
 przesłanie informacji pocztą na adres<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_  
 odbiór osobiście przez wnioskodawcę: \_\_\_\_\_

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)

\_\_\_\_\_  
(data, miejscowość)

\_\_\_\_\_  
(podpis wnioskodawcy)

#### Uwaga:

Urząd zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 cyt. wyżej ustawy o dostępie do informacji publicznej

<sup>1</sup> proszę zaznaczyć właściwe pole,

<sup>2</sup> wypełnić jeżeli adres wysyłki ma być inny niż wskazany wyżej,

