

**ZARZĄDZENIE NR 2/ 13  
BURMISTRZA DUKLI**

z dnia 10 stycznia 2013 r.

**w sprawie ustalenia Instrukcji udostępniania na wniosek informacji publicznej w Urzędzie Miejskim  
w Dukli**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) art. 4 ust.1 i art.15 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz. 1198 z późniejszymi zmianami), oraz § 1 rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie wzoru wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 94) Burmistrz Dukli zarządza, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza "Instrukcję udostępniania na wniosek informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Dukli" - zwaną dalej "Instrukcją", stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Instrukcja określa zasady udostępniania informacji publicznej na wniosek, oraz w celu ponownego wykorzystywania wraz z zasadami ponoszenia kosztów związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Dukli.

**§ 3.** Powszechność dostępu do informacji publicznej jest realizowana poprzez zamieszczenie informacji na urzędowej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dukli ([www.bip.dukla.pl](http://www.bip.dukla.pl)) oraz poprzez wywieszenie lub wyłożenie informacji w Urzędzie Miejskim w Dukli.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza Naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Dukli.

Burmistrz

**Marek Górak**

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/ 13  
Burmistrza Dukli  
z dnia 10 stycznia 2013 r.

## **Instrukcja udostępniania na wniosek informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Dukli**

§ 1. Zasady dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Dukli określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późniejszymi zmianami) i rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie wzoru wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 94) oraz niniejsza instrukcja.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dukli
- 2) komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć wydział, samodzielne stanowisko,
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy,
- 4) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Burmistrza Dukli w sprawie ustalenia Instrukcji udostępniania na wniosek informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Dukli,
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późniejszymi zmianami ),
- 6) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie wzoru wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej (Dz. U. z 2012 r.poz. 94),
- 7) wnioskodawcy - należy przez to rozumieć każdego wnioskującego o udzielenie informacji publicznej,
- 8) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej w Urzędzie Miejskim w Dukli.

§ 3. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP , jest udostępniana na wniosek.

§ 4. We wniosku nie trzeba wykazywać interesu prawnego lub faktycznego.

§ 5. Jeśli wnioskodawca domaga się informacji przetworzonej to może ją uzyskać jedynie w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego.

§ 6. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje Urząd, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.

§ 7. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania określa rozporządzenie. Wniosek można złożyć w szczególności w formie dokumentu elektronicznego.

§ 8. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu.

§ 9. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach

przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć w celu udostępnienia jej wnioskodawcy, bądź też udostępnić ją bezpośrednio w lokalu archiwum zakładowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10. Przy realizacji zadań wynikających z ustawy Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

współdziała z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępnienia informacji publicznej.

§ 11. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej oraz informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania podlegają zarejestrowaniu przez pracownika Wydziału Spraw Obywatelskich zwanego dalej **Rejestrującym** w teczce przedmiotowej i jest przekazany zgodnie z dekreacją Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu, Burmistrza bądź upoważnionej osoby, Kierownikowi komórki organizacyjnej.

§ 12. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza pracownika tej komórki do opracowania odpowiedzi, lub przygotowania dokumentów wskazanych we wniosku i przekazania tej odpowiedzi pracownikowi Rejestrującemu.

§ 13. Pracownik Rejestrujący przygotowuje udzielenie ostatecznej odpowiedzi na zgłoszony wniosek lub projekt odmowy udostępnienia informacji w formie decyzji administracyjnej.

§ 14. Pisma lub decyzje w przedmiocie udostępnienia informacji publicznej podpisuje Burmistrz Dukli lub osoba

pisemnie przez niego upoważniona

§ 15. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki

organizacyjnej Urzędu, każda z komórek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej. Informację zbiorczą, po otrzymaniu informacji częściowych z komórek, przygotowuje pracownik Rejestrujący.

§ 16. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek lub wniosek o ponowne wykorzystanie

informacji publicznej następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem § 21 i 22.

§ 17. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w terminie 14 dni licząc od daty złożenia wniosku, najpóźniej w ostatnim dniu upływającego terminu należy powiadomić wnioskodawcę o:

- 1) powodach opóźnienia,
- 2) wskazać nowy termin w jakim informacja zostanie udostępniona nie dłuższy jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 18. Komórka organizacyjna Urzędu udostępnia i przekazuje informację częściową w ramach swojej właściwości, bez zbędnej zwłoki lub w terminie wyznaczonym przez naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu, pracownikowi Rejestrującemu.

§ 19. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje nadzór nad terminowością załatwienia wniosków

o udostępnienie informacji publicznej zgodnie z ustawą.

§ 20. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny.

§ 21. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Urząd poniesie dodatkowe koszty

związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji można pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom na zasadach określonych w załączniku do instrukcji.

§ 22. Urząd w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku może powiadomić wnioskodawcę o konieczności wniesienia opłaty w związku ze złożonym wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej.

§ 23. Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia może:

- 1) uiścić opłatę - wówczas wnioskowana informacja udostępniana jest wnioskodawcy niezwłocznie,
- 2) zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej - wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatruje się ponownie,
- 3) wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej - wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.

§ 24. Wnioskodawca może dokonać opłaty w kasie Urzędu bądź przelewem na rachunek bankowy wskazany w powiadomieniu.

**§ 25.** W przypadku, gdy wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia nie wniesie opłaty za udostępnienie informacji publicznej, w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji publicznej umarza się w trybie określonym ustawą.

**§ 26.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ustawy i Kodeksu postępowania administracyjnego.

Załącznik do Instrukcji w sprawie ustalenia Instrukcji udostępnienia na wniosek informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Dukli.

**Wysokość opłat związanych ze sposobem udostępniania informacji publicznej oraz informacji w celu jej ponownego wykorzystania**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa usługi</b>	<b>Wysokość opłaty</b>
1.	Skopiowanie danych na płytę CD, łącznie z kosztem zakupu płyty CD.	1,50 zł
2.	Skopiowanie danych na płytę DVD, łącznie z kosztem zakupu płyty DVD.	2,00 zł
3.	Sporządzenie kserokopii lub wydruk w formacie A – 4: 1) jednostronnie, w wersji czarno-białej, 2) dwustronnie, w wersji czarno-białej.	8 gr za każdą kartkę 16 gr za każdą kartkę
4.	Sporządzenie kserokopii lub wydruk w formacie A – 3: 1) jednostronnie, w wersji czarno-białej, 2) dwustronnie, w wersji czarno-białej.	16 gr za każdą kartkę 32 gr za każdą kartkę
5.	Przesyłanie kopii dokumentów , wydruków lub danych przesyłką pocztową.	Według cennika usługodawcy.
6.	Przesyłanie kopii dokumentów, wydruków lub danych przesyłką kurierską.	Według cennika usługodawcy.
7.	Przesyłanie kopii dokumentów, wydruków lub danych przy pomocy faksu.	Według cennika usługodawcy.