

ZARZĄDZENIE NR B.120.68.2024
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 6 września 2024 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej przez Urząd Miejski w Bieruniu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 902)

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
postanawia:

- § 1. Wprowadzić Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.
- § 2. Określić wysokość opłat za dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji publicznej w formę wskazaną we wniosku zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia.
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Naczelnikom Wydziału, Kierownikom Biur/Referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.
- § 4. Koordynację działań związanych z dostępem do informacji publicznej powierzyć Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.
- § 5. Aktualizację Zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.
- § 6. Uchylić zarządzenie Nr B.120.067.2020 z dnia 24 sierpnia 2020 r.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Instrukcja
w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Bieruniu**

§ 1.1. Informacja publiczna podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz w przepisach wykonawczych do ustawy.

2. Udostępnienie informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Bieruniu realizowane jest poprzez:

- 1) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bieruniu (bip.bierun.pl),
- 2) zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Bieruniu (www.bierun.pl),
- 3) zamieszczanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bieruniu,
- 4) zamieszczanie w zamykanych tablicach informacyjnych znajdujących się na terenie Bierunia,
- 5) umożliwienie uczestniczenia w posiedzeniach Komisji i Sesji Rady Miejskiej,
- 6) udostępnianie na wniosek zainteresowanego.

3. Nie udostępnia się informacji publicznej w granicach ustawy o dostępie do informacji publicznej w przypadkach gdy:

- 1) żądana informacja jest opublikowana w BIP,
- 2) udostępnienie jej naruszy przepisy o ochronie informacji niejawnych, o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych,
- 3) udostępnienie danych naruszy prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorstwa, chyba że osoby te zrezygnują z przysługującego im prawa do ochrony,
- 4) udostępnianie danych określają przepisy innych ustaw szczególnych.

4. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna jest opublikowana w BIP, wnioskodawcy wskazuje się jej umiejscowienie w zasobach BIP, poprzez podanie dokładnej ścieżki dostępu ze wskazaniem odnośnika do publikacji lub wskazując kolejne zakładki.

§ 2.1. Do udzielania informacji publicznej zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu, w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem czynności.

2. Ogłoszenia/Obwieszczenia/Wykazy i inne, podlegające podaniu do publicznej wiadomości w drodze wywieszenia na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego, przekazywane są przez odpowiedzialną merytorycznie komórkę organizacyjną do Wydziału Organizacyjnego celem ich dystrybucji, podając okres publikacji informacji.

3. Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz, Kierownicy Referatów/Biur, Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za bieżący nadzór nad realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności:

- 1) kontrolę zgodności udostępnianych informacji pod kątem ochrony danych osobowych,
- 2) zakres udostępnianych informacji,
- 3) podstawę prawną udostępnienia informacji,
- 4) udostępnianie informacji publicznej pozostającej w ich zakresie merytorycznym, na wniosek,
- 5) terminowe udzielanie odpowiedzi,
- 6) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej.

§ 3.1. Po zarejestrowaniu wniosku w Kancelarii Burmistrz dokonuje jego dekretacji na Naczelnika Wydziału Organizacyjnego wskazując komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie odpowiedzi.

2. Pracownik odpowiedzialny za rozpatrzenie wniosku ustala zakres czynności oraz dokonuje oceny pod względem konieczności poniesienia dodatkowych kosztów w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji. W przypadku powstania ww. kosztów pracownik w pierwszej kolejności powiadamia wnioskodawcę o wysokości opłaty w terminie wynikającym z art. 15 ust. 2 u.d.p. tj. 14 dni od złożenia wniosku. Opłaty ustalane są w oparciu o zasady określone w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Pracownik odpowiedzialny za rozpatrzenie wniosku, przekazuje Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego projekty odpowiedzi, na min. 3 dni przed upływem ustawowego terminu tj. 14 dni.

4. W sprawach skomplikowanych projekt odpowiedzi wymaga dodatkowo akceptacji radcy prawnego lub adwokata.

5. Odpowiedzi na wniosek oraz decyzje o odmowie udzielenia informacji publicznej lub umorzenie postępowania o udzielenie informacji publicznej podpisuje z upoważnienia Burmistrza Naczelnik Wydziału Organizacyjnego lub inna upoważniona przez niego osoba.

6. Wysyłce elektronicznej podlega odpowiedź na wniosek w wersji PDF opatrzona nazwiskiem osoby podpisującej, zgodnie z pieczętą na oryginale. Ze względów bezpieczeństwa nie wysyła się skanu podpisanej odpowiedzi.

7. Elektroniczną kopię odpowiedzi przekazuje się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4.1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej podlega zarejestrowaniu w rejestrze, prowadzonym w formie elektronicznej przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

2. Wzór rejestru stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

3. Urzędowy wykaz wniosków o udostępnienie informacji publicznych obejmuje informacje za dany rok kalendarzowy i dla każdego roku rozpoczyna się od liczby porządkowej 1.

Wzór rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej

Lp.	Data wpływu wniosku	Imię, nazwisko i adres lub nazwa i adres wnioskodawcy	Wnioskowany zakres udostępnienia informacji	Forma udostępnienia informacji	Odpowiedzialny Wydział/Referat /Biuro	Termin udzielenia odpowiedzi	Data i sposób załatwienia wniosku	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Oplaty za dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji publicznej w formę wskazaną we wniosku

1. W przypadku poniesienia przez Urząd Miejski w Bieruniu dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji publicznej, bądź przekształceniem informacji w formę wskazaną we wniosku, od wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej poniesionym kosztom.
2. Wysokość opłaty odpowiada adekwatnym do poniesionych i rzeczywistym kosztom związanych z udostępnianiem informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku.
3. Wysokość opłat za nośniki informacji publicznej, na których udostępniona jest informacja publiczna w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia:
 - a) koszt wydruku kserokopii czarno-białej w formie A-4 wynosi 0,50 zł za odbitkę,
 - b) koszt wydruku kserokopii czarno-białej w formacie A-3 wynosi 0,80 zł za odbitkę,
 - c) koszt wydruku kserokopii w kolorze w formacie A-4 wynosi 1,50 zł za odbitkę,
 - d) koszt wydruku kserokopii w kolorze w formacie A-3 wynosi 2,50 zł za odbitkę,
 - e) zapis na płycie CD-ROM wraz z nośnikiem 5,00 zł za sztukę.
4. Opłaty, o których mowa w punkcie 1 pobierane są na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego lub w kasie Urzędu. Dowodem wpłaty jest odpowiednio potwierdzenie przelewu bankowego lub dokument kasowy KP (kasa przyjmie).
5. Opłaty wymienione w punkcie 1 odpowiadają kosztom związanym z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku.