

Zarządzenie Nr 11/W/2013
Burmistrza Krobi
z dnia 22 kwietnia 2013 r.

**w sprawie instrukcji udostępniania informacji publicznej nie umieszczonej w Biuletynie
Informacji Publicznej oraz ustalenia wysokości opłat pobieranych za udostępnianie
informacji publicznej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 15 ust. 1 i art. 23c ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznych (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam "Instrukcję w sprawie zasad udostępniania w Urzędzie Miejskim w Krobi informacji publicznej oraz informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania", zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wysokość opłat za udostępnianie informacji publicznej oraz za udostępnianie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania, w związku ze wskazanym sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Naczelników i Kierowników Referatów Urzędu Miejskiego w Krobi, w ramach właściwości rzeczowej poszczególnych wydziałów i referatów, zobowiązuję do zapewnienia prawidłowej organizacji oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz o udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Krobia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

- 1) Wszystkie Wydziały Urzędu Miejskiego w Krobi
- 2) WO-a/a

BURMISTRZ
Sebastian Czwojda

RADCA PRAWNY

Karol Zawęjski

Instrukcja w sprawie zasad udostępniania w Urzędzie Miejskim w Krobi informacji publicznej oraz informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania

§ 1

Instrukcja określa zasady udostępniania w Urzędzie Miejskim w Krobi informacji publicznej oraz informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania nie umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej. Zasady tworzenia, przekazywania i publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej określa odrębne zarządzenie.

§ 2

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Krobi,
- 2) komórce organizacyjnej lub komórce – należy przez to rozumieć wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska Urzędu,
- 3) kierownikowi – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów i kierowników referatów Urzędu,
- 4) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Burmistrza Krobi w sprawie instrukcji udostępniania informacji publicznej nie umieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ustalenia wysokości opłat pobieranych za udostępnianie informacji publicznej.

§ 3

Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej oraz za udostępnianie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania, będących w posiadaniu kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 4

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz o udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny Urzędu.
2. Rejestr prowadzi imiennie wyznaczony pracownik, który ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków,
 - 2) prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z załatwieniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej oraz o udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania.

§ 5

1. Po otrzymaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej lub wniosku o udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania, oryginał wniosku rejestruje się w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej a następnie dekretuje się, w zależności od zakresu żądanych informacji, do kierowników odpowiednich komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych bądź wyznaczeni przez nich podlegli pracownicy niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty, na bazie których przygotowują odpowiedź, mając na względzie zakres możliwości udostępnienia. Zasadnym jest każdorazowe skonsultowanie z Sekretarzem lub Radcą Prawnym właściwości i zakresu udostępnienia informacji publicznej.
3. Jeśli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku komórek organizacyjnych, wówczas Sekretarz Gminy wyznacza komórkę merytoryczną odpowiedzialną za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Komórki pozostałe zobowiązane są do współpracy z komórką merytoryczną.
4. Projekt odpowiedzi przekazuje się do podpisu Burmistrzowi Krobi a następnie jeden z egzemplarzy przekazuje się do pracownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu, odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej.
5. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniana informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Burmistrz Krobi lub inna upoważniona osoba.
6. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniana informacja została przesłana emailem, skan podpisanej przez Burmistrza Krobi odpowiedzi wysyła pracownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu, odpowiedzialny za prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej.

§ 6

Jeżeli wytworzenie informacji publicznej lub informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, o których mowa w art. 15 ust. 1 i art. 23c ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, dopuszcza się pobranie od wnioskodawcy opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom, zgodnie z wykazem pobieranych opłat stosowanych przy udostępnieniu informacji publicznej oraz udostępnieniu informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

Wysokość opłat za udostępnianie informacji publicznej oraz za udostępnianie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania

§ 1

Ustala się następujące opłaty za udostępnianie informacji publicznej oraz za udostępnianie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania:

a) wykonanie kserokopii czarno-białej w formacie A-0 – jednostronnie:	12,00 zł
a) wykonanie kserokopii czarno-białej w formacie A-0 – dwustronnie:	24,00 zł
b) wykonanie kserokopii czarno-białej w formacie A-2 – jednostronnie:	3,00 zł
c) wykonanie kserokopii czarno-białej w formacie A-2 – dwustronnie:	6,00 zł
ć) wykonanie kserokopii czarno-białej w formacie A-1 – jednostronnie:	6,00zł
d) wykonanie kserokopii czarno-białej w formacie A-1 – dwustronnie:	12,00 zł
e) wykonanie kserokopii czarno-białej w formacie A-4 – jednostronnie:	0,10 zł
ę) wykonanie kserokopii czarno-białej w formacie A-4 – dwustronnie:	0,20 zł
f) wykonanie kserokopii czarno-białej w formacie A-3 – jednostronnie:	0,20zł
g) wykonanie kserokopii czarno-białej w formacie A-3 – dwustronnie:	0,40 zł
h) wykonanie wydruku czarno-białego w formacie A-4 – jednostronnie:	0,10zł
i) wykonanie wydruku czarno-białego w formacie A-4 – dwustronnie:	0,20zł
j) wykonanie wydruku kolorowego w formacie A-4 – jednostronnie:	0,50 zł
k) wykonanie wydruku kolorowego w formacie A-4 – dwustronnie:	1,00 zł
l) wykonanie wydruku czarno-białego w formacie A-3 – jednostronnie:	0,20zł
ł) wykonanie wydruku czarno-białego w formacie A-3 – dwustronnie:	0,40 zł
m) wykonanie wydruku kolorowej w formacie A-3 – jednostronnie:	1,00zł
n) wykonanie wydruku kolorowej w formacie A-3 – dwustronnie:	2,00 zł
ń) wykonanie kserokopii kolorowej w formacie A-0 – jednostronnie:	44,00 zł
o) wykonanie kserokopii kolorowej w formacie A-0 – dwustronnie:	88,00 zł
p) wykonanie kserokopii kolorowej w formacie A-2 – jednostronnie:	11,00 zł
r) wykonanie kserokopii kolorowej w formacie A-2 – dwustronnie:	22,00 zł
s) wykonanie kserokopii kolorowej w formacie A-1 – jednostronnie:	22,00zł
ś) wykonanie kserokopii kolorowej w formacie A-1 – dwustronnie:	24,00zł
t) wykonanie skanu dokumentu czarno-białego w formacie A-2	4,00 zł
u) wykonanie skanu dokumentu czarno-białego w formacie A-1	6,00
w) wykonanie skanu dokument czarno-białego w formacie A-0	7,00zł
x) wykonanie skanu dokumentu w kolorze w formacie A-2	9,00 zł
y) wykonanie skanu dokumentu w kolorze w formacie A-1	13,00
z) wykonanie skanu dokumentu w kolorze w formacie A-0	18,00zł
ż) wykonanie zapisu na płycie CD wraz z nośnikiem:	1,00zł
z) wykonanie zapisu na płycie DVD wraz z nośnikiem:	2,00 zł

§ 2

Oplaty, o których mowa w § 1 należy uiścić na rachunek bankowy Gminy Krobia.

§ 3

W przypadku, gdy wysokość opłaty nie przekroczy jednorazowo 10 zł, opłata nie podlega pobraniu.