

ZARZĄDZENIE nr 81/2011
Burmistrza Miasta i Gminy
z dnia 09 czerwca 2011 r.

w sprawie: Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

Na podstawie art. 11b i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 4, art. 4. ust. 1 pkt. 4, art. 6 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

zarządza się, co następuje:

§ 1

Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią obowiązany jest do udostępniania informacji publicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, Statucie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią oraz niniejszym zarządzeniu.

§ 2

1. Informacją publiczną jest każda informacja o sprawach publicznych, w tym dotycząca Gminy, jego organów i jednostek organizacyjnych.
2. Informacje publiczne podlegają udostępnieniu przez podmioty będące w posiadaniu takich informacji, każdemu bez względu na interes prawny lub faktyczny, z ograniczeniami wynikającymi z ustawy o dostępie do informacji publicznej, dotyczącymi ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.
3. Informacje publiczne dotyczące Gminy jako wspólnoty samorządowej, Burmistrza Miasta i Gminy oraz Urzędu Miasta i Gminy, a także Rady Miejskiej w zakresie wynikającym z obsługi administracyjnej wykonywanej przez Urząd Miasta i Gminy, udostępnia Urząd Miasta i Gminy.
4. Informacje publiczne dotyczące jednostek organizacyjnych Gminy oraz spółek Gminy i spółek, w których Gmina posiada udziały udostępniają we własnym zakresie jednostki organizacyjne i spółki, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 3

Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

1. Uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej;
2. Wglądu do dokumentów urzędowych;
3. Dostępu do posiedzeń kolegialnych organów pochodzących z powszechnych wyborów, w tym wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji Rady Miejskiej.

§ 4

Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, udostępnia informację publiczną w drodze:

1. Zamieszczania informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP;
2. Udzielania informacji na wniosek ustny lub pisemny;
3. Wglądu do dokumentów urzędowych;
4. Wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej w miejscach ogólnie dostępnych i na tablicach ogłoszeń, gdy wymagają tego przepisy prawa.

§ 5

1. W celu zapewnienia bieżącej aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonego w formie elektronicznej powołuje się Zespół do spraw redakcji i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej w Nakle nad Notecią w składzie:

- 1) Roman Bereit - Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców – Administrator BIP,
- 2) Jacek Zawodniak – informatyk – Koordynator Zespołu,
- 3) Tomasz Rogacki – inspektora ds. promocji – Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców,
- 4) Joanna Czerwińska – inspektor Wydziału Finansowego,
- 5) Józefa Jankowiak – inspektor Biura Rady Miejskiej,
- 6) Przemysław Skoczek – inspektor Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 7) Tomasz Białkowski – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 8) Monika Sołdyga - inspektor Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomości,
- 9) Rafał Leppert – inspektor Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji,
- 10) Rodryk Szamlewski – Referat Pozyskiwania Środków z Funduszy Zewnętrznych .

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności bezpośrednio wprowadzanie do BIP informacji publicznych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej z zakresu kompetencji wydziału, reprezentowanego przez wyznaczonego w ust. 1 pracownika.

§ 6

1. Dyrektorów, Kierowników, Koordynatora, Komendanta oraz samodzielne stanowiska, czyni się odpowiedzialnymi za treść dostarczanych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

2. Wymienione w ust. 1 osoby piastujące stanowiska kierownicze w Urzędzie zobowiązują do systematycznej kontroli aktualności informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej.

1. Administratorem Biuletynu jest Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców, do którego obowiązków w zakresie koordynacji i nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej należy:

- 1) nadzorowanie pracy zespołu ds. BIP,
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem strony podmiotowej Urzędu w BIP, z uwzględnieniem terminowego wprowadzania informacji publicznych podlegających udostępnieniu w BIP,
- 3) kontrola dzienników prowadzonych przez Koordynatora Zespołu ds. BIP,
- 4) kontrola zawartości merytorycznej strony podmiotowej Urzędu w BIP,
- 5) inicjowanie dokonywania zmian informacji zamieszczonych w BIP.

2. Do zadań Koordynatora Zespołu należy:

- 1) przekazywanie Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji informacji dotyczących Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, niezbędnych do umieszczenia na stronie głównej BIP oraz zmian w zakresie tych informacji,
- 2) wprowadzanie na stronę podmiotową Urzędu w BIP informacji publicznych oraz ich aktualizowanie, przekazanych przez komórki i stanowiska merytoryczne Urzędu,
- 3) prowadzenie przy pomocy systemu (aplikacji) BIP dzienników do odnotowywania zmian w treści informacji publicznych udostępnianych na stronie głównej i na stronie podmiotowej BIP oraz prób dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione,
- 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad poprawnością działania systemu (aplikacji) BIP,
- 5) zakładanie kont i nadawanie uprawnień redaktorom BIP,
- 6) inicjowanie dokonywania zmian informacji zamieszczonych w BIP,
- 7) zapewnienie poprawności funkcjonowania BIP poprzez współpracę z dostawcą aplikacji BIP i jej hostingu,
- 8) zastępowanie administratora BIP w zakresie jego obowiązków.

3. Do kompetencji Inspektora ds. promocji – Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców – należy wykonywanie zadań określonych w § 5 ust. 2 oraz zastępowanie Koordynatora Zespołu.

§ 8

1. Przygotowywanie informacji publicznych podlegających udostępnieniu w BIP oraz zmian w treści tych informacji należy do zadań właściwych merytorycznie komórek Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią. W zakresie realizacji tych zadań Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni za:

- 1) treść informacji publicznych i dokumentów przygotowanych do wprowadzenia do BIP (informacje i dokumenty) wymagają zaakceptowania przez dyrektora wydziału lub osobę upoważnioną, a w przypadku gdy jest to akt podpisany przez Przewodniczącego Rady, Burmistrza, Zastępcę Burmistrza itp. – potwierdzenia zgodności z oryginałem;
- 2) terminowe przekazywanie zespołowi ds. BIP mailem lub poprzez ogólnodostępny folder sieciowy (dysk I:/BIP ...) informacji z zakresu zadań komórki, podlegających udostępnieniu na stronie podmiotowej BIP,

- 3) wyznaczenie w komórkach pracowników odpowiedzialnych za przygotowywanie informacji publicznych oraz zmian w treści tych informacji, w celu wprowadzenia do BIP, oraz przekazywanie ich Zespołowi ds. BIP
 - 4) przekazywanie Zespołowi ds. BIP, w celu umieszczenia na stronie podmiotowej BIP, informacji o sposobie dostępu do informacji publicznej podlegającej udostępnieniu, w przypadku gdy jest ona w posiadaniu komórki, a nie została wprowadzona do BIP.
2. Zasady ustalone w ust. 1 mają odpowiednie zastosowanie do samodzielnych stanowisk w Urzędzie.

§ 9

1. Informacja publiczna, która nie została wprowadzona do BIP a ma być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana zainteresowanym przez pracowników Urzędu w zakresie swoich zadań i obowiązków, w formie ustnej lub pisemnej (w tym z wglądem do dokumentów, odpisów, wyciągów itp.).

2. Udostępnienie informacji na wniosek zainteresowanego obejmuje dokumenty sporządzane w Urzędzie Miasta i Gminy wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokoły sesji Rady Miasta, posiedzeń Komisji Rady i inne dokumenty będące w aktach komórek merytorycznych.

3. Udostępnienie, o którym mowa w ust. 2, odbywa się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy odpowiednio:

- 1) protokołów sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady Miejskiej – w Biurze Rady Miejskiej;
- 2) dokumentów wydziałów merytorycznych – w wydziałach merytorycznych w godzinach pracy Urzędu.

4. Udostępnienie dokumentów polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek i odpisów oraz prawie żądania uwierzytelniania sporządzonych odpisów dokumentów. W przypadku konieczności poniesienia kosztów związanych ze sposobem udostępnienia lub przekształcenia informacji, Urząd może pobrać opłatę w wysokości tych kosztów, zawiadamiając uprzednio wnioskodawcę o wysokości opłaty.

5. Informacja publiczna, która nie została wprowadzona do BIP a nie może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana w formie pisemnej na wniosek pisemny. W tym zakresie ustala się następujący tryb postępowania:

- 1) Wydziały Urzędu obowiązane są posiadać druki wniosków według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, w celu przekazania ich interesantom w przypadku, gdy udostępnienie informacji niezwłocznie nie jest możliwe,
- 2) pisemne wnioski o udostępnienie informacji publicznej przyjmowane są w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Mieszkańców i następnie przekazywane do merytorycznych Wydziałów,
- 3) pisemne wnioski o udostępnienie informacji publicznej kierowane są do Wydziałów merytorycznych w celu rozpatrzenia i przygotowania odpowiedzi,

- 4) komórka merytoryczna, która otrzymała pisemny wniosek o udzielenie informacji publicznej, jest obowiązana rozpatrzyć wniosek i udzielić odpowiedzi wnioskodawcy (w przypadku odmowy udzielenia informacji lub umorzenia postępowania – projekt decyzji administracyjnej wraz z uzasadnieniem) lub określić wysokość kosztów, o których mowa w ust. 4,
- 5) odpowiedź dla wnioskodawców w sprawie udzielenia informacji publicznej lub decyzję administracyjną w tym zakresie podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy,
- 6) odpowiedź powinna być udzielona wnioskodawcy nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, a jeśli termin ten nie może być dotrzymany, postępuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej. Kopia odpowiedzi podlega przekazaniu Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców. W przypadku określenia kosztów, o których mowa w § 9 ust. 4, udostępnienie informacji następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy o wysokości opłaty,
- 7) w razie złożenia odwołania lub skargi sprawę prowadzi merytoryczny Wydział. Kserokopie odwołania, skargi i rozstrzygnięć również podlegają przekazaniu Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców,
- 8) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego zapewni prowadzenie centralnej ewidencji pisemnych wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz zbioru kserokopii wniosków i odpowiedzi na wnioski. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Ustala się następujący tryb postępowania w zakresie udostępniania informacji publicznej poprzez wyłożenie w miejscach ogólnie dostępnych lub wywieszenie na tablicy ogłoszeń:

- 1) komórka merytoryczna przekazuje do Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców informację publiczną podlegającą wyłożeniu do wglądu lub wywieszeniu na tablicy ogłoszeń informacji publicznych Urzędu,
- 2) wyłożenia i wywieszenia dokonuje pracownik Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców,
- 3) informację o miejscu wyłożenia zamieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz w BIP,
- 4) wywieszenie następuje na okres 14 dni, o ile nie został ustalony inny okres udostępnienia treści informacji.

§ 12

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom, Kierownikom, Koordynatorowi i Komendantowi oraz samodzielnym stanowiskom funkcjonującym w Urzędzie.

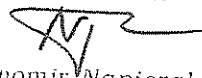
§ 13

Tracą moc zarządzenia: Nr 80/03 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 19 sierpnia 2003 roku w sprawie: udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią i powołania zespołu do spraw biuletynu informacji publicznej oraz Nr 71/04 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 14 sierpnia 2004 roku zmieniające Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią nr 80 z dnia 19 sierpnia 2003 r. w sprawie udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią i powołania zespołu do spraw biuletynu informacji publicznej.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ



Sławomir Napierala

SEKRETARZ
MIASTA I GMINY

Krzysztof Kopiszka

DYREKTOR WYDZIAŁU

mgr Roman Berett

RADCA PRAWNY

Dominika Narewska

Wniosek

o udostępnienie informacji publicznej

Na podstawie: art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
(Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznych

Nakło nad Notecią, dnia

Dane Wnioskodawcy:

Nazwisko i imię / Jednostka :

Adres:

Nr telefonu:

Zakres informacji:

.....
.....
.....
.....
.....

Sposób i forma udostępnienia informacji:

Dostęp do przeglądania informacji w urzędzie Kserokopia Pliki komputerowe

Rodzaj nośnika:

Dyskietka CD-ROM

Forma przekazania informacji:

Poczta elektroniczna adres e- mail: _____

Listownie adres _____

Odbiór osobisty

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

Urząd zastrzega prawo pobierania opłaty od informacji udostępnianych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej po powiadomieniu oddzielnym pismem.

podpis Wnioskodawcy

Wzór ewidencji wniosków
o udostępnienie informacji publicznej w formie pisemnej

Lp.	Nazwisko i imię wnioskodawcy	Data wpływu wniosku do Urzędu	Przedmiot wniosku	Wydział załatwiający sprawę	Wymagany termin odpowiedzi	Data udzielenia odpowiedzi i znak pisma (decyzji)	Uwagi ^x
1	2	3	4	5	6	7	8

^x w przypadku wyznaczenia opłaty, złożenia odwołania lub skargi dotyczących wniosku dane dot. tych aktów należy odnotować w uwagach.