

**Zarządzenie Nr 120/58/2015**  
**Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko**  
**z dnia 16 września 2015 roku**

**w sprawie: zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz z §105 Statut Gminy i Miasta Nowe Miasteczko zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim Nowe Miasteczko” zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wysokość opłat za udostępnianie informacji publicznej w związku ze wskazanym sposobem udostępnienia określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Nowe Miasteczko.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
mgr Danuta Wojtasik

**Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Nr 120/58/2015**

**Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko  
z dnia 16.09.2015 r.**

**Instrukcja  
w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej w  
Urzędzie Miejskim Nowe Miasteczko**

§ 1. 1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasteczko następuje poprzez:

- a) Ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Nowe Miasteczko oraz na oficjalnej stronie Urzędu Miejskiego Nowe Miasteczko
- b) Wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnodostępnych,
- c) Udostępnianie na wniosek zainteresowanego.

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

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w ich posiadaniu zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Nowe Miasteczko oraz szczegółowych zakresach zadań.

§ 3. 1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy organizują pracę w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej.

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

2. Czynności, o której mowa w ust. 1 dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Urzędzie Miejskim Nowe Miasteczko zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Urzędzie.

§ 4. 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Urząd Miejski Nowe Miasteczko na stanowisku ds. sekretariatu i oświaty, zwanym dalej „rejestr”.

2. Wzór rejestru określa załącznik nr 2 do Instrukcji.
3. Pracownicy odpowiadają za:

- 1) Kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków - w przypadku, gdy udostępnienie informacji będącej przedmiotem wniosku leży w ich gestii,
- 2) Niezwłoczne przekazanie wniosku organowi właściwemu do rozpatrzenia i załatwienia sprawy - w przypadku zarejestrowania wniosku, którego rozpatrzenie i załatwienie leży w gestii innych podmiotów.

4. O przekazaniu wniosku podmiotom, o których mowa w ust. 3 pkt 2 należy niezwłocznie powiadomić wnioskodawcę.

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



**Wnioskodawca:**

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

(imię i nazwisko/nazwa firmy, adres, telefon, ew. adres e-mail)

**Urząd Miejski Nowe Miasteczko**

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Z 2014 r. poz.782 ze zm.) wnoszę o udzielenie mi informacji dotyczącej:

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

Jednocześnie, na podstawie art. 14 ust. 1 powołanej ustawy, wnoszę o udostępnienie mi powyższych informacji w następujący sposób<sup>1</sup>:

- udostępnienie dokumentów do przeglądania (i ewentualnie kopiowania) w urzędzie, w uzgodnionym terminie,
- przesłanie informacji pocztą elektroniczną na podany powyżej adres,
- przesłanie informacji w formie wydruku pocztą na podany powyżej adres,
- przesłanie informacji pocztą na podany powyżej adres w formie zapisu na<sup>1</sup>:  dysku CD  dysku DVD
- inny sposób:.....

W celu umożliwienia realizacji niniejszego wniosku wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tj. Dz. U. Z 2014 r., poz. 1182 ).

*miejsowość i data*

*podpis wnioskodawcy*

**POUCZENIE:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej - udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w tym terminie, Urząd Miejski w Nowym Miasteczku powiadamia w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku

<sup>1</sup>Należy zakreślić właściwe pole krzyżykiem.



**Załącznik nr 2**  
**do Zarządzenia Nr 120/58/2015**  
**Burmistrza Gminy i Miasta**  
**Nowe Miasteczko z dnia 16.09.2015 r.**

**Wysokość opłat za udostępnianie informacji publicznej w związku ze wskazanym sposobem udostępnienia**

§ 1. Wysokość opłat za udostępnianie informacji publicznej w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia:

1. koszt kserokopii w formacie A-4 wynosi 0,50 zł za stronę,
  2. koszt kserokopii w formacie A-3 wynosi 1,00 zł za stronę,
  3. koszt wydruku w formacie A-4 wynosi 0,50 zł za stronę,
  4. zapis na jednej płycie CD-ROM wraz z nośnikiem wynosi 2,00 zł,
  5. zapis na jednej płycie DVD-ROM wraz z nośnikiem wynosi 3,00 zł.
  6. Koszt skanu dokumentu – 0,30 zł
- § 2. Opłaty, o których mowa w § 1 uiszczane są na rachunek bankowy Gminy Nowe Miasteczko.