

Regulamin udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina i wysokości opłat

§ 1. 1. Udostępnianie informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina;
 - 2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych;
 - 3) udostępnianie na wniosek zainteresowanego.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina jest udostępniana na wniosek.
3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może mieć formę ustną, pisemną lub elektroniczną.
4. Przykładowy wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 2) referacie - należy przez to rozumieć referaty oraz biura Urzędu, a także samodzielne stanowiska pracy działające poza strukturą referatów i biur w Urzędzie;
- 3) kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników referatów i biur w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- 4) PSO - należy przez to rozumieć pracownika Referatu Spraw Obywatelskich odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 ze zmianami).

§ 3. 1. Kierownicy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich referatów, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina oraz w szczegółowym zakresie zadań realizowanych przez referaty Urzędu.

2. Kierownicy organizują pracę podległych referatów w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:

- 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępniania, a w przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 i 3 wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,
- 3) zapewniają prawidłową organizację udostępniania informacji publicznej oraz terminowość załatwienia wniosków o udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej referatu;
- 5) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 425/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina
z dnia 02.10.2020 r.

wyznaczonego pracownika odpisów i notatek;

6) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM, DVD lub pendrive) z zastrzeżeniem § 6 ust. 1.

§ 4. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej bez względu na sposób ich złożenia rejestrowane są w systemie rejestracji i obiegu dokumentów "ELDOK".

§ 5. 1. Po zarejestrowaniu w systemie rejestracji i obiegu dokumentów "ELDOK" wnioski o udostępnienie informacji publicznej PSO przekazuje do załatwienia referatom zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina oraz w szczegółowym zakresie zadań realizowanych przez referaty.

2. Referaty te terminowo realizują wniosek, przygotowują projekt odpowiedzi i przekazują go do podpisu przez Burmistrza lub jego zastępcę, a następnie przekazują PSO:

- 1) drugi egzemplarz podpisanej odpowiedzi wraz z kompletem załączników oraz dokumentem potwierdzającym jej przesłanie wnioskodawcy drogą elektroniczną,
- 2) dwa egzemplarze podpisanej odpowiedzi wraz z kompletem załączników – w przypadku wysyłki odpowiedzi za pośrednictwem Poczty Polskiej lub firmy zewnętrznej powołanej do przekazywania korespondencji na terenie Gminy.

2. W przypadku wpływu wniosku bezpośrednio do referatu Urzędu będącego właściwym merytorycznie do załatwienia sprawy bądź innego referatu Urzędu, w dniu jego otrzymania referat ten przekazuje wniosek do kancelarii Urzędu celem zarejestrowania go w systemie "ELDOK".

§ 6. 1. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM, DVD lub pendrive) jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego wyłącznie z zasobów Urzędu.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, jak również przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Urzędzie.

3. Udostępnianie informacji publicznej na nośniku, o którym mowa w ust. 1 następuje w porozumieniu z Informatykiem Urzędu.

§ 7. 1. Jeżeli do realizacji wniosku merytorycznie właściwy jest więcej niż jeden referat, PSO przekazuje wniosek danym referatom celem rozpatrzenia spraw objętych ich właściwością rzeczową, wskazując referat Urzędu zobowiązany udzielić wnioskodawcy zbiorczej odpowiedzi.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 425/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina
z dnia 02.10.2020 r.

2. W razie sporu lub wątpliwości, który referat jest właściwy do udostępnienia informacji publicznej, referat ten wyznacza PSO w uzgodnieniu z Referatem Organizacyjnym.

§ 8. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnianie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć w celu udostępnienia jej zainteresowanemu.

§ 9. 1. Przy realizacji zadań wynikających z ustawy w sprawach związanych z ochroną informacji niejawnych referaty Urzędu współdziałają z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępniania informacji publicznej.