

ZARZĄDZENIE NR 193/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN

z dnia 18 lipca 2025 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.), w związku z art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy
Łasin

mgr inż. Rafał Kobylski

Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie

§ 1.1. Udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie następuje w szczególności poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie (bip.lasin.pl), zwanym dalej „BIP”;
- 2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnodostępnych, w szczególności na tablicach ogłoszeń na terenie Urzędu;
- 3) wgląd do dokumentacji urzędowej;
- 4) udostępnienie na wniosek.

§ 2.1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana na wniosek.

2. Wniosek o udzielenie informacji publicznej może być złożony w formie ustnej, pisemnej lub przesłany drogą elektroniczną i nie wymaga uzasadnienia, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wniosek o udzielenie informacji przetworzonej winien wskazywać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

4. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej nie wymaga zachowania szczególnej formy, jednak w celu ułatwienia obsługi udostępniania informacji publicznej ustala się formularz wniosku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 3.1. Każdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej, po zarejestrowaniu w elektronicznym dzienniku korespondencji i opatrzeniu etykietą naklejkową, podlega zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, który prowadzi Referat Organizacyjny.

2. Rejestr, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji prowadzi wyznaczony pracownik referatu, który ponosi odpowiedzialność za:

- 1) kontrolę terminowości załatwiania zarejestrowanych wniosków;
- 2) prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z załatwieniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 4.1. Zadekretowany wniosek przekazywany jest do załatwienia do odpowiedniego referatu lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

2. Pracownik na samodzielnym stanowisku, kierownik referatu lub wyznaczony przez niego pracownik referatu niezwłocznie weryfikuje informacje i dokumenty, na bazie których przygotowana zostaje odpowiedź, mając na względzie zakres możliwości udostępnienia.

3. Jeżeli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku komórek organizacyjnych, Kierownik Referatu Organizacyjnego wyznacza komórkę merytoryczną odpowiedzialną za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Pozostałe komórki zobowiązane są do współpracy z wyznaczoną komórką merytoryczną.

4. Odpowiedzi na wniosek oraz inną korespondencję w zakresie udostępniania informacji publicznej podpisują kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnym stanowiskach pracy oraz pozostali pracownicy w ramach upoważnienia, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz postanowienie o umorzeniu postępowania w tym zakresie podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Łasin lub osoba upoważniona przez niego do podpisywania decyzji administracyjnych.

6. Kopię udzielonej odpowiedzi przekazuje się do pracownika Referatu Organizacyjnego, o którym mowa w § 3 ust. 2 instrukcji.

§ 5.1 Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za udostępnienie informacji publicznej, będącej w posiadaniu referatu czy samodzielnego stanowiska pracy, w tym celu w szczególności:

- 1) wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie materiałów do udostępnienia informacji publicznych;
- 2) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności wyznaczonego pracownika odpisów i notatek;
- 3) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesyłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych przy współpracy z informatykiem.

2. Udostępnianie informacji publicznej na nośniku danych następuje w porozumieniu z informatykiem Urzędu.

§ 6.1. Sprawy z zakresu udostępniania informacji publicznej na wniosek winny być załatwiane przez pracowników z zachowaniem terminów określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

2. Decyzję w zakresie pobrania opłaty, o której mowa w art. 15 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej podejmuje pracownik zajmujący się sprawą, dokonując stosownej adnotacji wraz z krótkim uzasadnieniem na wniosku.

3. W przypadku zadecydowania o pobraniu opłaty, o której mowa w art. 15 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej ustala się ją w wysokości określonej w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji, zawiadamiając o tym fakcie wnioskodawcę, zgodnie z art. 15 ust. 2 wspomnianej ustawy.

4. Opłatę związaną z udostępnieniem informacji publicznej wnosi się na rachunek Urzędu Miasta i Gminy Łasin na podstawie noty księgowej wystawionej przez Referat Finansów i Planowania.

DANE WNIOSKODAWCY:

.....

.....

.....

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy w dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jednocześnie, na podstawie art. 14 ust. 1 powołanej ustawy, wnoszę o udostępnienie mi powyższych informacji w następujący sposób (zaznaczyć właściwe):

☐	Udostępnienie dokumentów do przeglądania w urzędzie (w tym sporządzania notatek, odpisów), w uzgodnionym terminie
☐	Przesłanie informacji w formie wydruku na podany adres
☐	Przesłanie informacji drogą elektroniczną na podany adres (e-mail, e-nadawca, epuap)
☐	Przesłanie informacji na podany adres w formie zapisu na nośniku elektronicznym
☐	Inny sposób:

.....
miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Urząd Miasta i Gminy w Łasinie zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych, o których mowa w art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

REJESTR WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

L.p.	Data wpływu	Dane wnioskodawcy	Czego wniosek dotyczy	Termin odpowiedzi	Osoba odpowiedzialna za odpowiedź (imię i nazwisko, stanowisko)	Data udostępnienia	Odwołanie	Uwagi

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 Miasta i Gminy w Łasinie 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 kosztom.
2. Wysokość opłaty odpowiada adekwatnym do poniesionych i rzeczywistym kosztom związanym 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 formacie A-4 wynosi 0,80 zł za stronę,
 - b) koszt wydruku kserokopii czarno-białej w formacie A-3 wynosi 1,20 zł za stronę,
 - c) koszt wydruku kserokopii w kolorze w formacie A-4 wynosi 1,50 zł za stronę,
 - d) koszt wydruku kserokopii w kolorze w formacie A-3 wynosi 2,50 zł za stronę,
 - e) koszt skanowania dokumentów w formacie A-4 wynosi 0,40 zł za stronę,
 - f) zapis na płycie CD-ROM* wynosi 3,00 zł za sztukę,

*nie dopuszcza się użycia nośnika wnioskodawcy.