

**ZARZĄDZENIE NR 9/2016**  
**DYREKTORA MIESZKANIOWEGO ZASOBU GMINY MIEJSKIEJ CHODZIEŻ**

z dnia 27 czerwca 2016 r.

**w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat stosowanych w Mieszkaniowym Zasobie Gminy Miejskiej Chodzież**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2015 r. 2058 ze.zm.) w związku z art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam "Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Mieszkaniowym Zasobie Gminy Miejskiej Chodzież" - zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.** Wysokość opłat za nośniki informacji publicznej, na których udostępniana jest informacja publiczna - w związku ze wskazanym sposobem udostępnienia określa Załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 3.** Kierowników działów i referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież zobowiązuje się do:

1. zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnianie informacji publicznej - w ramach właściwości rzeczowej jednostki,

2. przedkładania na wniosek Dyrektora Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież sprawozdań i informacji na temat realizacji prawa dostępu do informacji publicznej.

**§ 4.** Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się pracownikowi ds. administracyjnych.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2016

Dyrektora Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież  
z dnia 27 czerwca 2016 r.

## **Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Mieszkaniowym Zasobie Gminy Miejskiej Chodzież**

**§ 1.** 1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież,
- 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
- 3) wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież.

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież jest udostępniana na wniosek.

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

**§ 2.** Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

1. MZGM - należy przez to rozumieć Mieszkaniowy Zasób Gminy Miejskiej Chodzież,
2. jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć działy, referaty, samodzielne stanowiska pracy MZGM,
3. kierownika - należy przez to rozumieć kierownika działu i referatu MZGM,
4. zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie Dyrektora MZGM w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat.

**§ 3.** Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym MZGM.

**§ 4.** 1. Kierownicy organizują pracę podległych jednostek organizacyjnych w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:

- 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia, a w przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 3 odpowiednio wyznaczają miejsce i termin wywieszenia informacji publicznej,
- 2) wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej, przy czym zakres tej odpowiedzialności uwzględnia się w indywidualnych zakresach czynności pracowników, z zakresu działania podporządkowanej jednostki,
- 3) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzania w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek,
- 4) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM) z zastrzeżeniem ust. 2 i 3

2. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM) jest możliwe wyłącznie przy zastosowaniu nośnika pochodzącego z zasobów MZGM.

3. Czynności, o której mowa w ust. 2, jak również przesłanie informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w MZGM, zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa obowiązującymi w MZGM.

**§ 5.** 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez jednostki organizacyjne MZGM, zwanym dalej rejestrem.

2. Wzór rejestru określa Załącznik Nr 2 do Instrukcji.

3. Rejestry prowadzą imiennie wyznaczeni pracownicy (lub odpowiednio pracownicy na samodzielnym stanowisku pracy), którzy ponoszą odpowiedzialność za:

1) kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków - w przypadku, gdy udostępnienie informacji będącej przedmiotem wniosku leży w gestii jednostki organizacyjnej, w której dokonano rejestracji,

2) niezwłoczne przekazanie wniosku:

a) innej jednostce bądź jednostkom organizacyjnym - w przypadku zarejestrowania wniosku o udostępnienie informacji będącej w posiadaniu innych jednostek organizacyjnych,

b) organowi właściwemu do rozpatrzenia i załatwienia sprawy - w przypadku zarejestrowania wniosku, którego rozpatrzenie i załatwienie leży w gestii innych podmiotów.

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

5. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej jednostki organizacyjnej, każda z tych jednostek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej.

**§ 6.** Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym MZGM, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć w celu udostępnienia jej zainteresowanemu, bądź też udostępnić ją bezpośrednio w lokalu archiwum zakładowego na zasadach określonych w przepisach.

**DANE WNIOSKODAWCY\***

Imię i nazwisko: .....  
Adres do korespondencji: .....  
.....  
Adres e-mail: .....  
Nr telefonu: .....

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

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

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

**SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:\*\***

<input type="checkbox"/> dostęp do przeglądania informacji w urzędzie	<input type="checkbox"/> kserokopia	<input type="checkbox"/> pliki komputerowe	<input type="checkbox"/> inny
-----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------------	-------------------------------

**RODZAJ NOŚNIKA:**

<input type="checkbox"/> CD-ROM	<input type="checkbox"/> inny
---------------------------------	-------------------------------

**FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:**

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres\*\*\* .....
- Przesłanie informacji pocztą na adres\*\*\* .....
- .....
- Uzyskanie informacji w jednostce /odbiór osobiście przez wnioskodawcę

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.).

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis wnioskodawcy

**Uwagi:**

- \* dane osobowe i adres nie są wymogiem koniecznym, chyba że dotyczą korespondencji zwrotnej
- \*\* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem
- \*\*\*wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

MZGM zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ile miałyby ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku.



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 9./2016

Dyrektora Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież  
z dnia 27 czerwca 2016 r.

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

**§ 1.** Wysokość opłat za nośniki informacji publicznej, na których udostępniana jest informacja publiczna w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia:

1. koszt kserokopii/wydruku:

a) czarno-białej w formacie:

- A-4	0,30 zł/jednostronna odbitka	0,50 zł/dwustronna odbitka
- A-3	0,50 zł/jednostronna odbitka	0,70 zł/dwustronna odbitka

b) kolorowej w formacie:

- A-4	0,50 zł/jednostronna odbitka	0,90 zł/dwustronna odbitka
- A-3	1,00 zł/jednostronna odbitka	1,50 zł/dwustronna odbitka

2. zapis na jednej płycie CD-ROM wraz z nośnikiem: 3,00 zł.

**§ 2.** Opłaty, o których mowa w § 1 pobierane są na rachunek MZGM.

**§ 3.** Opłaty pobierane za udostępnienie informacji publicznych wpływają na konto MZGM: Bank Zachodni WBK S.A. O/Chodzież 70 1090 1317 0000 0001 0726 4797

Iwona Szmyt

/-/

Dyrektor

Mieszkaniowego Zasobu

Gminy Miejskiej Chodzież