

**ZARZĄDZENIE Nr 148/2017**  
**BURMISTRZA MIASTA i GMINY DALESZYCE**

z dnia 20 listopada 2017 r.

**w sprawie procedur dostępu do będącej w posiadaniu Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce informacji publicznej nieopublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej.**

W celu realizacji postanowień ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764), na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Do realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej upoważnia się właściwych merytorycznie kierowników komórek organizacyjnych.
2. Nadzór nad realizacją obowiązku udostępniania informacji publicznej sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy.
3. Za koordynację obowiązku udostępniania informacji publicznej odpowiada kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

**§ 2**

1. Każdej osobie, która, korzystając z prawa dostępu do informacji publicznej, chce pozyskać informację będącą w posiadaniu Urzędu Miasta i Gminy, należy informację tę udostępnić, z zachowaniem postanowień ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Od osoby wykazującej prawo do uzyskania informacji publicznej (wnioskodawcy) nie wolno żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego.
3. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostępniana na wniosek, z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Wskazanie wnioskodawcy strony Biuletynu Informacji Publicznej jako jej źródła stanowi prawidłowe załatwienie wniosku, w przypadku gdy informacje tam zawarte odnoszą się wprost i konkretnie do meritum żądania oraz bezpośrednio zawierają dane istotne z punktu widzenia pytającego, a ich uzyskanie nie wymaga przedsięwzięcia dodatkowych czynności.
5. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się – w załączniku nr 1 do zarządzenia – wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
6. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest przekazana w formie ustnej lub pisemnej bez konieczności złożenia pisemnego wniosku.
7. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
8. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, wnioskodawca zostaje powiadomiony w tym terminie o powodach opóźnienia oraz nowym terminie, w jakim zostanie ona udostępniona, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
9. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Urząd Miasta i Gminy ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia

lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. Ustalenie wysokości opłat następuje w drodze wydania odrębnego zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy.

11. Wnioskodawca zostaje wówczas powiadomiony, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o wysokości opłaty.

### § 3

1. Po wpłynięciu do Urzędu Miasta i Gminy wniosku dotyczącego udostępnienia informacji publicznej, wniosek kierowany jest przez Sekretariat bezpośrednio do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w celu rejestracji, a następnie do kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
2. Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzony jest przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
3. W razie wątpliwości co do zakresu merytorycznego wniosku, Sekretariat kieruje wniosek do Sekretarza Miasta i Gminy.
4. Sekretarz Miasta i Gminy niezwłocznie kieruje sprawę do rejestracji i właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
5. Jeżeli wniosek odnosi się merytorycznie do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy, sprawę koordynuje kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, uzyskując odpowiednie informacje/dokumenty i realizując obowiązek udzielenia informacji publicznej.

### § 4

1. Kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik nadaje znak sprawie, zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej, i niezwłocznie przygotowuje oraz weryfikuje informacje i dokumenty, o których mowa we wniosku, w zakresie możliwości udostępnienia.
2. W przypadku wniosku o udostępnienie informacji przetworzonej każdorazowo należy rozważyć, czy wnioskodawca właściwie wykazał, że uzyskanie informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
3. Jeżeli z wnioskiem występuje osoba prawna, należy zbadać, czy osoba/osoby w jej imieniu występujące są upoważnione do jej reprezentowania.
4. W uzasadnionych przypadkach należy zwrócić się o opinię do radcy prawnego i/lub pełnomocnika ds. informacji niejawnych.
5. Opinia, o której mowa w ust. 4, sporządzana jest na piśmie i dołączana do akt sprawy.
6. Po określeniu zakresu udostępnianej informacji, kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniona przez niego osoba realizuje wniosek o udostępnienie informacji zgodnie z żądaniem wnioskodawcy lub/i wyznacza termin realizacji wniosku o udostępnienie/przekazanie informacji publicznej.
7. W przypadku udzielenia informacji w formie ustnej należy każdorazowo fakt ten udokumentować w formie notatki służbowej, podając datę udostępnienia informacji oraz w miarę możliwości dane osobowe osoby, której udostępniono informacje.
8. Notatkę o której mowa w ust. 7 sporządza pracownik udzielający informacji i pozostawia w aktach sprawy.
9. Informacje są udostępniane do przeglądania w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy wyłącznie w wyznaczonych godzinach pracy Urzędu.
10. Udostępnianie informacji publicznej w formie przeglądania w Urzędzie Miasta i Gminy dokonywane jest w obecności wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej pracownika tej komórki. Pracownik udostępniający informację publiczną w takiej formie

ma obowiązek sporządzić notatkę służbową zawierającą informację: komu, gdzie, kiedy i na jaką okoliczność udostępnił do wglądu dokumenty. Notatkę pozostawia się w aktach sprawy.

#### § 5

1. Jeżeli informacja publiczna nie będzie mogła być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, kierownik komórki organizacyjnej powiadomi pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskaże, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie.
2. Jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji będzie mogło zostać umorzone.
3. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następują w drodze decyzji, wydanej przez organ, do której znajdują zastosowanie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, przygotowanej i zaparafowanej przez kierownika komórki organizacyjnej, w której przygotowano projekt decyzji.
4. Wzory decyzji, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki nr 2 i 3 do zarządzenia.
5. W przypadku braku żądanej informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy, kierownik komórki organizacyjnej sporządza pismo informujące wnioskodawcę o przyczynach nie udostępnienia informacji. Wzór pisma stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

#### § 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem oraz podczas jego interpretacji należy kierować się postanowieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

#### § 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Daleszyce.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Dariusz Meresiński*

Załącznik nr 1 do  
zarządzenia nr...../2017  
Burmistrza Miasta i Gminy  
Daleszyce z dnia 20  
listopada 2017 r.

..... Miejscowość, data .....

.....  
.....  
.....  
DANE WNIOSKODAWCY

.....  
(nazwa i adres urzędu/jednostki)

### WNIOSK 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 2016 r., poz. 1764 ze zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie:

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

#### SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI<sup>1</sup>:

- dostęp do przeglądania informacji w urzędzie
- kserokopie
- w formie elektronicznej:
  - dyskietka 3,5
  - CD-ROM
- inne formy:
  - przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres: .....
  - przesłanie informacji pocztą na adres<sup>2</sup>: .....
  - odbiór osobiście przez wnioskodawcę.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Urząd ..... zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Uwagi:

<sup>1</sup> właściwe pola należy zakreślić krzyżykiem

<sup>2</sup> należy wypełnić, jeśli adres jest inny niż podany wcześniej.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia  
nr...../2017 Burmistrza Miasta  
i Gminy Daleszyce z dnia 20  
listopada 2017 r.

**WZÓR**  
**decyzji o odmowie udostępniania informacji publicznej**

Miejscowość, dnia

Znak sprawy: .....

.....  
(nazwa i adres organu/podmiotu)

**DECYZJA**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm.) oraz art. 16 w związku z art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016 r., poz. 1764 ze zm.) po rozpatrzeniu wniosku Pana(i) ..... zam. .... o udostępnienie informacji publicznej w przedmiocie ..... orzeka się, co następuje:

**odmawia się udostępnienia informacji publicznej**

**UZASADNIENIE\***

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

**POUCZENIE**

- 1) Od niniejszej decyzji stronie służy odwołanie do ..... za pośrednictwem Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
- 2) Od niniejszej decyzji stronie służy prawo wniesienia powództwa o udostępnienie informacji publicznej do .....
- 3) Podmiotowi, któremu odmówiono prawa dostępu do informacji publicznej ze względu na wyłączenie jej jawności z powołaniem się na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności oraz tajemnicę inną niż państwowa, służbowa, skarbową lub statystyczną, przysługuje prawo wniesienia powództwa do sądu rejonowego właściwego ze względu na siedzibę podmiotu, który odmówił udostępnienia informacji publicznej.
- 4) W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa

do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja stanie się ostateczna i prawomocna i brak jest możliwości jej zaskarżenia do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Kielcach.

.....  
(podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby  
upoważnionej do wydania decyzji)

Otrzymują:

1. ....

(strona)

2. a / a

\* Uwaga: Uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej poza uzasadnieniem faktycznym i prawnym powinno także zawierać imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udzielenie informacji oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji (art. 16 ust. 2 pkt 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej). **Uwaga: obowiązek oznaczenia w uzasadnieniu decyzji podmiotów, ze względu na których dobra wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej, nie dotyczy sytuacji, gdy odmówiono prawa dostępu do informacji publicznej z powołaniem się na ochronę danych osobowych.**

Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn, z których powodu innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, uzasadnienie prawne zaś – wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia  
nr ...../2017 Burmistrza Miasta  
i Gminy Daleszyce z dnia 20  
listopada 2017 r.

**WZÓR**  
**decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnianie informacji publicznej**

Miejscowość, dnia .....

Znak sprawy:.....

.....  
(nazwa i adres organu/podmiotu)

**DECYZJA**

**umarza się postępowanie o udostępnienie informacji publicznej**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm.) oraz art. 16 w związku z art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016 r., poz. 1764 ze zm.) po rozpatrzeniu wniosku Pana(i) ..... zam.  
..... o udostępnienie informacji publicznej  
w przedmiocie ..... orzeka się, co następuje:

**umarza się postępowanie o udostępnienie informacji publicznej**

**UZASADNIENIE**

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

**POUCZENIE**

- 1) Od niniejszej decyzji stronie służy odwołanie do ..... za pośrednictwem Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
- 2) W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa

do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja stanie się ostateczna i prawomocna i brak jest możliwości jej zaskarżenia do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Kielcach.

.....  
*(podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby  
upoważnionej do wydania decyzji)*

Otrzymują:

1. ....

*(strona)*

2. a / a



**Załącznik nr 4 do  
zarządzenia nr...../2017  
Burmistrza Miasta i Gminy  
Daleszyce z dnia 20  
listopada 2017 r.**

Miejscowość, data.....

Znak sprawy:.....

.....  
.....  
(nazwa/adres wnioskodawcy)

W związku z otrzymaniem w dniu..... wniosku o udostępnienie informacji publicznej z dnia....., po analizie jego treści informuję, że Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce nie posiada wnioskowanych informacji.

Fakt nieposiadania wnioskowanych informacji wynika z następujących okoliczności.....

Sporządzający informację:

.....  
(Imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Podpis kierownika komórki organizacyjnej

.....

**ZARZĄDZENIE NR 147/2017**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce**  
**z dnia 15.11. 2017r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 19 ust. 2, art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z póź. zm.) oraz Zarządzenia Nr 54/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 08 lipca 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach zarządzam co następuje:

**§ 1**

Powołuję z dniem 15.11.2017r. Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.

**„Udzielenie kredytu na spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz sfinansowanie planowanego deficytu dla Gminy Daleszyce”**

W składzie:

- |                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| <b>1) Jolanta Stachowicz</b> | <b>- przewodniczący komisji</b>      |
| <b>2) Jerzy Meresiński</b>   | <b>- członek komisji (sekretarz)</b> |
| <b>3) Ilona Piwowarska</b>   | <b>- członek komisji</b>             |
| <b>4) Tomasz Meus</b>        | <b>- członek komisji</b>             |
| <b>5) Urszula Lejawka</b>    | <b>- członek komisji</b>             |

**§ 2**

Do zadań przewodniczącego należą obowiązki wynikające z Regulaminu oraz z ustawy Pzp, a w szczególności:

- 1) Dokonanie oceny ofert pod kątem spełniania wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia.
- 2) Nadzorowanie przebiegu oceny ofert przez członków komisji.
- 3) Dokonanie oceny merytorycznej ofert.

**§ 3**

Do zadań sekretarza należą obowiązki wynikające z Regulaminu oraz z ustawy Pzp a w szczególności:

- 1) Dokonanie oceny dokumentów załączonych do ofert przez wykonawców pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- 2) Sporządzenie protokołu postępowania,
- 3) Przygotowanie projektów odpowiednich wniosków, ogłoszeń i pism niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

**§ 4**

Do zadań członka komisji należą obowiązki wynikające z Regulaminu oraz z Pzp, a w szczególności:

- 1) Dokonanie oceny sytuacji wykonawców pod kątem spełniania wymagań