

**Zarządzenie Nr. 262/2011**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie**  
**z dnia 31.12.2011**

**w sprawie: wprowadzenia zmian w załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 14/2011 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 12 stycznia 2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Rozdział VII załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 14/2011 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 12 stycznia 2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie otrzymuje następujące brzmienie:

„Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu  
§ 38

1. Akta, pieczętki, i inne przedmioty i urządzenia służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Burmistrza lub Sekretarza.
4. Urząd zamyka i otwiera osoba wyznaczona przez Burmistrza.
5. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.”

§ 2.

W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 14/2011 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 12 stycznia 2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie dodaje się Rozdział VIII o następującej treści:

„Postanowienia końcowe  
§ 39

Załącznik Nr 1, Nr 2, Nr 3, Nr 4, Nr 5, Nr 6 i Nr 7 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

## § 40

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia tj. w drodze zarządzenia Burmistrza.

## § 41

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.”

## § 3.

W Zarządzeniu Nr 14/2011 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 12 stycznia 2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie dodaje się Załączniki Nr 6 i Nr 7 o następującej treści:

„Załącznik Nr 6  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie

## **Udzielanie upoważnień i ustanawianie pełnomocników**

### §1.

1. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy oraz realizacją zadań o szczególnym znaczeniu Burmistrz może powołać w trybie zarządzenia Pełnomocnika, bądź komisję lub zespół o charakterze eksperckim, doradczym, zadaniowym. Ustalając w nim w szczególności: skład personalny, przedmiot i granice czasowe działania, udzielone kompetencje oraz sposób obsługi i finansowania prowadzonych prac.
2. W uzasadnionych przepisami prawa przypadkach związanych z charakterem wykonywanych czynności, pracownikom Urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, do realizacji czynności określonych ich treścią (pełnomocnictwa szczególne).
3. Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów szczególnych dotyczących wykonywania władzy publicznej, w tym przepisów prawa miejscowego.
4. Pełnomocnictwo Burmistrza wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej.
5. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny.
6. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia o charakterze stałym pracownikowi Urzędu, kopię dokumentu lub dokument o jego cofnięciu umieszcza się w aktach osobowych.

### §2.

Osoby sprawujące funkcje kierownicze w Urzędzie działają w ramach upoważnień udzielonych im przez Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie i w tym też zakresie wydają decyzje administracyjne.

## **Zasady udostępniania informacji publicznej**

### **§1.**

Udostępnianie informacji publicznych zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.) następuje poprzez:

- ogłaszanie w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej,
- udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
- wywieszenie w miejscu ogólnie dostępnym (tablice ogłoszeń Urzędu).

### **§2.**

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek osoby zainteresowanej.
2. Udostępnianie informacji na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, chyba że:
  - a) informacja nie może być udostępniona w tym terminie, wówczas wnioskodawca zostaje powiadomiony o powodach opóźnienia w przekazaniu informacji o nowym terminie jednak nie dłuższym niż 2 miesiące od złożenia wniosku;
  - b) środki techniczne nie pozwalają na udostępnienie informacji w sposób i w formie określonej we wniosku, wówczas wnioskodawca zostaje powiadomiony o braku możliwości udostępnienia jej zgodnie z wnioskiem i otrzymuje informację, w jakiej formie może być ona udostępniona. Jeżeli wnioskodawca w terminie 14 dni od powiadomienia nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w formie wskazanej w powiadomieniu – postępowanie umarza się.
3. Jeśli informacja może być przekazana niezwłocznie, w formie ustnej lub pisemnej, osoba występująca o informację nie składa pisemnego wniosku.

### **§3.**

1. Jeżeli wniosek dotyczy udostępnienia informacji publicznej w postaci zagregowanej, syntetycznej lub analitycznej, tzn. wymagającej przetworzenia informacji publicznych będących w posiadaniu Urzędu, informacja taka udzielana jest tylko w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego (wnioskodawca jest zobowiązany do wykazania ważnego interesu publicznego).
2. Odmowa udzielenia informacji może nastąpić jedynie ze względu na jej niejawność (ochrona danych osobowych, prawo do prywatności, tajemnica państwowa, służbowa, skarbową, statystyczna). Odmowa następuje w formie decyzji administracyjnej. Od decyzji stronie przysługuje odwołanie, które rozpoznaje się w terminie 14 dni.

§4.

1. Podmiot udostępniający informację ma obowiązek umożliwić jej skopiowanie albo wydruk lub przesłanie albo przeniesienie na powszechnie stosowany nośnik informacji.
2. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem, że jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku (np. odpowiedni nośnik), wówczas może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.”

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

**BURMISTRZ**  
*mgr Beata Duda*