

ZARZĄDZENIE Nr 97/2015
Wójta Gminy Czarna Dąbrówka
z dnia 6 listopada 2015 roku

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 10, art. 11 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 2058 z późn. zm.) oraz art. 11b ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2015r. poz. 1515 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji.
2. Nadzór nad realizacją obowiązku udostępniania informacji publicznej sprawuje Wójt Gminy.
3. Do realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej zobowiązuje się właściwych merytorycznie kierowników komórek organizacyjnych bądź upoważnionych pracowników.
4. Za koordynację obowiązku udostępniania informacji publicznej odpowiada Sekretarz Gminy lub pracownik z Referatu Organizacyjno-Administracyjnego wyznaczony przez Wójta Gminy.

§ 2.

1. Każdej osobie która, korzystając z prawa dostępu do informacji publicznej, chce pozyskać informację będącą w posiadaniu Urzędu, należy informację tę udostępnić, z zachowaniem postanowień ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Osoba realizująca prawo do informacji publicznej nie może żądać od wnioskodawcy wykazania interesu prawnego lub faktycznego, gdy jest informacją nie wymagającą przetworzenia.
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 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. W przypadku, gdy realizacja wniosku wymaga wniesienia opłaty, pracownik komórki organizacyjnej, któremu zlecono udzielenie informacji, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadomi wnioskodawcę o wysokości opłaty.

Wnioskodawca w terminie 14 dni od otrzymania powiadomienia może:

- 1) uiścić opłatę - wówczas wnioskowana informacja udzielana jest niezwłocznie;
- 2) zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej - wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatruje się ponownie;
- 3) wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej - wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.

§ 3.

1. Po wpłynięciu do Urzędu wniosku dotyczącego udostępnienia informacji publicznej lub zgłoszenia się wnioskodawcy, Wójt Gminy w zależności od zakresu żądanych informacji udziela odpowiedzi lub kieruje wniosek/wnioskodawcę bezpośrednio do Sekretarza Gminy.
2. Sekretarz Gminy lub wyznaczony pracownik realizuje obowiązek udzielenia informacji publicznej lub niezwłocznie kieruje sprawę do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
3. Jeżeli wniosek odnosi się merytorycznie do kilku komórek organizacyjnych jednostki, sprawę koordynuje Sekretarz Gminy, uzyskując odpowiednie informacje/dokumenty i realizując obowiązek udzielenia informacji publicznej.

§ 4.

1. Kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik 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.
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. Projekt odpowiedzi każdorazowo uzgadnia się z Wójtem Gminy.
8. W przypadku udzielenia informacji w formie ustnej należy fakt ten udokumentować w formie notatki urzędowej, podając datę udostępnienia informacji oraz w miarę możliwości dane osobowe osoby, której udostępniono informacje.
9. Informacje publiczne są udostępniane do przeglądania w Urzędzie wyłącznie w godzinach pracy Jednostki w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika tej komórki organizacyjnej.
10. Jeżeli wniosek dotyczy więcej niż jednego dokumentu, dokumentacja podlegająca przeglądowi jest ponumerowana i ułożona w teczkach.

§ 5.

1. Jeżeli informacja publiczna nie będzie mogła być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, powiadamia się pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji 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 zostanie 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.

§ 6.

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

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Jan Klasa

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię / Jednostka:

Nr PESEL / REGON:

Adres:

Nr telefonu:

WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

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

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

- dostęp do przeglądania informacji urzędzie
- kserokopia
- pliki komputerowe
- inny

RODZAJ NOŚNIKA: *

- CD-ROM
- inny

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

- przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres
- przesłanie informacji pocztą pod adres.....
- odbiór osobiście przez wnioskodawcę

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, z późn. zmian.)

Miejscowość, data

podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę podkreślić właściwą odpowiedź

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