

ZARZĄDZENIE NR 89/2015
WÓJTA GMINY ROGÓŻNO

z dnia 9 grudnia 2015 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej

Na podstawie art.4 ust.1 pkt.4 i art. 15 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782.) oraz art.11b ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Rogóźnie” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej.

§ 3. Nadzór na realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 89/2015
Wójta Gminy Rogóżno
z dnia 9 grudnia 2015 r.

Instrukcja

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Rogóżnie

§ 1. 1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Gminy w Rogóżnie następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej
- 2) na wniosek zainteresowanego,
- 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.

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

4. Wniosek w formie elektronicznej składa się z pomocą profilu zaufanego e-puap, lub na adres poczty elektronicznej info@rogozno.ug.gov.pl

§ 2. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Rogóżnie

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

- 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia, wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,
- 2) wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej,
- 3) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek,

2. Udostępnianie dokumentów w formie elektronicznej (e-mail, skan), ze względu na możliwości techniczne odbywa się tylko w formatach: *.pdf, *.jpg, *.png, *.tiff.

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

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

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

2. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do Instrukcji.

3. Pracownik sekretariatu zobowiązany jest do :

- 1) kontroli terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazanie wniosku organowi właściwemu do rozpatrzenia i załatwienia sprawy w przypadku zarejestrowania wniosku, którego rozpatrzenie i załatwienie leży w gestii innych podmiotów.
- 3) prowadzenia zbioru dokumentacji związanej z załatwieniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

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

5. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednego referatu, samodzielnego stanowiska każdy z tych referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach rozpatruje sprawę objętą wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej.

§ 6. 1. Po otrzymaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej oryginał rejestruje się w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, a następnie dekretuje się, w zależności od zakresu żądanych informacji, do kierowników odpowiednich referatów lub pracowników na samodzielnych stanowiskach.

2. Kierownicy referatów, bądź wyznaczeni przez nich podlegli pracownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty, na bazie których przygotowują odpowiedź mając na względzie zakres możliwości udostępnienia.

3. Projekt odpowiedzi przekazuje się do podpisu Wójtowi, a następnie jeden z egzemplarzy przekazuje się do pracownika sekretariatu odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

§ 7. 1. Pracownik komórki organizacyjnej, któremu zlecono udzielenie informacji, realizuje wniosek w terminie 14 dni.

2. Jeżeli realizacja wniosku wymaga dłuższego okresu przygotowania, pracownik udzielający informacji publicznej powiadamia pisemnie wnioskodawcę o konieczności wydłużenia terminu załatwienia sprawy jednak nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 8. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji wydanej przez Wójta Gminy Rogóżno.

§ 9. 1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust.2

2. Jeżeli wytworzenie informacji publicznej wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, należy pobrać opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

3. 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.

§ 10. 1. § 14. Opłatę za udostępnienie informacji publicznej pobiera się w przypadkach określonych w art. 15 ust. 1 ustawy .

§ 11. Komórka organizacyjna Urzędu powiadamia niezwłocznie wnioskodawcę:

- 1) o wysokości opłaty, o której mowa w art. 15 ust.1 ustawy; 4
- 2) o tym, że brak zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji lub wycofania wniosku, w terminie 14 dni od dnia powiadomienia, nie wstrzymuje realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej i tym samym spowoduje naliczenie opłaty w wysokości określonej w pkt 1, a także wystawienie rachunku;
- 4) o tym, że nieuiszczenie opłaty przez wnioskodawcę, po udostępnieniu informacji publicznej, spowoduje wszczęcie postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o egzekucji w administracji.

§ 12. W razie dokonania przez wnioskodawcę wyboru innego sposobu lub formy udostępnienia informacji powodujących powstanie dodatkowych kosztów przepisy § 10 stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1. Komórka organizacyjna rozpatrująca wniosek zwraca się do komórki odpowiedzialnej za prowadzenie rachunkowości o wystawienie rachunku na kwotę odpowiadającą wyliczonej opłacie, o której mowa w art 15 ust. 1 ustawy.

§ 14. 1. Koszty materiałów biurowych, w tym nośników elektronicznych, wydruków i kserokopii, niezbędne do ustalenia wysokości opłaty, o której mowa w art. 15 ust. 1 ustawy, określa Wójt raz w roku, nie później niż do końca stycznia danego roku kalendarzowego, poprzez umieszczenie stosownej informacji na stronie BIP Urzędu.

2. Opłatę należy wnosić na rachunek Gminy Rogózno nr B.S. Łasin 46950000080000009720000004, lub w kasie Urzędu.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji stanowiącej
załącznik do Zarządzenia Nr 89/2015
Wójta Gminy Rogóżno
z dnia 9 grudnia 2015 r.

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

WNIOSKODAWCA:

.....

.....

(imię i nazwisko/nazwa, adres, adres e-mail)

Wójt Gminy

Rogóżno

Rogóżno 91b

86-318 Rogóżno

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014r. poz. 782 ze zm.) proszę o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....

.....

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

	przesłanie informacji pocztą elektroniczną na podany powyżej adres,
	przesłanie informacji w formie wydruku pocztą na podany powyżej adres,
	przesłanie pocztą na powyższy adres w formie zapisu na **: <input type="checkbox"/> dysku CD <input type="checkbox"/> dysku DVD
	udostępnienie dokumentów do wglądu w urzędzie,
	inny sposób:

miejsowość i data

podpis wnioskodawcy

Pouczenie:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej - udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w tym terminie Wójt Gminy Rogóżno powiadamia w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku. W przypadku uchybienia powyższemu terminowi - wnioskujący jest uprawniony do wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Uwagi:

* proszę zakreślić jedno właściwe pole krzyżykiem

** proszę wybrać jeden z nośników przez zakreślenie właściwego pola krzyżykiem

Załącznik nr 2
do instrukcji stanowiącej
załącznik do zarządzenia
Nr 89/2015 Wójta Gminy
Rogóżno
z dnia 9 grudnia 2015r.

REJESTR WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

[illegible]