

ZARZĄDZENIE nr K/40/2013
Wójta Gminy Jerzmanowice – Przegonia
z dnia 7.10.2013 r.

w sprawie: zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Jerzmanowice - Przegonia”- zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wysokość opłat za udostępnianie informacji publicznej w związku ze wskazanym sposobem udostępnienia określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska zobowiązuje się do:

1. Zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej referatu.
2. Przedkładania na wniosek Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy sprawozdań i informacji na temat realizacji prawa dostępu do informacji publicznej.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Instrukcja
w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej
w Urzędzie Gminy Jerzmanowice - Przegonia**

§ 1

1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Gminy Jerzmanowice - Przegonia następuje poprzez:
 - a) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jerzmanowice - Przegonia oraz na oficjalnej stronie Urzędu Gminy Jerzmanowice – Przegonia,
 - b) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
 - c) zainstalowanie w miejscach, o których mowa w pkt. b), urządzenia umożliwiającego zapoznanie się z tą informacją,
 - d) udostępnianie na wniosek zainteresowanego.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jerzmanowice - Przegonia jest udostępniana na wniosek.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik Nr 1 do Instrukcji.

§ 2

Ilekróć w Instrukcji jest mowa o:

- a) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jerzmanowice – Przegonia,
- b) kierownika – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy Jerzmanowice – Przegonia,
- c) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Wójta,
- d) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Wójta Gminy Jerzmanowice – Przegonia w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat.

§ 3

1. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich referatów, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jerzmanowice – Przegonia oraz w szczegółowych zakresach zadań realizowanych przez referaty.
2. Samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w ich posiadaniu zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jerzmanowice – Przegonia oraz w szczegółowych zakresach zadań.

§ 4

1. Kierownicy oraz samodzielne stanowiska organizują pracę w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej.
2. Wnioski, o których mowa w §1 pkt 3 kierowane są do Referatu Organizacyjnego.
3. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu.
4. Czynności, o której mowa w ust. 3 dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Urzędzie Gminy Jerzmanowice – Przegonia, 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 Urząd w Referacie Organizacyjnym Urzędu, zwanym dalej rejestrem.
2. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do Instrukcji.
3. Pracownicy odpowiadają za:
 - 1) kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków – w przypadku, gdy udostępnienie informacji będącej przedmiotem wniosku leży w ich gestii,
 - 2) niezwłoczne przekazanie wniosku organowi właściwemu do rozpatrzenia i załatwienia sprawy – w przypadku zarejestrowania wniosku, którego rozpatrzenie i załatwienie leży w gestii innych podmiotów.
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, każdy z tych referatów rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej.

§ 6

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

§ 7

Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych współdziała z jednostkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępnienia informacji publicznej.

Wysokość opłat za udostępnianie informacji publicznej w związku ze wskazanym sposobem udostępnienia

§ 1

Wysokość opłat za udostępnianie informacji publicznej w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia :

1. koszt kserokopii czarno - biały w formacie:
 - A - 4 0,50 zł./odbitka – strona,
 - A - 3 1,00 zł./odbitka – strona.
2. koszt wydruku czarno - biały w formacie:
 - A - 4 0,50 zł./strona.
3. zapis na jednej płycie CD - ROM wraz z nośnikiem 1,50 zł,
4. zapis na jednej płycie DVD - ROM wraz z nośnikiem 2,00 zł.

§ 2

Opłaty, o których mowa w § 1 uiszczane są :

1. w kasie Urzędu Gminy Jerzmanowice – Przegonia,
2. przelewem na rachunek Urzędu Gminy Jerzmanowice – Przegonia:
40 8589 0006 0150 0000 0390 0009.

§ 3

Odstępuje się od pobrania opłat, jeżeli koszty kserokopii i wydruku nie przekraczają 1,00 zł.

Wnioskodawca:

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

(imię i nazwisko/nazwa firmy, adres, telefon, ew. adres e-mail)

**Urząd Gminy Jerzmanowice – Przegonia
Jerzmanowice 372B
32 – 048 Jerzmanowice**

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. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) wnoszę o udzielenie mi informacji dotyczącej:

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

Jednocześnie, na podstawie art. 14 ust. 1 powołanej ustawy, wnoszę o udostępnienie mi powyższych informacji w następujący sposób¹:

- udostępnienie dokumentów do przeglądania (i ewentualnie kopiowania) w urzędzie, w uzgodnionym terminie,
- przesłanie informacji pocztą elektroniczną na podany powyżej adres,
- przesłanie informacji w formie wydruku pocztą na podany powyżej adres,
- przesłanie informacji pocztą na podany powyżej adres w formie zapisu na²: dysku CD dysku DVD
- inny sposób:.....

W celu umożliwienia realizacji niniejszego wniosku wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tj. Dz. U. Nr 101 z 2002 r., poz. 926).

.....
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, Urząd Gminy Jerzmanowice – Przegonia 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.
Urząd zastrzega prawo pobrania opłaty za nośnik informacji publicznej zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

¹ Należy zakreślić właściwe pole krzyżykiem.
² Proszę wybrać jeden z nośników przez zakreślenie właściwego pola krzyżykiem.

**REJESTR WNIOSKÓW
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ
(WZÓR)**

Lp.	Data wpływu (zgłoszenia) wniosku	Imię, nazwisko i adres lub nazwa i adres wnioskodawcy	Przedmiot wniosku	Załatwiający wniosek (imię i nazwisko, komórka organizacyjna)	Data załatwienia	Sposób załatwienia	Przekazano wg właściwości	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9