

INSTRUKCJA
w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej
w Urzędzie Gminy Szreńsk

§ 1

1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Gminy w Szreńsku następuje poprzez:
 - a) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Szreńsku,
 - b) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
 - c) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Szreńsku jest udostępniona na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 2

Ilekróć w Instrukcji jest mowa o:


- a) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Szreńsku,
- b) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć Referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Szreńsku,
- c) Kierownika – należy przez to rozumieć kierownika referatu,
- d) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy,
- e) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Wójta Gminy Szreńsk w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat.

§ 3

Kierownicy Referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanej przez nich komórki organizacyjnej, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Szreńsku.

§ 4

1. Kierownicy Referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy organizują pracę w Referacie lub na swoim stanowisku pracy w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:
 - a) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępniania, a w przypadku, o którym mowa w § 1 ust. 1 lit c wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,
 - b) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek,
 - c) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych (tj. dyskietkę, płytę CD), z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe wyłącznie pod warunkiem, że nośnik ten pochodzi z zasobów Urzędu Gminy oraz w porozumieniu z osobą zatrudnioną na stanowisku informatyka w Urzędzie Gminy.
3. Przesłanie informacji publicznej przy pomocy poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Urzędzie Gminy Szreńsk z jego adresu służbowego.

 2
)

§ 5

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zwanym dalej Rejestrem, prowadzonym przez osobę zatrudnioną na stanowisku Sekretarki.
2. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do Instrukcji.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku Sekretarki prowadzi Rejestr i ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków, zgodnie z § 6.
 - 2) niezwłoczne przekazanie wniosku:
 - a) komórkom bądź jednostkom organizacyjnym,
 - b) 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 ppkt b), należy niezwłocznie powiadomić wnioskodawcę.

§ 6

1. Informacje udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem § 10.
2. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w terminie 14 dni licząc od daty złożenia wniosku, najpóźniej w ostatnim dniu upływającego terminu należy powiadomić wnioskodawcę o:
 - a) powodach opóźnienia,
 - b) wskazać nowy termin w jakim informacja zostanie udostępniona nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 7

Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej.

§ 8

W przypadku poniesienia przez Urząd Gminy w Szreńsku dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji publicznej lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, od wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom na zasadach określonych w Załączniku nr 2 do Zarządzenia.

§ 9

Pracownik zobowiązany do udostępnienia informacji, w przypadku wniesienia wniosku i nieuiszczenia wymaganej opłaty przez wnioskodawcę, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadomi wnioskodawcę o wysokości opłaty. Dopuszczalną formą powiadomienia jest: rozmowa telefoniczna (potwierdzona notatką służbową), wiadomość e-mail (z wydrukowanym potwierdzeniem dostarczenia) lub pisemna.

§ 10


Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, o którym mowa w § 9, chyba, że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

§ 11

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.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.



3