Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 171/2014

Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Zagnańsku

§ 1. 1. Udostępnianie informacji publicznych znajdujących się w posiadaniu Urzędu Gminy w Zagnańsku następuje poprzez:
1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zagnańsku,
2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.

2. Informacja publiczna, która nie została umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zagnańsku, jest udostępniana na wniosek.

3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może zostać zrealizowany w następujący sposób:
- udostępnienie informacji publicznej w formie określonej we wniosku,
- decyzja administracyjna o odmowie udostępnienia informacji publicznej,
- decyzja administracyjna o umorzeniu postepowania o udostępnienie informacji publicznej,
- informacja pisemna, iż wniosek nie dotyczy informacji publicznej.

4. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej powinien zawierać określenie:
- podmiotu ubiegającego się o udostępnienie informacji publicznej,
- danych teleadresowych wnioskodawcy,
- przedmiotu wniosku,
- sposobu lub formy udostępnienia informacji publicznej.

5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, określa załącznik do instrukcji.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zagnańsku,
2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska Urzędu,
3) kierowniku – należy przez to rozumieć kierowników referatów, osoby na samodzielnych stanowiskach Urzędu,
4) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Wójta Gminy Zagnańsk w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej.

§ 3. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 4. 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Urzędu.

2. Rejestr prowadzi imiennie wyznaczony pracownik, który ponosi odpowiedzialność za:
1) kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków,
2) prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z załatwieniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 5. 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 komórek organizacyjnych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczeni przez nich podlegli pracownicy niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty, na bazie których przygotowują odpowiedź, mając na względzie zakres możliwości udostępnienia. Zasadnym jest każdorazowe skonsultowanie z obsługą prawną Urzędu właściwości i zakresu udostępnienia informacji publicznej, a także z osobą odpowiedzialną za ochronę danych osobowych, czy informacja nie narusza przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).

3. Jeżeli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku komórek organizacyjnych, wówczas Sekretarz Gminy wyznacza komórkę merytoryczną odpowiedzialną za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Komórki pozostałe zobowiązane są do współpracy z komórką merytoryczną.

4. Projekt odpowiedzi przekazuje się do podpisu Wójtowi Gminy Zagnańsk, a następnie jeden z egzemplarzy przekazuje się do pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu, odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

5. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniana informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Wójt Gminy Zagnańsk lub inna upoważniona osoba.

6. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniana informacja została przesłana e-mailem, skan podpisanej przez Wójta Gminy Zagnańsk odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej należy przesłać na adres: sekretariat@zagnansk.pl.

§ 6. 1. Pracownik komórki organizacyjnej, któremu zlecono udzielenie informacji, realizuje wniosek w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

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

3. W przypadku gdy realizacja wniosku wymaga wniesienia opłaty, stosuje się art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 7. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Wójta Gminy Zagnańsk lub osobę upoważnioną.

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

2. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

3. Ustala się następujące zasady kalkulacji kosztów, o których mowa w ust. 2:
1) opłaty za sporządzenie kopii dokumentów pobiera się w wysokości:
- 0,20 zł za stronę w formacie A4 – wydruk czarno-biały,
- 0,40 zł za stronę w formacie A3 – wydruk czarno-biały,
- 2,00 zł za stronę w formacie A4 – wydruk w kolorze,

2) koszt wykorzystania nośników informacji odpowiada kosztowi ich zakupu lub cenie rynkowej danego nośnika w momencie przygotowywania informacji,
3) w przypadku konieczności zlecenia wykonania czynności udostępnienia lub przekształcenia informacji pracownikom lub innym osobom, do kalkulacji zalicza się koszt wykonania zleconych czynności.

4. Opłaty nie pobiera się w przypadku, gdy jej wysokość nie przekroczy jednorazowo 5 zł.

5. W terminie 14 dni od daty złożenia wniosku Urząd wydaje zawiadomienie o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej.
Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia może:
1) uiścić opłatę – wówczas wnioskowana informacja udostępniana 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.

6. Opłatę uiszcza się na podstawie zawiadomienia wystawionego przez pracownika odpowiedzialnego za udzielenie danej informacji publicznej:
1) w kasie Urzędu Gminy w Zagnańsku lub
2) na rachunek bankowy Urzędu Gminy w Zagnańsku:
nr konta bankowego: 15 8512 0002 2001 0000 0143 0003 BS w Samsonowie.

7. W przypadku gdy wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie wniesie opłaty za udostępnienie informacji publicznej, nie wycofa wniosku ani nie dokona zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji publicznej, Urząd udostępnia wnioskowaną informację publiczną i wystawia wezwanie do zapłaty stanowiące zwrot kosztów związanych ze sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji publicznej.

WÓJT GMINY
Szczepan Skorupski