

ZARZĄDZENIE NR 69/12

WÓJTA GMINY WIELGIE

z dnia 01 października 2012 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zmian.) w związku z art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, z późn. zmian.)

zarządzam, co następuje :

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

§ 2. Kierowników referatów Urzędu Gminy zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnianie informacji publicznej - w ramach właściwości rzeczowej jednostki,
- 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.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Instrukcja
w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej
w Urzędzie Gminy Wielgie

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

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wielgie – zasady tworzenia, przekazywania i publikowania informacji w Biuletynie określa odrębne zarządzenie,
- 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
- 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
- 4) zainstalowanie w miejscach, o których mowa w pkt 3, urządzenia umożliwiającego zapoznanie się z tą informacją.

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

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

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wielgie,
- 2) jednostce organizacyjnej- należy przez to rozumieć referaty urzędu lub samodzielne stanowiska,
- 3) kierownika - należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu,
- 4) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Wójta Gminy Wielgie w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat.

§ 3. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wielgie oraz w szczegółowym zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Gminy Wielgie.

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

- 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia,

- a) wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,
- b) wskazują urządzenie właściwe do zapoznania się z informacją publiczną oraz miejsce jego instalacji,

2) wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej,

3) wnioskuje o upoważnienie wskazanych pracowników do wydawania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej,

4) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek,

5) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM) z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 3 kierowane są do Referatu Organizacyjnego, który na ich podstawie opracowuje projekty upoważnień dla pracowników do wydawania decyzji wymienionych w ust. 1 pkt 3.

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 Gminy Wielgie, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Urzędzie.

5. Udostępnianie informacji publicznej na nośniku, o którym mowa w ust. 3 następuje w porozumieniu z informatykiem zatrudnionym w Urzędzie Gminy Wielgie.

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

2. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do Instrukcji.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku sekretarki (lub asystenta Wójta) prowadzi Rejestr i ponosi odpowiedzialność za :

1) kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków,

2) niezwłoczne przekazanie wniosku :

a) jednostce 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.

5. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej jednostki organizacyjnej, każda z tych jednostek 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.

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. zmian.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

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

RODZAJ NOŚNIKA: *

CD-ROM

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 zakreślić właściwe pole krzyżykiem

** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

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

REJESTR WNIOSKÓW

Lp.	Data wpływu /zgłoszenia/ wniosku	Nazwisko, imię adres lub nazwa i adres zgłaszającego	Przedmiot wniosku	Załatwiający wniosek (nazwisko, imię, komórka organizacyjna)	Data załatwienia	Sposób załatwienia	Powiadomiono	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

