

ZARZĄDZENIE NR 26/2018
WÓJTA GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 20 lutego 2018 r.

w sprawie zasad publikowania i udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelnym.

Na podstawie art. 4 ust. 1 i art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) oraz art. 11 b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję zasad publikowania i udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Gminy Janowiec Kościelny zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowego załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej komórki.

§ 3. Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 35/2012 Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia 8 marca 2012 r. w sprawie udostępniania informacji publicznej niezamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 2) Nr 114/2017 Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie ustalenia ceny arkusza wydruku normatywnego lub innego dokumentu z zakresu udostępniania informacji publicznej.

§ 4. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grochala
mgr Bożena Grochala

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 26/2018
Wójta Gminy Janowiec Kościelny
z dnia 20 lutego 2018 r.

Instrukcja zasad publikowania i udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.

§ 1. 1. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

- 1) uzyskania informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, w tym informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego;
- 2) wglądu do dokumentów urzędowych;
- 3) dostępu do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów.

2. Udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze:

- 1) ogłoszenia informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) odpowiedzi na złożony wniosek w formie ustnej lub pisemnej;
 - 3) wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych w Urzędzie Gminy;
 - 4) wstępu na posiedzenia organów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, oraz udostępnienia materiałów, w tym audiowizualnych i teleinformatycznych, dokumentujących te posiedzenia,
 - 5) przeglądaniu w Referacie Organizacyjnym:
 - a) zbioru uchwał Rady Gminy Janowiec Kościelny, protokołów z sesji Rady Gminy Janowiec Kościelny i posiedzeń Komisji Rady Gminy Janowiec Kościelny oraz zarządzeń Wójta Gminy Janowiec Kościelny;
 - b) zbioru aktów normatywnych lub innych aktów prawnych publikowanych w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim, Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz w zbiorze prawa miejscowego stanowionego przez Radę Gminy Janowiec Kościelny,
 - c) publikacji na internetowej stronie Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.
3. Dostęp mediom (prasa, radio, TV) do informacji publicznej zapewnia Sekretarz Gminy.

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Janowiec Kościelny,
- 2) Biuletynie – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Janowiec Kościelny,
- 3) instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję zasad publikowania i udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. 1. Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

2. Osoby wymienione w ust. 1 dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia, wyznaczając miejsce i termin opublikowania, wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej.

§ 4. 1. Opublikowaniu w Biuletynie podlegają informacje publiczne Urzędu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz w przepisach innych ustaw.

2. Za przygotowanie i aktualizację informacji publicznych wymagających opublikowania w Biuletynie odpowiedzialni są kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy (osoba, która odpowiada za treść informacji) w zakresie wynikającym z podziału zadań w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

3. Treść informacji podlegających opublikowaniu w Biuletynie opracowują pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków (osoba, która wytworzyła informację). Treść i forma informacji przygotowanych do publikacji przed wprowadzeniem na stronę Biuletynu wymaga akceptacji Sekretarza Gminy.

4. Treść informacji publicznej udostępniona na stronie biuletynu powinna być oznaczona następującymi danymi:

- 1) imieniem i nazwiskiem osoby, która daną informację wytworzyła,
- 2) imieniem i nazwiskiem osoby, która daną informację udostępniła,
- 3) datą i zakresem wprowadzonych zmian,
- 4) datą ważności i aktualności danej informacji.

5. Za terminowe publikowanie w Biuletynie informacji przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu odpowiada wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego – Informatyk.

6. Informacje publiczne podlegające opublikowaniu pracownicy, którzy je wytworzyli przekazują w formie elektronicznej lub papierowej.

7. Wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego – Informatyk, jest odpowiedzialny za zakres i tryb przekazywania ministrowi właściwemu ds. Informatyzacji, informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 5. 1. Informacja publiczna, która nie została umieszczona w Biuletynie jest udostępniana na wniosek.

2. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej, który stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 6. 1. Informacje⁴ publiczne, których udostępnianie nie wymaga podjęcia dodatkowych czynności przygotowawczych związanych z ich opracowaniem, przekształcaniem w formę wskazaną we wniosku lub przetworzenia oraz co do których nie zachodzą ustawowe przesłanki ograniczenia dostępu do informacji publicznej udostępniane są niezwłocznie przez pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Dla informacji publicznych, które mogą być udostępnione niezwłocznie nie wymaga się pisemnego wniosku.

§ 7. 1. Każdy wpływający do Urzędu wniosek o udostępnienie informacji publicznej w formie pisemnej lub elektronicznej podlega zarejestrowaniu w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

2. Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, forma wniosku (pisemna/elektroniczna), od kogo wpłynął wniosek, przedmiot wniosku, data przekazania i komu przekazano wniosek, data udzielenia odpowiedzi na wniosek, uwagi.

3. Rejestr prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 8. 1. Oryginał wniosku rejestruje się w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

2. Kopie wniosków zgodnie z dekreacją Wójta, Sekretarz przekazuje zgodnie z zakresem żądanych informacji do kierowników referatów lub pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 9. 1. Informacje publiczne udostępniane pisemnie, powinny być oznaczone danymi określającymi:

- podmiot udostępniający informację;
- tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść;
- tożsamość osoby, która udostępniła informację;
- datę udostępnienia informacji.

2. Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie swojej właściwości rzeczowej zobowiązani są do:

- oceny, czy wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- wyznaczenia pracowników do przygotowania odpowiedzi na wniosek lub przygotowania odpowiedzi we własnym zakresie;
- zweryfikowania informacji i dokumentów, na bazie których została przygotowana odpowiedź;
- przekazania do Referatu Organizacyjnego – Sekretarz Gminy odpowiedzi na wniosek w formie elektronicznej oraz papierowej podpisanej przez osobę, która wytworzyła informację publiczną lub odpowiada za jej treść (pracownika) oraz osobę, która odpowiada za udostępnienie informacji (kierownika referatu).

3. Sekretarz Gminy po zarejestrowaniu pisma i nadaniu mu znaku sprawy przedkłada je do podpisu Wójtowi lub podpisuje w zastępstwie Wójta.

4. W przypadku, gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniona informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Wójt.

5. W przypadku, gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniona informacja została przesłana e-mailem, Informatyk przesyła skan podpisanej przez Wójta odpowiedzi.

§ 10. 1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w terminie 14 dni, powiadamia się pisemnie wnioskodawcę w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępniona zostanie informacja, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

3. W przypadku, gdy realizacja wniosku wymaga wniesienia opłaty, stosuje się art. 15 ust.2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 11. 1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne uniemożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określone we wniosku.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona zgodnie z wnioskiem, komórka merytoryczna powiadamia pisemnie wnioskodawcę oraz Sekretarz Gminy o przyczynach braku możliwości udostępnienia zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób i w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. Jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

§ 12. 1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej, której projekt sporządza komórka merytorycznie odpowiedzialna.

2. Uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania, oraz oznaczenie podmiotów wymienionych w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ze względu na których dobra wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

3. Uzgodniony z radcą prawnym projekt decyzji komórka merytoryczna przedkłada do podpisu Wójta.

4. Dokumentację związaną z trybem odwoławczym prowadzi Sekretarz Gminy w uzgodnieniu z komórką merytoryczną oraz radcą prawnym.

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

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

koszt kserokopii / wydruku jednej strony czarno-białej w formacie:

a) A 4 – 0,30 zł,

b) A 3 – 0,50 zł;

zapis na płycie CD-ROM wraz z nośnikiem 1,50zł / sztuka;

zapis na płycie DVD wraz z nośnikiem 1,90 zł/ sztuka;

przesłanie informacji publicznej pocztą elektroniczną – bezpłatnie,
informacja przetworzona, od jednej strony A 4 – 5,00 zł.

3. W przypadku, gdy wysokość opłaty nie przekroczy jednorazowo 100 zł, opłata nie podlega pobraniu.

§ 14. W przypadku, gdy wnioskodawca żąda udostępnienia informacji publicznej potwierdzonej za zgodność z oryginałem, stosuje się opłaty wynikające z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.

§ 15. Opłaty, o których mowa w § 13 odpowiadają kosztom związanym z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku. Ustalone opłaty są cenami brutto i obejmują podatek VAT.

WOJT
Grochala
mgr Bożena Grochala

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i imię:

Adres:

Nr telefonu:

WNIOSEK

O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Z 2016 r. poz. 1764) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....

.....

.....

.....

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

dostęp do przeglądania informacji w urzędzie

kserokopia

pliki komputerowe

PRZEKAZANIE INFORMACJI:*

jako kserokopii / wydruku

w formie elektronicznej

UDOSTĘPNIENIE NA NOŚNIKU ELEKTROMAGNETYCZNYM:*

CD-ROM

DVD

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:*

Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres

Przesłanie informacji pocztą na adres**

Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

.....

miejsowość, data

.....

podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

Urząd Gminy Janowiec Kościelny zastrzega prawo pobrania opłaty za udostępnienie informacji we wskazanej we wniosku formie, w przypadku o którym mowa w art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Z 2016 r. poz. 1764)