

Zarządzenie Nr SK.0050.5.2013

Wójta Gminy Świerzno

z dnia 28 stycznia 2013 r.

w sprawie zasad dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Gminy Świerzno oraz wysokości opłat z tytułu kosztów poniesionych w tym zakresie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznych (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam zasady dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Gminy Świerzno stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Zatwierdzam wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Świerzno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Świerzo oraz wysokości opłat z tytułu kosztów poniesionych w tym zakresie

§ 1. Podstawowym aktem prawnym w zakresie prawa dostępu do informacji publicznej jest ustawa o dostępie do informacji publicznej.

§ 2. Informacją publiczną jest każda informacja o sprawach publicznych. W szczególności informację publiczną stanowią informacje dotyczące wykonywania zadań publicznych oraz majątku publicznego. Informacją publiczną są zawsze informacje wymienione w art. 6 ust. 1 ustawy.

§ 3. 1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji, oraz przypadku gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.

3. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w formie decyzji administracyjnej, a odwołanie od tej decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni.

§ 4. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

- 1) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej, w takim zakresie w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego,
- 2) wglądu do dokumentów urzędowych,
- 3) dostępu do posiedzeń Rady Gminy i komisji Rady Gminy.

§ 5. 1. Informacja przetworzona to taka, której udostępnienie wymaga zebrania lub zsumowania informacji znajdujących się w dokumentach dostępnych w Urzędzie.

2. Udostępnienie informacji przetworzonej wymaga oceny czy udostępnienie takiej informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego. W związku z tym należy uwzględnić między innymi zakres informacji i celowość działania związanego z przetwarzaniem informacji.

3. Odmowa udostępnienia informacji przetworzonej wymaga wskazania w uzasadnieniu, dlaczego udostępnienie takiej informacji nie jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

4. Informacja przetworzona, która powstała dla potrzeb działania Urzędu, a także informacja przetworzona już choćby raz udostępniona, a która jest nadal aktualna traci charakter informacji przetworzonej i jest udostępniana w zwykłym trybie.

§ 6. Udostępnienie informacji publicznej następuje:

- 1) poprzez Biuletyn Informacji Publicznej,
- 2) na wniosek,
- 3) poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.

§ 7. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.

2. Jeżeli wniosek ma charakter ustny, o ile to jest możliwe, informacja powinna być udostępniona niezwłocznie ustnie lub pisemnie. Jeżeli ze względu na okoliczności sprawy informacja nie może być udostępniona niezwłocznie, należy pouczyć wnioskodawcę o możliwości wniesienia wniosku pisemnego.

3. Wniosek pisemny wymagany jest wyłącznie wtedy, kiedy informacja publiczna nie może być udostępniona niezwłocznie w formie ustnej lub pisemnej. Ocena czy informacja może być udzielona niezwłocznie należy do osoby zobowiązanej do udzielenia informacji.

4. Udostępnienie informacji na wniosek pisemny następuje zawsze na piśmie.

§ 8. 1. Wniosek powinien zawierać oznaczenie osoby lub podmiotu będącego wnioskodawcą, treść kierowanego pytania, podpis. Wnioskodawca może ponadto określić formę, w jakiej domaga się udostępnienia informacji.

2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej powinien być zawsze zgłaszany w języku polskim.

3. Wzór formularza wniosku określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

4. Formularz jest dostępny w sekretariacie Urzędu oraz na stronie internetowej Gminy.

5. Nie złożenie wniosku na formularzu nie ma wpływu na sposób rozpatrzenia sprawy.

§ 9. Dopuszcza się możliwość kserowania informacji albo jej wydruk lub przesłanie informacji publicznej albo jej przeniesienie na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.

§ 10. Tworzy się rejestr wniosków o udostępnienie informacji (załącznik nr 1 do zasad udostępniania informacji). Rejestr prowadzi sekretariat Urzędu Gminy.

§ 11. 1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku należy w tym terminie powiadomić wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia oraz o terminie udostępnienia informacji nie dłuższym jednak niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 12. 1. Dostęp do informacji jest bezpłatny w formach:

- 1) informacja ustna,
- 2) wgląd do dokumentów urzędowych,
- 3) wstęp na posiedzenia organów kolegialnych,
- 4) przesłanie informacji nieprzetworzonej pocztą elektroniczną.

2. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej wiąże się z dodatkowymi kosztami związanymi ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku pobiera się od wnioskodawcy opłatę, określoną w tabeli:

Lp.	Pozycja kosztów	Wartość łączna brutto (zł)
1	Kserowanie/wydruk 1 strona formatu A4 (czarno-białe)	0,50 zł
2	Kserowanie/wydruk 1 strona formatu A4 (kolor)	1,00 zł
3	Kserowanie/wydruk 1 strona formatu A3 (czarno-białe)	1,00 zł
4	Kserowanie/wydruk 1 strona formatu A3 (kolor)	2,00 zł
5	Segregator	12,00 zł
6	Teczka wiązana/skoroszyt tekturowy	3,00 zł
7	Koperta mała A6/A5	0,50 zł
8	Koperta A4/A3	1,50 zł
9	Zapis informacji na dysku CD	3,50 zł
10	Zapis informacji na dysku DVD	6,00 zł
11	Za skanowanie 1 strona dokumentu formatu A5/A4/A3	5,00 zł
12	Za wykonanie jednej strony opracowania analitycznego, przepisania tekstu (dokumentu przekształconego) 1 strona formatu A4	10,00 zł

3. Za przesłanie informacji pocztą pobiera się opłatę pocztową w wysokości stanowiącej koszt nadania listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy Urzędu Gminy w Świerznie

Nr 38939300000008607520000010

5. W sytuacji określonej w ust. 2 należy przestrzegać następującego trybu postępowania:

- 1) w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadomić wnioskodawcę o wysokości opłaty,
- 2) udostępnienie informacji następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy,

chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek. Nie udostępnia się informacji w formie wskazanej we wniosku, jeżeli wnioskodawca nie wniósł opłaty.

§ 13. 1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnym z wnioskiem, chyba, że posiadane środki techniczne tego nie umożliwiają.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku powiadamia się pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub, w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie.

3. W przypadku, 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 wydając decyzję.

§ 14. Kierownik Referatu Księgowości oraz samodzielne stanowiska odpowiadają za sprawne i terminowe przekazywanie informacji publicznych podlegających udostępnieniu w BIP z zakresu swojego działania.

§ 15. 1. Posiedzenia Rady Gminy oraz komisji Rady Gminy są jawne i dostępne.

2. Informacje o terminach posiedzeń Rady Gminy i komisji Rady Gminy oraz ich przedmiocie umieszcza się na tablicy ogłoszeń Rady.

3. Ograniczenie dostępu do posiedzeń tych organów z przyczyn lokalowych lub technicznych nie może prowadzić do nieuzasadnionego dostępu tylko wybranym podmiotom.

4. Z posiedzeń Rady Gminy sporządza się protokoły, które są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej

5. Z posiedzeń komisji Rady Gminy sporządza się protokoły, które są udostępniane do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu przez pracownika obsługi Rady Gminy Świerzo.

§ 16. Informacje publiczne są także udostępniane poprzez wyłożenie lub wywieszenie na tablicach znajdujących się w Urzędzie Gminy i w sołectwach. W ten sposób upowszechniane są w szczególności podstawowe informacje związane z pracą Urzędu.

§ 17. Informacje publiczne, które zostały udostępnione na wniosek lub poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych są oznaczane następującymi danymi:

- 1) podmiot udostępniający informację,
- 2) określenie tożsamości osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji,
- 3) datę udostępnienia.

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

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI:*

dostęp do przeglądania informacji w urzędzie <input type="checkbox"/>	kserokopia <input type="checkbox"/>	pliki komputerowe <input type="checkbox"/>
--	--	---

RODZAJ NOŚNIKA:*

dyskietka 3,5 <input type="checkbox"/>	CD-ROM <input type="checkbox"/>
---	------------------------------------

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 o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1977 r. (Dz. U. Nr 133 poz. 833 z późn. zm.)

.....
Miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Uwagi:

*proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

**wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

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

