

ZARZĄDZENIE NR SG 0050.127.2012

WÓJTA GMINY ŚLEMIEŃ

z dnia 10 października 2012r

w sprawie procedur dostępu do będącej w posiadaniu Jednostki informacji publicznej niepublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej.

W celu realizacji postanowień ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.Nr112,poz.1198 zm/ oraz art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001r Nr.142,poz. 1591 z późn.zm/

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Do realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej upoważnia się właściwych merytorycznie kierowników komórek organizacyjnych.
2. Nadzór nad realizacją obowiązku udostępniania informacji publicznej sprawuje kierownik jednostki.
3. Za koordynację obowiązku udostępniania informacji publicznej odpowiada Sekretarz Gminy

§ 2.

1. Każdej osobie, która, korzystając z prawa dostępu do informacji publicznej, chce pozyskać informację będącą w posiadaniu Jednostki, należy informację tę udostępnić, z zachowaniem postanowień ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej nie wolno od wnioskodawcy żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego.
3. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostępniana na wniosek, z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Wskazanie wnioskodawcy strony Biuletynu Informacji Publicznej jako jej źródła stanowi prawidłowe załatwienie wniosku, w przypadku gdy informacje tam zawarte odnoszą się wprost i konkretnie do meritum żądania oraz bezpośrednio zawierają dane istotne z punktu widzenia pytającego, a ich uzyskanie nie wymaga przedsięwzięcia dodatkowych czynności.
5. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się – w załączniku nr 1 do zarządzenia – wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
6. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest przekazana w formie ustnej lub pisemnej bez konieczności złożenia pisemnego wniosku.
7. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
8. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, wnioskodawca zostaje powiadomiony w tym terminie o powodach opóźnienia oraz nowym terminie, w jakim zostanie one udostępniona, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
9. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Jednostka 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.

11. Wnioskodawca zostaje wówczas powiadomiony, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o wysokości opłaty.

§ 3.

1. Po wpłynięciu do Jednostki wniosku dotyczącego udostępnienia informacji publicznej lub zgłoszenia się wnioskodawcy, wniosek/wnioskodawca kierowany jest przez kancelarię bezpośrednio do kierownika komórki organizacyjnej.
2. W razie wątpliwości co do zakresu merytorycznego wniosku kancelaria kieruje wniosek/wnioskodawcę do Sekretarza Gminy.
3. Sekretarz Gminy realizuje obowiązek udzielenia informacji publicznej lub niezwłocznie kieruje sprawę do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
4. Jeżeli wniosek odnosi się merytorycznie do kilku komórek organizacyjnych jednostki, sprawę koordynuje Sekretarz Gminy, uzyskując odpowiednie informacje/dokumenty i realizując obowiązek udzielenia informacji publicznej.

§ 4.

1. Kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik niezwłocznie przygotowuje oraz weryfikuje informacje i dokumenty, o których mowa we wniosku, w zakresie możliwości udostępnienia.
2. W przypadku wniosku o udostępnienie informacji przetworzonej każdorazowo należy rozważyć, czy wnioskodawca właściwie wykazał, że uzyskanie informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
3. Jeżeli z wnioskiem występuje osoba prawna, należy zbadać, czy osoba/osoby w jej imieniu występujące są upoważnione do jej reprezentowania.
4. W uzasadnionych przypadkach należy zwrócić się o opinię do radcy prawnego i/lub pełnomocnika ds. informacji niejawnych.
5. Opinia, o której mowa w ust. 4, sporządzana jest na piśmie i dołączana do akt sprawy.
6. Po określeniu zakresu udostępnianej informacji kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniona przez niego osoba realizuje wniosek o udostępnienie informacji zgodnie z żądaniem wnioskodawcy lub/i wyznacza termin realizacji wniosku o udostępnienie/przekazanie informacji publicznej.
7. W przypadku udzielenia informacji w formie ustnej należy fakt ten udokumentować w formie notatki służbowej, podając datę udostępnienia informacji oraz w miarę możliwości dane osobowe osoby, której udostępniono informacje.
8. Notatkę sporządza pracownik udzielający informacji.
9. Informacje są udostępniane do przeglądania w urzędzie wyłącznie w godzinach pracy Jednostki.
10. Udostępnianie informacji publicznej w formie przeglądania w urzędzie dokonywane jest w obecności wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej pracownika tej komórki.
11. Jeżeli wniosek dotyczy więcej niż jednego dokumentu, dokumentacja podlegająca przeglądowi jest ponumerowana i ułożona w teczkach.

§ 5.

1. Jeżeli informacja publiczna nie będzie mogła być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, kierownik komórki organizacyjnej powiadomi pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskaże, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie.
2. 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 będzie mogło zostać umorzone.

3. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następują w drodze decyzji, wydanej przez organ, do której znajdują zastosowanie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, przygotowanej i zaparafowanej przez kierownika komórki organizacyjnej, w której przygotowano projekt decyzji.
4. Wzory decyzji, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki nr 2 i 3 do zarządzenia.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem oraz podczas jego interpretacji należy kierować się postanowieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Andrzej Piecha

Kyle. H. Pappek