Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 26 /K/2010
Wójt Gminy Stromiec
z dnia 5 października 2010 r.

INSTRUKCJA
w sprawie udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Stromiec

§ 1

Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Gminy Stromiec następuje poprzez:

1. ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stromiec oraz na stronie ***www.ug*** stromiec,

2. wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz w miejscach ogólnie dostępnych.

3. udostępnianie na wniosek zainteresowanego,

Dostęp do informacji publicznej następuje również w drodze wstępu na posiedzenia Rady Gminy. O terminie, miejscu i porządku obrad zawiadamia się poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu.

§ 2

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

2. Wniosek o udzielenie informacji publicznej może być ustny, pisemny lub w formie elektronicznej i nie wymaga uzasadnienia z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wniosek o udzielenie informacji przetworzonej winien wskazywać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

4. W przypadku gdy informacja publiczna może zostać udzielona niezwłocznie udziela się jej bez pisemnego wniosku.

5. Informacja publiczna na wniosek udzielana jest:

1) ustnie,

2) pisemnie , w tym poprzez wydruk, kopiowanie, przeniesienie na nośnik elektroniczny, przesłanie pocztą elektroniczną na wskazany adres.

3) poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów w siedzibie Urzędu

6. Celem ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się w załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji wzór pisemnego wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 3

1. Właściwym do udostępnienia informacji publicznej w BIP lub do udzielania informacji publicznej pozostaje komórka organizacyjna , będący w posiadaniu informacji zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stromiec.

2. Sekretarz Gminy organizują pracę wewnętrznych komórek Urzędu w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej. W tym celu w szczególności:

1) dokonuje kwalifikacji informacji publicznej będącej w posiadaniu komórki organizacyjnej i określają sposób jej udostępnienia,

2) wyznacza pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej zgodnie z zakresem czynności tych pracowników,

3) zapewnia wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności

upoważnionego pracownika odpisów i notatek,

4) zabezpiecza możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośniki danych ,

Czynności, o której mowa w punkcie 4, jak również przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w urzędzie, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w urzędzie.

§ 4

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej (zarówno pisemne jak i ustne) podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez poszczególne komórki, zwanym dalej rejestrem. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

2. Komórki organizacyjne prowadzące rejestry ponoszą odpowiedzialność za:

1) terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków,

2) niezwłoczne przekazanie wniosku:

a) innej komórce organizacyjnej Urzędu - w przypadku zarejestrowania wniosku o udostępnienie informacji będącej w posiadaniu innych komórki wewnętrznej,

b) organowi właściwemu do rozpatrzenia i załatwienia sprawy - w przypadku zarejestrowania wniosku, którego rozpatrzenie i załatwienie leży w gestii innych podmiotów.

3. O przekazaniu wniosku innym podmiotom, w przypadku o których mowa w pkt 2b, oraz w przypadku gdy wniosek :

a) nie dotyczy informacji publicznej,

b) dotyczy informacji publicznej ogólnie dostępnej, w tym publikowanej w BIP,

c) dotyczy informacji publicznej nie będącej w posiadaniu urzędu

powiadamia się wnoszącego . Korespondencje w tej sprawie podpisuje Wójt

4. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej, każda z nich rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej.

5. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym udostępnienie następuje po wypożyczeniu dokumentacji z archiwum .

6. Informację publiczną środkom masowego przekazu udostępnia Wójt.

7. Jeżeli wniosek o udostępnienie informacji publicznej pochodzący od środków masowego przekazu wpłynął bezpośrednio do pracownika merytorycznego, pracownik niezwłocznie przekazuje go Wójtowi.

8. Pracownicy merytoryczni obowiązani są przygotować niezbędne dane i dokumenty Wójtowi w celu udostępnienia informacji publicznej o której mowa w ust. 6.

§ 5

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje Urząd , nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonej we wniosku.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, podmiot obowiązany do udostępnienia powiadamia 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.

W takim 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.

3. Wzór powiadomienia o którym mowa w ust.2 określa załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 6

1. Decyzje o odmowie udzielenia informacji lub o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej podpisuje Wójt lub Sekretarz.

2. Przed podpisaniem decyzji, o których mowa w ust. 1, projekt decyzji wymaga każdorazowo akceptacji radcy prawnego .

3. Tryb określony w ust. 1 i 2 znajduje również zastosowanie w odniesieniu do postanowień wydawanych w trakcie postępowań dotyczących udostępnienia informacji publicznej na wniosek.

4. Wzory decyzji, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki Nr 4 i Nr 5 do niniejszej. Instrukcji.

§ 7

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny. Jeżeli jednak udostępnienie informacji pociąga za sobą dodatkowe koszty np. CD-ROM, papier, itp. Urząd może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

2. Opłaty, o których mowa w ust. 1, powinny mieć charakter zindywidualizowany, Od jej naliczenia można odstąpić w przypadku gdy jej wielkość nie przekracza kwoty 5 złotych.

W razie poboru opłaty :

1. W terminie 14 dni od daty złożenia wniosku wydaje się powiadomienie o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej (wzór powiadomienia stanowi załącznik Nr 6 do nin. Instrukcji);
2. Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia może:

a) uiścić opłatę – wówczas wnioskowana informacja udostępniona jest wnioskodawcy niezwłocznie,

b) zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatruje się ponownie,

c) wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu;

3. W przypadku, gdy wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia nie wniesie opłaty za udostępnienie informacji publicznej, nie wycofa wniosku, ani nie dokona zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji publicznej, udostępnia się wnioskowaną informację publiczną i wydaje postanowienie o wymierzeniu opłaty, a w razie jej nie uiszczenia dokonuje się wyegzekwowania na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ;
4. Wnioskodawca może dokonać opłaty w na rachunek bankowy Urzędu Gminy Stromiec, określając przedmiot opłaty; numer rachunku bankowego wskazuje się w powiadomieniu i postanowieniu o opłacie.

§ 8

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do przeprowadzeniu okresowych kontroli terminowego załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej przez poszczególne komórki organizacyjne oraz do sporządzaniu na żądanie Wójta analizy i oceny załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej.