

ZARZĄDZENIE NR 9/0050/2017
WÓJTA GMINY STARY LUBOTYŃ

z dnia 31 marca 2017 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 10, 11, 12, 13 i 14 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1764) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się "Instrukcję udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Starym Lubotyniu" stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią instrukcji.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Gminy.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 8/0050/2011 Wójta Gminy Stary Lubotyń z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie określenia zasad rozpowszechniania informacji publicznej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Stary Lubotyń

Ireneusz Gumkowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 9/0050/2017
Wójta Gminy Stary Lubotyń
z dnia 31 marca 2017 r.

Instrukcja udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Starym Lubotyniu

§ 1. Udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu następuje poprzez :

- 1) ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
- 3) udostępnianie na wniosek zainteresowanego.

§ 2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
- 2) Wójt – Wójt Gminy Stary Lubotyń;
- 3) Skarbnik – Skarbnika Gminy Stary Lubotyń;
- 4) Sekretarz – Sekretarza Gminy Stary Lubotyń;
- 5) Urząd – Urząd Gminy w Starym Lubotyniu;
- 6) komórka organizacyjna – referat lub biuro Urzędu;
- 7) wiodąca komórka organizacyjna – komórka organizacyjna odpowiedzialna za terminową realizację wniosku;
- 8) komórka współpracująca – komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna Gminy posiadająca informację publiczną;
- 9) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik referatu lub biura Urzędu;
- 10) jednostki organizacyjne Gminy – jednostki organizacyjne Gminy oraz gminne służby, inspekcje i straże;
- 11) kancelaria – kancelaria Urzędu Gminy;
- 12) wniosek – wniosek o udostępnienie informacji publicznej, którego przykładowy wzór stanowi załącznik Nr 1 do Instrukcji;
- 13) rejestr – rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

§ 3. Za udostępnianie informacji publicznej odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 4. 1. Informacja publiczna powinna być udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu z uwzględnieniem stosowania przy publikowaniu otwartych formatów.

2. Odpowiedź na wniosek dotyczący informacji publicznej udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej zawiera link do miejsca, w którym znajduje się wnioskowana informacja.

3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej w szczególności przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej.

4. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony anonimowo. W przypadku konieczności wydania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej, wzywa się anonimowego wnioskodawcę o podanie danych niezbędnych do oznaczenia decyzji.

§ 5. 1. Rejestracja wniosku w systemie obiegu dokumentów należy do zadań kancelarii.

2. W celu rejestracji o której mowa w ust. 1 należy niezwłocznie przekazać:

- 1) wniosek złożony w formie pisemnej - do kancelarii Urzędu;
- 2) wniosek złożony przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu - na skrzynkę podawczą Urzędu;
- 3) wniosek złożony za pośrednictwem poczty elektronicznej - na odpowiedni adres poczty elektronicznej.

3. Wniosek złożony ustnie nie podlega rejestracji, o której mowa w ust. 1.

§ 6. 1. Dekretacji wiodącej komórki organizacyjnej dokonuje Wójt.

2. W przypadku, gdy wniosek obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych Gminy, wniosek dekretuje się na wiodącą komórkę organizacyjną oraz komórki współpracujące.

3. Komórki współpracujące zobowiązane są do przekazania wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowej realizacji wniosku. Przy przygotowaniu odpowiedzi współpracują wszystkie komórki posiadające wnioskowane informacje.

4. Wniosek obejmujący zakresem właściwość wyłącznie jednostki organizacyjnej Gminy, przekazuje się według właściwości do odpowiedniej jednostki, informując o powyższym wnioskodawcę.

5. Jeżeli Urząd oraz jednostki organizacyjne Gminy nie są w posiadaniu wnioskowanej informacji publicznej należy o tym niezwłocznie (nie później niż w ciągu 7 dni) poinformować wnioskodawcę.

§ 7. 1. Rejestr jest jawny z wyłączeniem danych wnioskodawcy.

2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

3. Zakres danych obejmujących rejestr zawiera załącznik Nr 2 do Instrukcji.

4. Za wprowadzanie danych do rejestru w zakresie realizowanych wniosków odpowiada kierownik wiodącej komórki organizacyjnej.

5. W celu realizacji obowiązku wynikającego z ust. 4, kierownik komórki organizacyjnej wyznacza pracownika wprowadzającego dane do rejestru.

6. Dane dotyczące wniosku wprowadza się do rejestru niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku do Urzędu.

7. Dane dotyczące realizacji wniosku wprowadza się do rejestru w terminie 7 dni od daty udzielenia odpowiedzi na wniosek lub od daty udzielenia informacji o przedłużeniu terminu realizacji wniosku.

§ 8. 1. Odpowiedź na wniosek podpisuje adresat wniosku.

2. W przypadku odmowy udostępnienia informacji publicznej decyzję podpisuje Wójt Gminy.

3. Kopie odpowiedzi na wniosek wraz z informacją o sposobie oraz dacie realizacji wniosku przekazuje się niezwłocznie do kancelarii.

§ 9. 1. Za terminowe rozpatrywanie wniosków oraz aktualizację rejestru odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Kancelaria raz w roku sporządza wykaz wniosków nie załatwionych w terminie ustawowym i przekazuje Wójtowi Gminy.

DANE WNIOSKODAWCY* :

Nazwisko i Imię / Nazwa:

Adres:.....

Tel.:.....

DANE PEŁNOMOCNIKA* :

Nazwisko i Imię / Nazwa:

Adres:.....

Tel.:.....

WNIOSK

O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.) wnoszę o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:**

- dostęp do przeglądania informacji w Urzędzie
- kserokopia
- wersja elektroniczna
- inna forma, (określić jaka?)

SPOSÓB PRZEKAZANIA INFORMACJI:

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą na adres
- Odbiór osobisty
- Przesłanie informacji w formie papierowej na adres***

.....
.....
data i podpis osoby sporządzającej****

.....
.....
data i podpis wnioskodawcy/ pełnomocnika

Uwagi:

* podanie danych nie jest obowiązkowe

** zakreślić właściwe pole krzyżykiem

*** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

**** wypełnić w przypadku sporządzenia wniosku przez inną osobę niż wnioskodawca lub pełnomocnik

Załącznik Nr 2 do Instrukcji udostępniania
informacji publicznej

Zakres danych obejmujących rejestr

- 1) Numer kancelaryjny;
- 2) Data wpływu do Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu;
- 3) Przedmiot wniosku;
- 4) Treść wniosku (zanonimizowany skan);
- 5) Nazwa komórki, do której wniosek został zadekretowany;
- 6) Wyznaczony termin rozpatrzenia wniosku;
- 7) Data udostępnienia, zawiadomienia o braku możliwości udostępnienia, decyzji o odmowie udostępnienia, albo decyzji o umorzeniu postępowania w sprawie udostępnienia informacji publicznej;
- 8) Treść odpowiedzi (zanonimizowany skan);
- 9) Forma udostępnienia;
- 10) Uwagi.