

# **Zarządzenie Nr 102/2018**

**Wójta Gminy Stężycza**

**z dnia 24 lipca 2018 roku**

## **w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.1330) oraz art. 11b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.) zarządza się co następuje:

### **§ 1**

Wprowadza się „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Stężycza”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

### **§ 2**

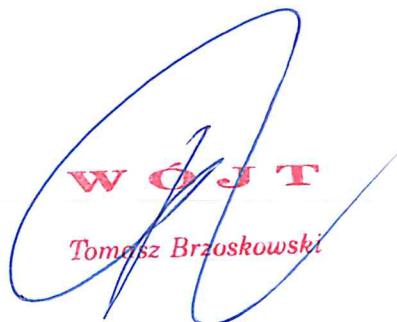
Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

### **§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 28/2010 Wójta Gminy Stężycza z dnia 05 maja 2010 roku w sprawie instrukcji udostępniania informacji publicznej nie umieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ustalenia wysokości opłat pobieranych za udostępnienie informacji publicznej.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
*Tomasz Brzuskowski*

## Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Stężycza

### §1

Ileć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stężycza,
- 2) Biuletynie – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stężycza,
- 3) Zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie Wójta Gminy Stężycza w sprawie udostępniania informacji publicznej,
- 4) Instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Stężycza.

### §2

1. Udostępnianie informacji, znajdującej się w posiadaniu Urzędu następuje poprzez:
  - 1) ogłaszanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych na stronach Biuletynu,
  - 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
  - 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.
2. Informacja publiczna, która nie została umieszczona w Biuletynie jest udostępniana na wniosek.
3. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się fakultatywny wzór wniosku o udostępnianie informacji publicznej stanowiący załącznik do Instrukcji.

### §3

Sekretarz i Skarbnik, kierujący podległymi im wydziałami oraz Naczelnicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich wydziałów.

### §4

1. Każdy wpływający do Urzędu wniosek o udostępnianie informacji publicznej w formie pisemnej lub elektronicznej podlega zarejestrowaniu w centralnym rejestrze wniosków o udostępnianie informacji publicznej, prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
2. Rejestr wniosków o udostępnianie informacji publicznej zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, forma wniosku pisemna/ elektroniczna, od kogo wpłynął wniosek, przedmiot wniosku, data i komu przekazano wniosek, data udzielenia odpowiedzi na wniosek, uwagi.

## §5

1. Po otrzymaniu wniosku o udostępnianie informacji publicznej oryginał rejestruje się w rejestrze wniosków o udostępnianie informacji publicznej a następnie dekretuje, w zależności od zakresu żądanych informacji, do naczelników odpowiednich wydziałów lub pracowników na samodzielnych stanowiskach.
2. Naczelnicy wydziałów lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do:
  - 1) oceny, czy wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej,
  - 2) zgłaszania wniosków o udostępnianie informacji publicznej do zarejestrowania w centralnym rejestrze prowadzonym przez Sekretarza,
  - 3) przygotowania projektu odpowiedzi na wnioski o udzielanie informacji publicznej i przedłożenia Wójtowi do zatwierdzenia, a podczas nieobecności Wójta Sekretarzowi,
  - 4) przekazania przygotowanej i podpisanej odpowiedzi Sekretarzowi.
3. Jeśli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku wydziałów, wówczas wyznacza się wydział merytoryczny odpowiedzialny za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Pozostałe wydziały zobowiązane są do współpracy z wydziałem merytorycznym.
4. Jeżeli sprawa z zakresu dostępu do informacji publicznej wpłynie do niewłaściwego wydziału Urzędu, kierujący wydziałem przekazuje sprawę (zapytanie) niezwłocznie, nie później niż do dnia następnego do właściwego wydziału.
5. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniona informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Wójt lub upoważniona przez niego osoba.
6. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby informacja została przesłana e-mailem, skan podpisanej odpowiedzi na wniosek o udzielenie informacji publicznej należy przesłać na adres [stezyca@gminastezyca.pl](mailto:stezyca@gminastezyca.pl).

## §6

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Ustala się następujące zasady pokrywania dodatkowych kosztów związanych ze sposobem udostępniania informacji publicznej w formie:
  - 1) koszt jednej strony kserokopii/wydruku
    - a) czarno – białej w formacie:
      - A4 – 0,60 zł,
      - A3 – 0,90 zł,
    - b) kolorowej w formacie:
      - A4 – 1,00 zł,
      - A3 - 1,50 zł,
  - 2) koszt jednej strony zeskanowanego dokumentu papierowego – 0,40 zł,
  - 3) zapis na płycie CD-ROD lub DVD wraz z nośnikiem - 5,00 zł/szt.
3. Stawki opłaty wymienione w ust. 2 pkt 1 lit. a stosuje się również, jeżeli dokument ma zostać przesłany w formie elektronicznej a sporządzenie skanu dokumentu wymaga jego skopiowania.
4. Opłaty o których mowa w ust. 2 odpowiadają kosztom związanych z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku.



5. W sytuacji, 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 (t.j. z 2018 roku, poz. 1044).

6. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej wymaga pokrycia przez wnioskodawcę dodatkowych kosztów::

1) w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, powiadamia się wnioskodawcę o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej,

2) wnioskodawca w terminie 14 dni od otrzymania powiadomienia może:

a) uiścić opłatę,

b) zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas zmodyfikowany wniosek zostanie rozpatrzony ponownie,

c) wycofać wniosek o udostępnianie informacji publicznej – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.

7. Opłaty dokonuje się w kasie Urzędu Gminy Stężycza lub na rachunek bankowy Gminy Stężycza, określając przedmiot opłaty

8. W przypadku, gdy wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia potwierdzi zakres żądanych we wniosku informacji, nie wycofa wniosku, ani nie dokona zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji publicznej, udostępnia się wnioskowaną informację publiczną, a w przypadku nie uiszczenia opłaty dokonuje się wyegzekwowania jej na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

9. W razie uznania, że Urząd nie posiada żądanej przez wnioskodawcę informacji bądź wniosek nie dotyczy informacji publicznej albo dotyczy takiej informacji, której udostępnienie odbywa się inną drogą, zawiadamia się o tym wnioskodawcę na piśmie.

10. Podmiot wykorzystujący i przetwarzający informacje publiczne udostępnione przez Wójta Gminy Stężycza ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie w sposób niezgodny z obowiązującym prawem.



Załącznik nr 1  
do Instrukcji w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej  
w Urzędzie Gminy Stężyca stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 102/2018  
Wójta Gminy Stężyca z dnia 24.07.2018 roku.

## DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię / Jednostka:.....  
Adres: .....  
Nr telefonu: .....  
Adres e-mail:.....

## WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

### SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:\*

|                                              |            |                   |
|----------------------------------------------|------------|-------------------|
| dostęp do przeglądania informacji w urzędzie | kserokopia | pliki komputerowe |
|----------------------------------------------|------------|-------------------|

### RODZAJ NOŚNIKA: \*

|        |     |  |
|--------|-----|--|
| CD-ROM | DVD |  |
|--------|-----|--|

### FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

- ☐ Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres .....
- ☐ Przesłanie informacji pocztą na adres\*\* .....
- ☐ Odbiór osobisty przez wnioskodawcę

.....

Miejscowość, data

.....  
Podpis wnioskodawcy

### Uwagi:

- \* proszę zaznaczyć właściwe pole krzyżykiem,  
\*\* wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej.

Urząd zastrzega prawo pobrania opłaty za nośnik informacji publicznej zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej wg stawek zawartych w zarządzeniu w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej

