

**Zarządzenie Nr 13/2015r**  
**Wójta Gminy Padew Narodowa**  
**z dnia 16 marca 2015r**  
**w sprawie zasad udostępniania informacji publicznych nieumieszczonych w Biuletynie**  
**Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy w Padwi Narodowej**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) art.8 ust.4 ustawy z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej (j.t Dz.U. z 2014 poz. 782) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia dostępu do informacji publicznej nieumieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) wprowadzam zasady udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Padwi Narodowej.

§ 2. Zasady udostępniania informacji publicznej urzędu gminy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

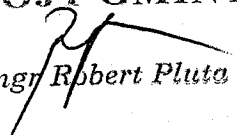
§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów i pracownikom na samodzielnych jednoosobowych stanowiskach pracy.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Przy załatwieniu spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej należy wykorzystywać wzory rejestru, blankietów korespondencyjnych oraz wniosków i decyzji określonych w załącznikach do zarządzenia.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Padew Narodowa z dnia 23 maja 2003r w spr. procedury załatwiania spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Padwi Narodowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJTA GMINY**  
  
*mgr Robert Pluta*

**INSTRUKCJA UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNYCH  
NIEUMIESZCZONYCH W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ  
ORAZ USTALENIA WYSOKOŚCI OPŁAT  
POBIERANYCH ZA UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

§ 1. 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.

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

4. Informacja publiczna na wniosek udzielana jest:

- a) ustnie,
- b) pisemnie, w tym poprzez wydruk, kopiowanie, przeniesienie na nośnik elektroniczny, przesłanie pocztą elektroniczną na wskazany adres.
- c) poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów.

§ 2. 1. Właściwym do udostępnienia informacji publicznej pozostaje referat, jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy, będący w posiadaniu informacji zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym.

2. Kierownicy referatów organizują pracę w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej. W tym celu w szczególności:

- a) dokonują kwalifikacji informacji publicznej będącej w posiadaniu komórki organizacyjnej i określają sposób jej udostępnienia,
- b) wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej, przy czym zakresy czynności tych pracowników winny odpowiadać zakresowi udostępnianych informacji,
- c) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek,

- d) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych, z zastrzeżeniem stosowania nośnika pochodzącego wyłącznie z zasobów własnych.

§ 3. 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej (zarówno pisemne jak i ustne) podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez sekretariat, zwanym dalej rejestrem.

2. Wyznaczeni przez kierownika referatu pracownicy (lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy), ponoszą odpowiedzialność za:

- a) terminowość załatwienia zarejestrowanych wniosków,
- b) niezwłoczne przekazanie wniosku:
  - do innego referatu – w przypadku zarejestrowania wniosku o udostępnienie informacji będącej w posiadaniu innej komórki wewnętrznej,
  - 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, 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 Kierownik referatu.

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.

§ 4. 1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych 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.

§ 5. 1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny. Wyjątek od tej zasady może dotyczyć sytuacji, gdy w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku. Wówczas pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

2. Opłaty, o których mowa w ust. 1, powinny mieć charakter zindywidualizowany, zależny od faktycznie poniesionych kosztów. Ustalane są one odrębnie dla każdego przypadku. Od jej naliczenia można odstąpić w przypadku gdy jej wielkość nie przekracza kwoty 10 złotych.

3. W razie poboru opłaty:

- a) w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku wydaje się powiadomienie o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej,
- b) wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia może:
  - uiścić opłatę – wówczas wnioskowana informacja udostępniona jest wnioskodawcy niezwłocznie,
  - zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatruje się ponownie,
  - wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.

4. 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 nieuiszczenia dokonuje się wyegzekwowania na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Wnioskodawca może dokonać opłaty na rachunek bankowy, określając przedmiot opłaty. Numer rachunku bankowego wskazany jest w powiadomieniu i postanowieniu o opłacie.