

Zarządzenie Nr 50 /2012
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 12 grudnia 2012 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat za jej udostępnianie

Na art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.¹) oraz art. 11 b ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.².) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Gminy Rąbino następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rąbino;
- 2) udostępnienie na wniosek zainteresowanego;
- 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.

2. Informacja publiczna, która nie została umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rąbino udostępniana jest na wniosek.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 określa *załącznik Nr 1* do zarządzenia.

§ 2. Ileć w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rąbino;
- 2) komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć referat oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 3) kierownikowi urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy;
- 4) zarządzeniu- należy przez to rozumieć zarządzenie Wójta Gminy Rąbino w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat za jej udostępnienie.

§ 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich jednostek.

§ 4.1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy. Wzór rejestru określa *załącznik Nr 2* do zarządzenia.

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271; z 2004 r. Nr 240, poz. 2407; z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 132, poz. 1110; z 2010 r. Nr 182, poz. 1228; z 2011 r. Nr 204, poz. 1195; z 2012 r. poz. 908.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003r Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz.1203; z 2005r Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz.1457; z 2006r Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008r Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 ; z 2009r Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241 ; z 2010r Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675; z 2011r Nr 40, poz. 230, Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, 149, poz. 887, poz. 217, poz. 1281 oraz z 2012 r. poz. 567.

2. Pracownik prowadzący rejestr czuwa nad terminowością załatwiania zarejestrowanych wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz prowadzi zbiór dokumentacji związanej z załatwieniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 5.1. Po otrzymaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej rejestruje się go w rejestrze wniosków, o którym mowa w § 4 ust. 1 a po zadekretowaniu przekazuje, w zależności od zakresu żądanych informacji, do kierowników odpowiednich komórek organizacyjnych lub na samodzielne stanowiska pracy.

2. Odpowiedzialność za udostępnienie informacji publicznej ponoszą Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Jeżeli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku komórek organizacyjnych, wówczas Sekretarz Gminy wyznacza komórkę merytorycznie odpowiedzialną za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Komórki pozostałe zobowiązane są do współpracy z komórką merytoryczną.

§ 6.1. Przed udostępnieniem informacji publicznej na wniosek, pracownicy mając na względzie przepisy ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych, konsultują możliwość udostępnienia informacji z Wójtem Gminy, jego Zastępcą, bądź Sekretarzem Gminy, a w uzasadnionych przypadkach także z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Projekt odpowiedzi przekazuje się do podpisu Wójtowi Gminy, a w przypadku jego nieobecności innej upoważnionej osobie. Po podpisaniu jeden z egzemplarzy przekazuje się pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

3. W przypadku, gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniana informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Wójt Gminy lub inna upoważniona osoba.

4. W przypadku, gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniana informacja została przesłana e-mailem, odpowiedź na wniosek przesyłana jest w formie skanu podpisanego dokumentu.

§ 7.1. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie informacji, realizuje wniosek w terminach, o których mowa w art. 13 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. W przypadku, gdy realizacja wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku stosuje się art. 15 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 8. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji wydanej przez Wójta Gminy.

§ 9.1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli wytworzenie informacji publicznej wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, dopuszcza się pobranie od wnioskodawcy opłaty w wysokości odpowiadającej tym

kosztom, z uwzględnieniem stawek podanych w cenniku opłat stosowanych przy udostępnianiu informacji publicznej, stanowiącym *załącznik Nr 3* do zarządzenia.

§ 10. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 50/2012
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 12 grudnia 2012 r.

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i imię/Jednostka	
Adres do korespondencji	
adres e-mail	
Nr telefonu	

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

Sposób przygotowania informacji:

- ☐ dostęp do przeglądania informacji w Urzędzie;
☐ kopia na papierze;
☐ wydruki;
☐ pliki komputerowe.

Rodzaj nośnika:

- ☐ płyta CD/ DVD**

Sposób przekazania informacji:

- ☐ odbiór osobisty;
☐ przesłanie informacji pocztą na adres***;
☐ przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres***

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

UWAGI:

* proszę zakreślić właściwy kwadrat

** przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM; DVD) jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu

***wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż na wstępie wniosku

Urząd zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnianych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 50/2012
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 12 grudnia 2012 r.

REJESTR WNIOSEKÓW O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

[illegible]

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 50/2012
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 12 grudnia 2012 r.

**CENNIK OPŁAT
STOSOWANYCH PRZY UDOSTĘPNIANIU INFORMACJI PUBLICZNEJ
w związku ze wskazanym sposobem udostępnienia**

§ 1. Wysokość opłat za nośniki informacji publicznej, na których udostępniana jest informacja publiczna w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia:

- 1) koszt kserokopii:
 - a) czarno-białej w formacie:
 - A 4 – 0,50 zł/odbitka*,
 - A 3 - 1,00 zł/odbitka*,
 - b) kolorowej w formacie :
 - A 4 - 2 zł/odbitka*;
- 2) koszt wydruku:
 - a) czarno-białego w formacie A 4 – 0,50 zł/za stronę*;
 - b) kolorowego w formacie A 4 – 2 zł/za stronę*;
- 3) utworzenie elektronicznej kopii dokumentu (skanowanie)- 1,00 zł/odbitka;
- 4) zapis na jednej:
 - a) płycie CD/DVD wraz z nośnikiem -3,00 zł,
 - b) dyskietce 3,5" wraz z nośnikiem- 2,00 zł;
- 5) Przesłanie kopii dokumentów lub danych przesyłką pocztową- według cennika usług Poczty Polskiej S.A.;
- 6) Przesłanie kopii dokumentów lub danych przesyłką kurierską- według cennika usług firm świadczących usługi kurierskie;
- 7) Przesłanie kopii dokumentów lub danych przy pomocy faksu- wyliczona przy uwzględnieniu czasu przesyłki i kosztu połączenia telefonicznego wg cennika operatora usług.

§ 2. Opłaty, o których mowa w § 1 pobierane są :

- 1) za zaliczeniem pocztowym - w przypadku, gdy informacja publiczna jest przekazywana za pośrednictwem Poczty;
- 2) na rachunek Urzędu Gminy: **Pomorski Bank Spółdzielczy 59 8581 0004 0000 0462 2000 0001.**

* w przypadku dokumentów kserowanych lub drukowanych dwustronnie opłata liczona jest jak za dwie odbitki lub strony.