

ZARZĄDZENIE NR 120.19.2024
WÓJTA GMINY SOKOLNIKI

z dnia 1 października 2024 r.

**w sprawie instrukcji udostępnienia informacji publicznej na wniosek
w Urzędzie Gminy w Sokolnikach**

Na podstawie art. 33 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) oraz art.4 ust.1 pkt 1, art.10 i art.15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się instrukcję udostępnienia informacji publicznej na wniosek w Urzędzie Gminy w Sokolnikach stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach do zapewnienia terminowego udostępnienia informacji publicznej w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.

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

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 120.9.2022 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 26 lipca 2022 r. w sprawie instrukcji udostępniania informacji publicznej na wniosek w Urzędzie Gminy w Sokolnikach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA GMINY SOKOLNIKI
Sylwester Skrzypek
Sylwester Skrzypek

Instrukcja udostępnienia informacji publicznej na wniosek w Urzędzie Gminy w Sokolnikach

§ 1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony organizacyjnie element struktury Urzędu Gminy realizujący określone zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego, tj. referat, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowisko.

§ 2. Udostępnienie informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Urzędu Gminy następuje poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy, którego zasady określa odrębne zarządzenie wydane przez Wójta Gminy;
- 2) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnodostępnych, w tym w szczególności na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy;
- 3) wgląd do dokumentacji urzędowej;
- 4) udostępnienie na wniosek zainteresowanego.

§ 3. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy jest udostępniona na wniosek.

2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony w formie ustnej, pisemnej lub przesłany drogą elektroniczną i nie wymaga uzasadnienia, z zastrzeżeniem ust.3.

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

4. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej nie wymaga zachowania szczególnej formy, jednak w celu ułatwienia obsługi udostępnienia informacji publicznej ustala się formularz wniosku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 4. 1. Każdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej, po zarejestrowaniu w rejestrze ogólnym korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy, podlega zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym w Referacie Organizacyjnym na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i zostaje opatrzony znakiem sprawy.

2. Rejestr, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji, prowadzi wyznaczony pracownik, który ponosi odpowiedzialność za:

- 1) kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków;
- 2) prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z załatwieniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 5. 1. Pracownik prowadzący rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej po opatrzeniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej znakiem sprawy, przekazuje jego kopię, zgodnie z dekreacją do załatwienia, kierownikowi komórki organizacyjnej, zgodnie z właściwością określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

2. Kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie weryfikuje informacje i dokumenty, na podstawie których przygotowuje odpowiedź, mając na względzie zakres możliwości udostępnienia.

3. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej, Sekretarz Gminy wyznacza komórkę wiodącą, która jest odpowiedzialna za opracowanie odpowiedzi na złożony wniosek. Każda z komórek organizacyjnych, której dotyczy wniosek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości i przekazuje swoją część odpowiedzi do komórki organizacyjnej wiodącej.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, po załatwieniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej, przekazuje komplet dokumentów związanych z tym wnioskiem na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

5. Odpowiedź na wniosek o udostępnienie informacji publicznej oraz inną korespondencję w zakresie udostępnienia informacji publicznej podpisuje kierownik komórki organizacyjnej właściwy ze względu na przedmiot wniosku, a w przypadku gdy wniosek dotyczy informacji z kilku komórek organizacyjnych, odpowiedź podpisuje kierownik komórki organizacyjnej wiodącej, z zastrzeżeniem ust.6.

6. Decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej podpisuje Wójt Gminy lub osoba upoważniona przez Wójta do wydawania decyzji administracyjnych.

7. Przesyłanie informacji publicznej przy pomocy poczty elektronicznej dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Urzędzie Gminy z jego adresu służbowego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa korzystania z poczty elektronicznej obowiązującymi w Urzędzie Gminy.

§ 6. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za terminowe udostępnienie informacji publicznej oraz za treść i zakres udzielonej odpowiedzi w związku z udostępnioną informacją publiczną będącą w posiadaniu podległych komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

2. Kierownicy organizują pracę podległych komórek organizacyjnych w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej biorąc pod uwagę przepisy dotyczące ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia, a w przypadku, o którym mowa w § 2 pkt 2 wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej;

2) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzenie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek;

3) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych z zastrzeżeniem ust.3;

4) prowadzą czynności związane z należnościami powstałymi w związku z koniecznością udostępnienia informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku.

3. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu Gminy.

§ 7. 1. Informację udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

2. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w terminie 14 dni licząc od dnia złożenia wniosku, najpóźniej w ostatnim dniu upływającego terminu należy powiadomić wnioskodawcę o:

1) powodach opóźnienia;

2) terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłuższym jednak niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 8. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej.

§ 9. 1. Jeżeli Urząd Gminy realizując wniosek ma ponieść dodatkowe koszty związane z udostępnieniem informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku lub z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku może pobrać od wnioskodawcy opłatę odpowiadającą wysokości tych kosztów.

2. Wysokość opłaty odpowiada rzeczywistym kosztom związanym z udostępnieniem informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku.

WOJT GMINY SOKOLNIKI

Sylwester Skrzypek

....., dnia
(miejscowość, data)

DANE WNIOSKODAWCY*:

.....
.....
(imię i nazwisko/nazwa podmiotu, adres)

Urząd Gminy w Sokolnikach
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1
98-420 Sokolniki

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art.10 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
wnoszę o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

Jednocześnie, na podstawie art. 14 ust. 1 powołanej ustawy, wnoszę o udostępnienie mi powyższych
informacji w następujący sposób:**

☐

udostępnienie dokumentów do przeglądania (i ewentualnie kopiowania)
w Urzędzie Gminy, w uzgodnionym terminie

☐

przesłanie informacji drogą elektroniczną na podany adres e-mail:

.....

☐

przesłanie informacji w formie wydruku pocztą na podany adres:

.....

☐

przesłanie informacji pocztą na adres w formie zapisu na nośniku elektronicznym

.....

☐

inny sposób:

.....
miejscowość i data

.....
podpis wnioskodawcy

**Urząd Gminy zastrzega prawo pobrania opłaty w związku z udostępnieniem informacji - zgodnie z art. 15 ustawy
o dostępie do informacji publicznej**

* Podanie danych osobowych i adresowych nie jest wymagane, ale ich brak może uniemożliwić skuteczne doręczenie
żądaney informacji

** Należy zakreślić właściwe krzyżykiem

Załącznik nr 2
do Instrukcji udostępnienia
informacji publicznej na wniosek
w Urzędzie Gminy w Sokolnikach

REJESTR WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

L.p.	Data wpływu wniosku	Imię i nazwisko /nazwa podmiotu wnoszącego wniosek	Adres wnoszącego wniosek	Przedmiot wniosku	Załatwiający wniosek (nazwa komórki organizacyjnej)	Sposób załatwienia	Data udostępnienia informacji/ wydania decyzji odmownej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

WÓJT GMINY SOKOLNIKI
Sylwester Skrzypek
Sylwester Skrzypek