**ZARZĄDZENIE Nr 174/2015**
**WÓJTA GMINY MASŁÓW**
z dnia 23 października 2015 roku

**w sprawie udostępniania informacji publicznej, nie zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), zarządzam co następuje:

§ 1

Określa się tryb postępowania przy udostępnianiu informacji publicznej nie zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Masłów.

§ 2

1. Informacja publiczna, o której mowa w § 1 , udostępniana jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
2. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Masłów.

§ 3

Informacja publiczna, którą można udostępnić niezwłocznie – nie wymaga wniosku pisemnego.

§ 4

Pisemny wniosek o udzielenie informacji publicznej, po zarejestrowaniu i zadekretowaniu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, przekazywany jest do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy.

§ 5

Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik samodzielnego stanowiska pracy, do których skierowano wniosek o udostępnienie informacji publicznej, są odpowiedzialni za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa załatwienie wniosku.

§ 6

1. Przy załatwianiu wniosków o dostęp do informacji publicznej przyjmuje się następujący tok postępowania:

1) w sprawach niewymagających wniosku pisemnego – informację udostępnia pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie spraw, do których odnosi się wniosek zgłoszony ustnie,

2) w sprawach rozpatrywanych na podstawie wniosków na piśmie przy udzielaniu informacji zgodnej z wnioskiem – dokumentację (w tym projekt pisma

z odpowiedzią) – przygotowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie spraw do, których odnosi się wniosek,

3) w przypadku gdy wniosek obejmuje sprawy prowadzone przez kilku pracowników w ramach jednego referatu, kierownik w procesie dekretacji wskazuje pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie informacji; wskazany pracownik uzyskuje informacje cząstkowe od pozostałych pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie danych spraw w formie i treści pozwalającej na sprawne załatwienie sprawy; formę i treść materiałów i informacji cząstkowych ustala pracownik wskazany do załatwienia wniosku,

4) w przypadku gdy wniosek obejmuje sprawy prowadzone przez kilka referatów lub/i kilka samodzielnych stanowisk pracy, referat odpowiedzialny lub samodzielne stanowisko pracy odpowiedzialne za udostępnienie informacji publicznej wskazuje osoba dekretująca pismo (wniosek); zasady opisane w pkt 3 stosuje się odpowiednio,

5) odmowa udostępnienia informacji oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji następuje w drodze decyzji administracyjnej wydawanej w trybie art. 14 i 16 ustawy o dostępie do informacji publicznej. Projekt decyzji przygotowuje pracownik, merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie spraw, do których odnosi się wniosek. Decyzję podpisuje odpowiednio Wójt Gminy lub działający z jego upoważnienia zastępca wójta gminy, sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownicy referatów lub pracownicy.

6) w przypadku żądania informacji, z których część podlega ochronie prawnej – część możliwą do udostępnienia przekazuje się stosownie do postanowień pkt 1 i 2, w pozostałym zakresie pkt 5 stosuje się odpowiednio.

2. Wszystkie pisma i projekty decyzji administracyjnych parafują odpowiednio pracownicy lub kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 7

1. Wnioskodawcę obciąża się kosztami dodatkowymi związanymi ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku na zasadach określonych w art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Decyzję o obciążeniu wnioskodawcy kosztami dodatkowymi podejmuje pracownik odpowiedzialny za udostępnienie informacji.
3. W przypadku podjęcia decyzji o obciążeniu wnioskodawcy kosztami dodatkowymi pracownik odpowiedzialny za udostępnienie informacji publicznej, obowiązany jest w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku do urzędu gminy, przesłać wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pismo informujące, że ze względu na żądany sposób

udzielenia informacji lub konieczność przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku będzie naliczona opłata oraz podać jej wysokość; pismo powinno zawierać także powołanie się na podstawę prawną, wyjaśnienie sposobu naliczenia opłaty oraz wyjaśnienie, że udostępnienie informacji nastąpi po upływie 14 dni od daty doręczenia pisma jeżeli wnioskodawca nie zmieni lub nie wycofa wniosku.
4. Kosztami dodatkowymi, o których mowa w ust. 1 mogą być jedynie koszty materialne odnoszące się wyłącznie do materiałów i nośnika informacji.
5. Ustala się następujące zasady kalkulacji kosztów, o których mowa w ust. 1:

1) koszt sporządzenia jednostronnej kopii czarnobiałej dokumentu A4 - 0,10 zł.,
2)koszt sporządzenia dwustronnej kopii czarnobiałej dokumentu A4 – 0,15 zł.,
3)koszt sporządzenia jednostronnej kopii czarnobiałej dokumentu A3 - 0,20 zł.,
4)koszt sporządzenia dwustronnej kopii czarnobiałej dokumentu A3 – 0,30zł.,
5)koszt sporządzenia kserokopii dokumentu innego formatu, w kolorze lub z użyciem specjalnego druku lub papieru ustala się biorąc pod uwagę koszt zakupu użytych materiałów lub ich cenę rynkową oraz koszt jednostkowy wykonania ksero,
6)koszt wykorzystanych nośników informacji odpowiada kosztowi ich zakupu lub cenie rynkowej danego nośnika w momencie przygotowywania informacji.

6. W przypadku gdy skalkulowane dodatkowe koszty udostępnienia informacji publicznej są mniejsze niż 1,00 zł. odstępuje się od pobierania opłaty.
7. Opłata może być wpłacona w kasie urzędu lub na rachunek urzędu gminy.
8. W przypadku wnoszenia opłaty w kasie urzędu osoba wypisująca dowód wpłaty obowiązana jest opatrzyć dokument opisem: „opłata za udostępnienie informacji Znak:….. .”
9. W przypadku braku wpłaty w terminie 14 dni od dnia udostępnienia informacji pierwsze pismo przypominające wnioskodawcy o obowiązku wniesienia opłaty i możliwych sposobach wniesienia opłaty wysyła za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pracownik odpowiadający za udostępnienie informacji; windykację zaległości prowadzi Referat Finansów.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Masłów.

§ 9

Traci moc zarządzenie Nr 43/2011 Wójta Gminy Masłów z dnia 29 marca 2011 roku w sprawie udostępnienia informacji publicznej nie zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 10

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.