

**ZARZĄDZENIE Nr 29/2016**  
**WÓJTA GMINY MASŁÓW**  
z dnia 29 luty 2016 roku

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz 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. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony w formie papierowej, a także formie elektronicznej.

§ 3

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.

§ 4

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

§ 5

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 lub mail 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

częstkowe od pozostałych pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie danych spraw w formie i treści pozwalającej na sprawne załatwienie sprawy; formę i treść materiałów i informacji częściowych 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, wyznaczony do rozpatrzenia wniosku; 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 w zakresie dostępu do informacji publicznej parafują odpowiednio pracownicy lub kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za udostępnienie informacji. Projekty decyzji wymagają dodatkowo potwierdzenia radcy prawnego za zgodność pod względem formalno-prawnym.

## § 6

Wnioskodawcę obciąża się kosztami dodatkowymi na zasadach określonych w art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej, związanymi ze wskazaną we wniosku formą udostępnienia informacji publicznej i wynikającą stąd koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, stosując poniżej opisany tryb postępowania.

1. Ustalenie, że udostępnienie informacji publicznej w formie wskazanej we wniosku wymagać będzie poniesienia przez urząd gminy kosztów dodatkowych, o których mowa w art. 15 ustawy należy do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za udostępnienie informacji publicznej.

2. Kosztami dodatkowymi, o których mowa w ust. 1 mogą być jedynie koszty materialne odnoszące się wyłącznie do form udostępniania informacji publicznej nie wymienionych w ustawie jako formy obligatoryjnie bezpłatne oraz koszty usług jeżeli przekształcenie informacji w żadaną formę następuje w wyniku usługi zleconej.

3. Ustala się następujące zasady kalkulacji kosztów:

1) koszt sporządzenia kserokopii dokumentu ustala się biorąc pod uwagę koszt zakupu papieru oraz użytych materiałów (toneru) w przeliczeniu na wydruk jednej strony lub cenę sporządzenia jednej strony kserokopii w przypadku gdy sporządzana jest na zasadzie zlecenia,

2) koszt wykorzystanych nośników informacji odpowiada kosztowi ich zakupu lub cenie rynkowej danego nośnika w momencie przygotowywania informacji.

4. W przypadku ustalenia, że w związku z wnioskowaną formą udostępnienia informacji publicznej Urząd Gminy poniesie dodatkowe koszty i koszty te przekroczą kwotę 7,0 zł 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 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.

5. Jeżeli wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o wysokości opłaty nie dokona cofnięcia lub zmiany wniosku udostępni się informację bez względu na to, czy opłata została wniesiona. Opłaty nie są pobierane z góry.

6. Po udostępnieniu informacji pracownik odpowiedzialny za jej udostępnienie wzywa wnioskodawcę do uiszczenia opłaty w wysokości wskazanej w powiadomieniu w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania. Wezwanie zawiera informację o wysokości opłaty oraz szczegółowy opis sposobu jej wyliczenia, a także pouczenie, że wnioskodawca może wezwać organ do usunięcia naruszenia prawa w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

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 gdy wnioskodawca nie zapłaci opłaty dobrowolnie w wyznaczonym terminie i nie wżruszy wezwania pracownik odpowiedzialny za udostępnienie informacji przekazuje informację do Referatu Finansów, który wszczyna egzekucję administracyjną.

#### § 7

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Masłów.

#### § 8

Traci moc zarządzenie Nr 174/2015 Wójta Gminy Masłów z dnia 23 października 2015 roku w sprawie udostępnienia informacji publicznej nie zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 9

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.