

Zarządzenie Nr 75/2015
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 28.09.2015r.

w sprawie procedury udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) w związku z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2014 r., poz. 782 tekst jednolity) Wójt Gminy Miedziana Góra zarządza, co następuje:

I. Postanowienia wstępne

§1. Zarządzenie określa zasady i tryb załatwiania w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz udostępnianiem informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania.

§2. Ilekroć mowa w niniejszym Zarządzeniu o ponownym wykorzystywaniu informacji publicznej – należy przez to rozumieć wykorzystywanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, informacji publicznej lub jej części, będącej w posiadaniu Urzędu Gminy w Miedzianej Górze niezależnie od sposobu jej utrwalenia (w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej) w celach komercyjnych lub niekomercyjnych, innych niż pierwotny publiczny cel wykorzystywania, dla którego informacja została wytworzona.

II. Udostępnianie informacji publicznej

§3. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu organu następuje poprzez:

- 1) ogłoszenie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w BIP;
- 2) wyłożenie / wywieszenie w miejscach ogólnodostępnych;
- 3) udostępnianie na wniosek zainteresowanego.

§4. 1. Informacja publiczna, które może być niezwłocznie udostępniona jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

2. Informacja publiczna udostępniana jest na wniosek, jeżeli nie została udostępniona w BIP.

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

§5. 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej po zarejestrowaniu w „Dzienniku Wpływu Korespondencji” przekazywane są do merytorycznych referatów lub na samodzielne stanowiska pracy.

2. Informacji udostępnia pracownik referatu lub samodzielnego stanowiska pracy, zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

3. Kopia wniosku o udzielenie informacji pozostaje w „Ewidencji udzielonych informacji” znajdującym się odpowiednio: w referacie, samodzielnym stanowisku pracy.

§6. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w ich posiadaniu, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§7. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy organizują pracę w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, w szczególności:

- 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia, a w przypadkach, o których mowa w §3 ust. 2 wykładają lub wywieszają informację publiczną;
- 2) zapewniają wgląd do dokumentów wydanych, w tym sporządzania w obecności pracownika Urzędu odpisów i notatek.

§8. W przypadku nieposiadania przez Urząd żądanej na wniosek informacji publicznej, powiadamia się wnioskodawcę o braku możliwości jej udostępnienia.

§9. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej wymaga współdziałania dwóch lub więcej referatów Urzędu, sekretarz wyznacza referat wiodący, który jest odpowiedzialny za opracowanie odpowiedzi na wniosek.

§10. W przypadku, gdy przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach archiwum Urzędu, niezbędną dokumentację należy udostępnić bezpośrednio w Urzędzie, na zasadach określonych w przepisach prawa.

§11. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia prawidłowej organizacji udostępnienia informacji publicznej w swojej komórce w zakresie terminowości załatwiania spraw;
- 2) prowadzenia „Ewidencji udostępniania informacji publicznej”;
- 3) przedkładania na wniosek Wójta lub sekretarza sprawozdań i informacji na temat realizacji prawa dostępu do informacji publicznej.

III. Ponowne wykorzystanie informacji publicznej

§12. 1. Pracownicy udostępniają informację publiczną w celu ponownego wykorzystywania.

2. Udostępnianie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania odbywa się w urzędzie poprzez:

- 1) udostępnienie informacji publicznej na stronie podmiotowej BIP;
- 2) udostępnienie informacji publicznej w sposób inny niż w BIP;
- 3) przekazanie informacji publicznej na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej.

3. Wzór wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej określa załącznik nr 2 do zarządzenia (wzór wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej określony jest w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie wzoru wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej – Dz.U. z 2012 r., poz. 94).

§13. 1. Informacja publiczna udostępniana jest na wniosek w celu ponownego wykorzystywania w przypadkach, gdy:

- 1) informacja publiczna nie została udostępniona w BIP, chyba że została udostępniona w inny sposób i zostały określone warunki ponownego wykorzystywania;
- 2) wnioskodawca zamierza wykorzystywać informację publiczną na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone.

2. Wnioskujący o udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania zobowiązany jest do wskazania, jaki zakres informacji publicznej powinien zostać udostępniony, w jakim celu oraz w jakiej formie ma nastąpić przekazanie informacji.

§14. Odmawia się udostępniania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania w przypadkach, gdy:

- 1) dostęp do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych lub w przepisach odrębnych ustaw;
- 2) ponowne wykorzystywanie informacji publicznej narusza prawa własności intelektualnej przysługujące podmiotom trzecim.

§15. Pracownicy udostępniają informację publiczną w celu ponownego wykorzystywania w podobnych sytuacjach na takich samych warunkach.

§16. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za treść, formę i zakres danych mających w całości lub w części cechy informacji publicznej, które zostały udostępnione jako pochodzące z urzędu.

§17. Odmowa udostępnienia informacji publicznej lub umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej wójta gminy.

IV. Pobieranie opłat z tytułu udostępniania informacji publicznej

§18. Pracownicy udostępniają informację publiczną (w tym w celu ponownego wykorzystywania) bezpłatnie, z zastrzeżeniem §19 ust. 1.

§19

1. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej wymaga poniesienie dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
2. W przypadku, gdy wysokość opłat, o których mowa w ust. 1 nie przekracza kwoty 5 zł, opłat tych nie pobiera się.
3. Organ wykonawczy gminy w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadamia wnioskodawcę o wysokości opłaty.
4. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy o wysokości opłaty, chyba, że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

§20

1. Opłaty za udostępnienie informacji publicznej ustala się następująco:
 - za sporządzenie kserokopii czarno-białej w formacie A-4- 20 groszy za stronę,
 - za sporządzenie kserokopii czarno-białej w formacie A-3- 40 groszy za stronę,
 - za sporządzenie kserokopii kolorowej w formacie A-4- 40 groszy za stronę,
 - za sporządzenie kserokopii kolorowej w formacie A-3- 1 złoty za stronę,
 - za anonimizację dokumentu w formie A-4- 40 groszy za stronę,
 - za anonimizację dokumentu w formie A-3- 80 groszy za stronę,
 - za zapisanie informacji na płytę DVD/CD urzędu- 2 złote za sztukę.
2. Za przesłanie kopii dokumentów w formacie A-4 faksem- 20 groszy za stronę.
3. Za przesłanie kopii dokumentów lub przesyłki wagowej za pośrednictwem operatora pocztowego, pobiera się dodatkowo opłatę w wysokości obowiązującej w cenniku usług pocztowych operatora w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Pocztove.
4. Opłatę należy wносить na rachunek Urzędu Gminy Miedziana Góra :

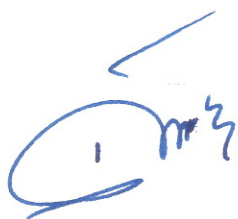
V. Postanowienia końcowe

§21. Wykonując czynności związane z udostępnianiem informacji publicznej należy bezwzględnie przestrzegać przepisów prawa, w szczególności ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz postanowień niniejszego zarządzenia.

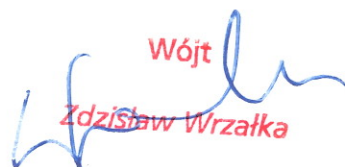
§22. Traci moc Zarządzenie Nr 73/2012 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 30 listopada 2012 r. w sprawie udostępniania informacji publicznej „na wnioski”.

§23. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu i stanowisk samodzielnych.

§24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt
Zdzisław Wrzałka



Osoby:

1. Justyna Bronczyk - u.d.
2. Hajciech Flork - p.m.k. oddział
3. Teresa Reymonta - Reim
4. Limpa Jasotarska - p.m.k. do raportu
5. Mamiela Marubas - Marubas
6. H. Siwach P. Mac - [signature]
7. D. Siwach - Siwach
8. Rafal Wolko - Wolko