

Zarządzenie Nr 52/2011
Wójta Gminy Garbatka-Letnisko
z dnia 11 sierpnia 2011 r.
w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat.
Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 14 ust. 2 i art. 15 ust. 1 ustawy
z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
(t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)

§ 1

Ustala się tryb i sposób załatwiania w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko, zwanym dalej „Urzędem”, spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na kierowane do Urzędu wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

§ 2

Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

1. Otrzymania informacji publicznej, w tym otrzymania informacji przetworzonej, w takim zakresie w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego,
2. Wglądu do dokumentów urzędowych,
3. Wstępu na sesje rady Gminy i posiedzenia komisji Rady Gminy.

§ 3

Udostępnienie informacji publicznej następuje:

1. W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko, zwanym dalej „BIP”,
2. Na wniosek,
3. Poprzez umieszczenie w miejscach ogólniedostępnych.

§ 4

Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana na wniosek. Wzór wniosku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, znajduje się w zakładce „Informacje nieudostępnione” na stronie BIP.

§ 5

1. Informacja przetworzona to taka, której udostępnienie powoduje konieczność:
 - a) Zebrania informacji znajdujących się w dokumentach dostępnych w Urzędzie,
 - b) Przekształcenia informacji do postaci wskazanej we wniosku,
 - c) Zsumowania informacji znajdujących się w dokumentach,
 - d) Usunięcia z posiadanych przez Urząd dokumentów danych objętych ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Udostępnienie informacji przetworzonej wymaga wykazania przez wnioskodawcę szczególnego interesu publicznego w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia pod rygorem umorzenia postępowania.

§ 6

1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej kierowany jest do właściwego merytorycznie kierownika referatu lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko w Urzędzie, który przygotowuje projekt odpowiedzi.
2. Jeżeli opracowanie projektu wymaga współdziałania dwóch lub więcej referatów, kierownik każdego z nich przygotowuje projekt odpowiedzi w ramach zakresu zadań referatu,
3. Kierownik referatu przygotowujący projekt odpowiedzi, współdziała z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych przy realizacji zadań w związku z ustawą o informacji niejawnej.
4. Kierownik referatu organizacyjnego przygotowuje odpowiedź na wniosek, w przypadku, gdy dotyczy ona zakresu kilku referatów.

§ 7

1. Informacja jest udostępniana bezpłatnie z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadku żądania przez wnioskodawcę utrwalenia udostępnionej informacji pobierana jest opłata.
3. Wysokość opłaty pobranej od wnioskodawcy równa jest wysokości kwoty zryczałtowanej z tytułu kosztów za:
 - 1) wykonanie kserokopii 1 strony formatu A4 – 0,30 zł. brutto,
 - 2) wykonanie kserokopii 1 strony formatu A3 – 0,60 zł. brutto,
 - 3) wykonanie wydruku 1 strony formatu A4 – 0,30 zł. brutto,
 - 4) przeniesienie informacji na płytę CD wraz z nośnikiem, będącą własnością Urzędu – 2,00 zł. brutto
4. Wpłaty należnej opłaty dokonuje się na rachunek bankowy Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko o nr 68 9157 0002 0040 0400 0257 0001.
5. W terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadamia się wnioskodawcę o wysokości opłaty. Do ustalenia wysokości opłaty należnej zobowiązani jest kierownik referatu, który przygotowuje informację publiczną do udostępnienia.
6. Kontrolę wniesienia opłaty za udostępnienie informacji publicznej sprawuje kierownik referatu udostępniający informację publiczną. Udostępnienie informacji następuje w ciągu 14 dni od dnia okazania przez wnioskodawcę dowodu wpłaty, chyba że wnioskodawca w tym terminie zmieni lub wycofa wniosek.
7. Jeżeli wnioskodawca nie wniósł opłaty, nie udostępnia się informacji w formie wskazanej we wniosku a postępowanie o udostępnieniu informacji umarza się wydając decyzję.

§ 8

Nie udostępnia się informacji w przypadku, gdy:

1. Żądana informacja zamieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej,
2. Udostępnienie informacji naruszy przepisy o ochronie informacji niejawnych, przepisy postępowania administracyjnego, cywilnego, karnego oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, w szczególności tajemnicy skarbowej, o ochronie danych osobowych,
3. Udostępnienie informacji naruszy tajemnicę przedsiębiorcy lub prywatność osoby fizycznej, chyba, że informacja dotyczy osoby pełniącej funkcję publiczną

oraz w przypadku, gdy przedsiębiorca lub osoba fizyczna zrezygnuje z przysługującego prawa do ochrony.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 10

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

(-) ROBERT KOWALCZYK

WNIOSKODAWCA:

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

*(imię i nazwisko / nazwa firmy, adres,
telefon, adres e-mail)*

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 (Dz. U. z 2001 r. nr 112, poz. 1198), zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji dotyczącej:

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

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

- Udostępnienie dokumentów do przeglądania w urzędzie (ewentualnie kopiowania) w uzgodnionym terminie, proponuję w dniu
- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na podany powyżej adres,
- Przesłanie informacji pocztą na podany adres,
- Odbiór osobiście przez wnioskodawcę,

.....
Miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

*Należy pokreślić właściwe pole,

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

- 1) wykonanie kserokopii 1 strony formatu A4 – 0,30 zł. brutto,
- 2) wykonanie kserokopii 1 strony formatu A3 – 0,60 zł. brutto,
- 3) wykonanie wydruku 1 strony formatu A4 – 0,30 zł. brutto,
- 4) przeniesienie informacji na płytę CD wraz z nośnikiem, będącą własnością Urzędu – 2,00 zł. brutto