

## Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Baranowie

### § 1.

1. Udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu Urzędu Gminy w Baranowie następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Baranów;
- 2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych;
- 3) wglądu do dokumentów urzędowych na poszczególnych stanowiskach pracy, w godzinach pracy Urzędu Gminy w Baranowie,
- 4) dostęp do posiedzeń kolegialnych organów gminy Baranów pochodzących z powszechnych wyborów i udostępniania materiałów dokumentujących te posiedzenia.
- 5) udostępnianie na wniosek zainteresowanego.

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Baranów jest udostępniana na wniosek.

3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może mieć formę ustną, pisemną lub elektroniczną.

4. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku, organ wykonawczy gminy w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji publicznej zgodnie z wnioskiem, wskazując jednocześnie, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja publiczna może zostać udostępniona lub nie może zostać udostępniona. Jeżeli w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji publicznej w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji publicznej umarza się.

5. Przykładowy wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej określa Załącznik do niniejszej Instrukcji.

### § 2.

Ikroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Baranowie;
- 2) Jednostce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska pracy działające poza strukturą referatów w Urzędzie;
- 3) Kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników referatów, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baranowie,
- 4) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Baranów;
- 5) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058, ze zm.).

### § 3.

1. Kierownicy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy udzielają oraz ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Baranowie oraz w szczegółowym zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu.
2. Od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej nie wolno żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego.

### § 4.

1. Informację publiczną udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 1, stosuje się zasady określone w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
3. Udostępnienie informacji publicznej jest bezpłatne z zastrzeżeniem § 5 i 6. Udostępnianie dokumentów w formie elektronicznej (e-mail, skan), ze względu na możliwości techniczne odbywa się tylko w formatach: \*.pdf, \*.jpg, \*.png, \*.tiff.

### § 5.

1. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej wymaga poniesienia 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 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.

### § 6.

1. 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 Pocztowe.
2. Opłatę o której mowa w § 5 i ust. 1 należy wносить na rachunek Urzędu Gminy Baranów nr 63 8413 0000 0406 1311 2000 0002.

### § 7.

1. Kierownicy organizują pracę podległych jednostek organizacyjnych Urzędu w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:
  - 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępniania, a w przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2 i odpowiednio:
    - a) wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,

- 2) wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej, przy czym zakres tej odpowiedzialności uwzględnia się w indywidualnych zakresach czynności pracowników;
- 3) zapewniają prawidłową organizację udostępniania informacji publicznej oraz terminowość załatwienia wniosków o udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej jednostki;
- 4) wnioskuje o upoważnienie wskazanych pracowników do wydawania decyzji o odmowie udostępniania informacji publicznej, umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej oraz innych czynności wynikających z ustawy;
- 5) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności wyznaczonego pracownika odpisów i notatek;
- 6) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM, DVD lub pendrive) z zastrzeżeniem § 10 ust. 1.

#### **§ 8.**

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej bez względu na sposób ich złożenia rejestrowane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obiegiem dokumentów w Urzędzie.

2. Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzony jest przez Sekretarza Gminy Baranów.

#### **§ 9.**

W przypadku wpływu wniosku bezpośrednio do jednostki organizacyjnej Urzędu będącej właściwą merytorycznie do załatwienia sprawy bądź innej jednostki organizacyjnej Urzędu, najpóźniej w następnym dniu roboczym po jego otrzymaniu jednostka ta przekazuje wniosek do zarejestrowania .

#### **§ 10.**

1. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM, DVD lub pendrive) jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego wyłącznie z zasobów Urzędu.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, jak również przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący właściwy merytorycznie do załatwienia sprawy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Urzędzie.

#### **§ 11.**

1. Jeżeli do realizacji wniosku merytorycznie właściwa jest więcej niż jedna jednostka organizacyjna Urzędu, Sekretarz Gminy przekazuje wniosek danym jednostkom celem rozpatrzenia spraw objętych ich właściwością rzeczową, wskazując jednostkę organizacyjną Urzędu zobowiązaną udzielić wnioskodawcy zbiorczej odpowiedzi.

2. W razie sporu lub wątpliwości, która jednostka organizacyjna Urzędu jest właściwa do udostępnienia informacji publicznej, jednostkę tę wyznacza Sekretarz Gminy.


#### **§ 12.**

Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnianie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć w celu udostępnienia jej zainteresowanemu, bądź też udostępnić ją bezpośrednio w lokalu archiwum zakładowego Urzędu na zasadach określonych w przepisach prawa.

**§ 13.**

1. Przy realizacji zadań wynikających z ustawy w sprawach związanych z ochroną informacji niejawnych jednostki organizacyjne Urzędu współdziałają z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępniania informacji publicznej.

**WOJCI**  
  
Bogumila Lewandowska-Stwek

**WNIOSEK**

**DANE WNIOSKODAWCY**

Nazwisko i imię/ jednostka.....  
Adres: .....  
Numer telefonu: .....  
Adres mail:.....

**WNIOSEK**

**O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058, z późn. zm.) zwracam się z wnioskiem o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

**SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:\***

|  |  |            |  |                   |  |
|--|--|------------|--|-------------------|--|
| dostęp do przeglądania informacji w urzędzie |  | kserokopia |  | pliki komputerowe |  |
|--|--|------------|--|-------------------|--|

**RODZAJ NOŚNIKA: \***

|        |  |     |  |          |  |
|--------|--|-----|--|----------|--|
| CD ROM |  | DVD |  | pendrive |  |
|--------|--|-----|--|----------|--|

**SPOSÓB PRZEKAZANIA INFORMACJI:**

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres\*\*
- Przesłanie informacji pocztą na adres\*\*
- Odbiór osobisty przez wnioskodawcę

.....  
Miejscowość, data podpis wnioskodawcy

Uwagi:

- \* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem,
- \*\* wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej,

Zobowiązany do udzielenia informacji publicznej zastrzega prawo pobrania opłaty za nośnik informacji publicznej zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji.