

ZARZĄDZENIE Nr 69/2016
WÓJTA GMINY SOCHOCIN
z dnia 24 października 2016 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Sochocin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) w związku z art. 4 pkt 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 ze zm.) zarządza się, co następuje:


§ 1. Wprowadza się „Zasady udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Sochocin” stanowiące załącznik do Zarządzenia.

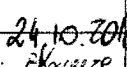
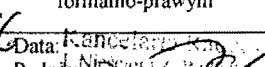
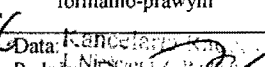
§ 2. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Sochocin.

2. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Sochocin do zapoznania oraz zapewnienia przestrzegania przez podległych pracowników „Zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Sochocin”.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Andrzej Romatowski

Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno-prawym
Data: 24.10.2016 Podpis: 	Data:  Podpis: 

Monika Pajdak
Przewodnicząca

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W URZĘDZIE GMINY SOCHOCIN

§ 1. Udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu Urzędu Gminy Sochocin następuje poprzez:

- 1) udostępnianie na stronie internetowej gminy Sochocin www.sochocin.pl - w biuletynie informacji publicznej;
- 2) wyłożenie lub wywieszanie w miejscach ogólnie dostępnych;
- 3) udostępnianie na wniosek zainteresowanego, w przypadku gdy informacja publiczna nie została udostępniona w sposób określony w punkcie 1.

§ 2. Użyte w „Zasadach udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Sochocin” określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 2) informacja publiczna – każda informacja w sprawach publicznych w rozumieniu ustawy wymienionej w punkcie 1, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej;
- 3) gmina – gmina Sochocin;
- 4) Wójt – Wójt Gminy Sochocin;
- 5) Skarbnik – Skarbnik Gminy Sochocin;
- 6) Sekretarz – Sekretarz Gminy Sochocin;
- 7) Urząd – Urząd Gminy Sochocin;
- 8) komórka organizacyjna – wydział, referat, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w Urzędzie;
- 9) wiodąca komórka organizacyjna – komórka organizacyjna odpowiadająca za terminową realizację wniosku;
- 10) komórka współpracująca – komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna gminy, posiadająca informację publiczną;
- 11) Kierownik komórki organizacyjnej – kierownik wydziału, referatu Urzędu Stanu Cywilnego, lub samodzielne stanowisko pracy;
- 12) jednostka organizacyjna – jednostki organizacyjne gminy;

13) biuletyn informacji publicznej - biuletyn informacji publicznej na stronie internetowej gminy Sochocin www.sochocin.pl;

14) zasady udostępniania informacji publicznej – „Zasady udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Sochocin”.

§ 3. 1. Informacje publiczne powinny być udostępniane w biuletynie informacji publicznej z uwzględnieniem danych wymienionych w art. 6 ust.6 ustawy.

2. Odpowiedź na wniosek dotyczący informacji publicznej udostępnionej w biuletynie informacji publicznej zawiera link do miejsca, w którym znajduje się wnioskowana informacja.

§ 4. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w biuletynie informacji publicznej jest udostępniana na wniosek.

2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony w formie pisemnej w postaci papierowej lub elektronicznej – w szczególności przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu, z wykorzystaniem poczty elektronicznej.

3. Pisemne wnioski przyjmowane są w Sekretariacie Urzędu.

4. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik nr 1 do zasad udostępniania informacji publicznej.

5. Za udostępnianie informacji publicznej odpowiadają Kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 5. 1. Informacja publiczna, która może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniona w formie ustnej lub pisemnej bez konieczności składania pisemnego wniosku.

2. W przypadku udzielenia informacji publicznej w formie ustnej należy ten fakt udokumentować w formie notatki służbowej, sporządzonej niezwłocznie po udzieleniu informacji.

§ 6. Udostępniana informacja publiczna powinna zawierać oznaczenia wymienione w art. 12 ustawy.

§ 7. 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej złożone w formie pisemnej rejestrowane są zgodnie z zasadami postępowania z przesyłkami wpływającymi do Urzędu.

2. Po dokonaniu dekretacji wniosku, o którym mowa w ust. 1 pracownik sekretariatu dokonuje następujących czynności:

1) wpisuje wniosek do centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;

2) przekazuje wniosek Kierownikowi komórki organizacyjnej lub upoważnionemu pracownikowi zgodnie z dekreacją wniosku.

§ 8. 1. W przypadku, gdy wniosek obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych gminy, wniosek dekretuje się wskazując wiodącą komórkę organizacyjną oraz komórki współpracujące.

2. Komórki współpracujące zobowiązane są do przekazania wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowej realizacji wniosku. Przy przygotowaniu odpowiedzi współpracują wszystkie komórki posiadające wnioskowane informacje.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 odpowiedzi na wniosek o udzielenie informacji publicznej udziela Kierownik wiodącej komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik i prowadzi akta sprawy.

4. Jeżeli Urząd nie jest w posiadaniu wnioskowanej informacji publicznej, należy o tym niezwłocznie poinformować wnioskodawcę.

§ 9. Centralny rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej jest jawny z wyłączeniem danych wnioskodawcy.

§ 10. 1. Centralny rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzony jest odrębnie na każdy rok kalendarzowy w formie papierowej przez pracownika sekretariatu - Wydział Kadr Oświaty i Spraw Organizacyjnych .

2. Pracownik sekretariatu odpowiedzialny jest za prawidłowe prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz jego aktualizację.

3. Wzór centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej w Urzędzie stanowi załącznik nr 2 do zasad udostępniania informacji publicznej.

§ 11. 1. Odpowiedź na wniosek o udostępnienie informacji publicznej podpisuje Wójt, Sekretarz, Kierownik wiodącej komórki organizacyjnej lub inny upoważniony przez Wójta pracownik Urzędu.

2. W przypadku odmowy udostępniania informacji publicznej decyzję podpisuje Wójt, Sekretarz, Kierownik wiodącej komórki organizacyjnej lub inny upoważniony przez Wójta pracownik Urzędu.

3. Kopie odpowiedzi na wniosek oraz kopie decyzji w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej przekazuje się do sekretariatu.

§ 12. 1. Dostęp do informacji publicznych jest bezpłatny, chyba że wytworzenie informacji wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów przez Urząd.

2. Decyzje w sprawie pobrania opłat w związku z poniesieniem kosztów, o których mowa w ust. 1 podejmuje każdorazowo Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 13. 1. Sekretarz raz w roku sporządza protokół z analizy załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej za poprzedni rok kalendarzowy i przekazuje go do zatwierdzenia przez Wójta najpóźniej do dnia 30 marca każdego roku.

2. Sekretarz zapewnia aktualność informacji dotyczących zasad udzielania informacji publicznej w biuletynie informacji publicznej.

§ 14. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowanie przepisy ustawy.

Województwo Świętokrzyskie
Urząd Marszałkowski
ul. Piłsudskiego 10
25-001 Kielce
12 611 12 12 12
Monika Pajda - wicemarszałek
12 611 12 12 12

WZÓR

DANE WNIOSKODAWCY*

.....
(nazwisko i imię/ nazwa firmy)

.....
.....
(adres)

Tel.:.....

.....

(miejscowość, data)

Urząd Gminy Sochocin

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.
(Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 ze zm.) wnoszę o udostępnienie informacji w następującym
zakresie:

.....
.....

FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI PUBLICZNEJ**

- dostęp do przeglądania informacji w Urzędzie
- kserokopia
- pliki komputerowe
- inna forma, (wymienić jaka?).....

SPOSÓB PRZEKAZANIA INFORMACJI

przesłanie informacji pocztą elektroniczną lub przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą
na adres

.....
 odbiór osobisty

przesłanie informacji w formie papierowej na adres***
.....

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

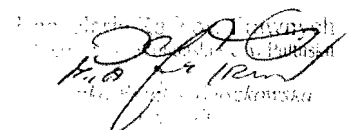
Uwagi:

*podanie danych nie jest obowiązkowe

**zakreślić właściwe pole krzyżykiem

***wypełnić, jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

**** wypełnić w przypadku sporządzenia wniosku przez inną osobę niż wnioskodawca lub pełnomocnik.


Urząd Gminy Sochocin
ul. 1 Maja 12
25-100 Sochocin

Załącznik nr 2
do Zasad udostępniania
informacji publicznej
w Urzędzie Gminy Sochocin

WZÓR

Centralny rejestr
wniosków o udostępnienie informacji publicznej
w Urzędzie Gminy Sochocin
rok

LP	Data wpływu wniosku	Od kogo wpłynął wniosek	Czego dotyczy wniosek	Do kogo przekazano wniosek -Komórka wiodąca -Komórka współpracująca	Nr sprawy	Data wysłana odpowiedzi na wniosek i otrzymania kopii odpowiedzi/ podpis pracownika załatwiającego wniosek	Uwagi

.....
(imię i nazwisko pracownika prowadzącego
Centralny rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej
w Urzędzie Gminy Sochocin)

[Handwritten signature]
Urząd Gminy Sochocin
Kamień w Polusku
11-1200 Sochocin
ul. Piłsudskiego 1