

ZARZĄDZENIE NR SG.0050.114.42.2012
WÓJTA GMINY ZEBRZYDOWICE

z dnia 17 września 2012 r.

w sprawie udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie Gminy Zebrzydowice

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami), art.8 ust.4 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198 ze zmianami),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam następujące zasady udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Gminy Zebrzydowice, zwanego dalej Urzędem, a nieudostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP):

1. Zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej Urząd udostępnia informacje publiczne poprzez:

- zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem www.bip.zebrzydowice.pl,
- wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu w zakresie wskazanym w odrębnych przepisach,
- udostępnienie dokumentacji do wglądu w Urzędzie, w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika odpowiedzialnego za przechowywanie dokumentacji, o ile informacja może być udzielona bez potrzeby wcześniejszego uzgodnienia terminu, a w przypadku konieczności skorzystania z archiwum Urzędu po uprzednim uzgodnieniu terminu.

2. Informacje publiczne można również pozyskiwać ze strony internetowej Urzędu pod adresem www.zebrzydowice.pl.

3. Za udostępnienie informacji publicznej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz niniejszym zarządzeniem, odpowiada każdy pracownik posiadający informację publiczną, z wyjątkiem informacji publicznej udostępnionej na pisemny wniosek, za której udostępnienie odpowiedzialny jest kierownik referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku. Kierownik referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku odpowiada także za terminowość i zawartość merytoryczną informacji publicznej będącej w jego posiadaniu i podlegającej opublikowaniu w BIP lub na tablicy ogłoszeń Urzędu.

4. Pracownik Urzędu odpowiedzialny za techniczne zamieszczanie informacji publicznej na tablicy ogłoszeń Urzędu lub w BIP zobowiązany jest do opublikowania informacji przekazanej przez kierownika referatu lub pracownika na samodzielnym stanowisku bez zbędnej zwłoki.

5. Informacja publiczna będąca w posiadaniu Urzędu, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana przez pracownika będącego w jej posiadaniu bez pisemnego wniosku i bez zbędnej zwłoki w formie ustnej lub pisemnej.

6. Pracownik udostępniający informację publiczną na pisemny wniosek, z wyjątkiem informacji udostępnianej w BIP lub na tablicy ogłoszeń Urzędu, ewidencjonuje udzielenie informacji, zgodnie z JRWA.

7. Wnioski złożone na piśmie oraz przesłane drogą elektroniczną przekazywane są do właściwej komórki organizacyjnej w celu udzielenia informacji publicznej w zakresie określonym we wniosku. W przypadku, gdy wniosek dotyczy kompetencji kilku referatów Sekretarz Gminy wskazuje referat koordynujący przygotowanie odpowiedzi.

8. Pisemne wnioski o udostępnienie informacji publicznej składane są w Kancelarii Ogólnej Urzędu, w godzinach pracy Urzędu, przesyłane pocztą lub drogą elektroniczną - za właściwy uznaje się adres ug@zebrzydowice.pl.

9. Formularz wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Formularz nie jest drukiem obligatoryjnym i ma charakter wzoru pomocniczego. Wnioskodawcy mogą pobrać niniejszy formularz w Kancelarii Ogólnej Urzędu lub ze strony BIP, z zastrzeżeniem ust.10.

10. Wystąpienie o informację publiczną w celu jej ponownego wykorzystania składane jest na formularzu wniosku o ponowne wykorzystanie informacji publicznej stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 17 stycznia 2012r. w sprawie wzoru wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej (Dz. U. poz.94), Formularz wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Wnioskodawcy mogą pobrać niniejszy formularz w Kancelarii Ogólnej Urzędu lub ze strony BIP.

11. Podmiot zobowiązany nie bierze odpowiedzialności za wszelkie zmiany dotyczące aktualności informacji po dniu jej udzielenia. W przypadku, dalszego wykorzystania informacji publicznej, zobowiązuje się wnioskodawcę do:

- obowiązku poinformowania o źródle, czasie wytworzenia i pozyskania informacji,
- obowiązku dalszego udostępnienia innym użytkownikom informacji pierwotnie pozyskanej,
- obowiązku poinformowania o przetworzeniu informacji ponownie wykorzystanej.

12. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej, Urząd ponosi dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub przetworzenia informacji wnioskodawca ponosi następujące opłaty brutto:

- a) wydruk czarno-biały lub kserokopia w formacie A₄ - jednostronny 0,50 zł, dwustronny 1,00 zł
- b) wydruk czarno-biały lub kserokopia w formacie A₃ - jednostronny 1,00 zł, dwustronny 2,00 zł
- c) przystosowanie dokumentu do zapisu w formie elektronicznej (skan) - strona 0,50 zł
- d) zapis na elektronicznym nośniku informacji płyta CD - 2,50 zł
- e) zapis na elektronicznym nośniku informacji płyta DVD - 3,00 zł.

– Za przesłanie kserokopii, wydruku dokumentów, płyty CD lub DVD drogą pocztową pobiera się opłatę w wysokości podanej w obowiązującym cenniku powszechnych usług pocztowych operatora publicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 12 czerwca 2003r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2008r. Nr 189, poz. 1159 ze zmianami).

13. Udostępnienie informacji publicznej za opłatą nie jest uzależnione od jej wcześniejszego wniesienia a jej nieuiszczenie skutkuje egzekucją w trybie uregulowanym przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2005r., Nr 229, poz 1954 ze zmianami).

14. Wnioskodawca w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku zostanie powiadomiony o wysokości opłaty związanej z udostępnieniem informacji publicznej, naliczonej zgodnie z ust.12.

15. Wpłaty należności ustalonej zgodnie z ust. 12 winny być dokonywane do kasy Urzędu lub na bieżący rachunek bankowy Urzędu BS JASTRZĘBIE ZDRÓJ 64 8470 0001 2001 0030 4283 0001 przed uzyskaniem żądanej informacji.

16. Informacje będą udostępniane na nośnikach informatycznych będących w posiadaniu Urzędu - zabronione jest korzystanie z zewnętrznych nośników stanowiących własność wnioskodawcy.

17. Odmowa udostępnienia informacji publicznej lub umorzenie postępowania następuje zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej. Za postępowanie prowadzone w tym zakresie oraz za treść wydanej decyzji odpowiedzialność ponosi kierownik referatu lub pracownik na samodzielny stanowisku.

18. Oprócz odmowy udzielenia informacji publicznej w formie decyzji administracyjnej Urząd udziela pisemnej odpowiedzi w sytuacji, gdy:

- a) żądana informacja nie jest informacją publiczną,
- b) Urząd nie dysponuje żadaną informacją,
- c) istnieje odrębny tryb dostępu do żądanej informacji.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.