

**Zarządzenie Nr 120/11/2016
Wójta Gminy Bojszowy**

z dnia 14.10.2016r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Bojszowy

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2016r., poz. 446 z późn. zm.), art.4 ust.1 pkt.1 i art. 15 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 2058) oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10 poz. 68) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Bojszowy” – zwanej dalej Instrukcją, stanowiącą zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierowników Referatów Urzędu Gminy Bojszowy zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnianie informacji publicznej – w ramach właściwości rzeczowej referatu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 2/2002 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 21 lutego 2002r. w sprawie: organizacji dostępu do informacji publicznej.

§ 4

Nadzór na realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Instrukcja w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej
w Urzędzie Gminy w Bojszowach**

§ 1

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bojszowach
- 2) Biuletynie – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bojszowach.
- 3) zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie Wójta Gminy Bojszowy w sprawie udostępniania informacji publicznej.
- 4) Instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Bojszowach

§ 2

1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Gminy w Bojszowach następuje poprzez:
 - 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych na stronach Biuletynu, na stronie internetowej Urzędu,
 - 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
 - 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.
2. Informacja publiczna, która nie została umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bojszowach www.bip.bojszowy.pl jest udostępniana na wniosek.
3. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się – **w załączniku nr 1** do instrukcji – fakultatywny **wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej**.
4. Jeżeli niezwłoczne udostępnienie nieopublikowanej w BIP informacji publicznej nie jest możliwe od wnioskodawcy przyjmuje się bądź wniosek pisemny bądź wniosek ustny do protokołu.

§ 3

Kierownicy Referatów ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich referatów, zgodnie z właściwością rzeczową.

§ 4

1. Każdy wpływający do Urzędu wniosek o udostępnienie informacji publicznej w formie pisemnej lub elektronicznej podlega zarejestrowaniu w **centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej**, prowadzonym przez Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych.
2. **Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej** powinien zawierać w szczególności następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, od kogo wpłynął wniosek, przedmiot wniosku, data udzielenia odpowiedzi na wniosek, uwagi.

3. Rejestr prowadzi imiennie wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych.
4. Pracownik Referatu OR prowadzący rejestr zobowiązany jest do :
 - 1) kontroli terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków,
 - 2) prowadzenia zbioru dokumentacji związanej z załatwieniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 5

1. Po otrzymaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej oryginał rejestruje się w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej nadając mu numer z rejestru, a następnie kopię przekazuje się zgodnie z dekreacją Wójta lub osoby upoważnionej w zależności od zakresu żądanych informacji, do Kierowników odpowiednich referatów.
2. **Kierownicy Referatów w zakresie swojej właściwości rzeczowej zobowiązani są do:**
 - 1) oceny, czy wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej,
 - 2) zgłaszania niezarejestrowanych wniosków o udostępnienie informacji publicznej do rejestracji w centralnym rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych,
 - 3) przekazywania do Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych projektu odpowiedzi w formie pliku edytowalnego (*doc, *dox) na adres mailowy pracownika odpowiedzialnego za zebranie informacji.
3. Kierownicy Referatów bądź wyznaczeni przez nich podlegli pracownicy niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty, na bazie których przygotowują projekt odpowiedzi, mając na względzie zakres możliwości udostępnienia. Zasadnym jest skonsultowanie z Sekretarzem Gminy oraz Radcą Prawnym właściwości i zakresu udostępnienia informacji publicznej.
4. Jeśli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku referatów, wówczas referatem merytorycznym odpowiedzialny za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi jest Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych. Pozostałe referaty zobowiązane są do przygotowania projektu odpowiedzi w zakresie zgodnym z zadaniami referatu.
5. Jeżeli wniosek z zakresu dostępu do informacji publicznej wpłynie do niewłaściwego referatu Urzędu, kierujący referatem przekazuje wniosek niezwłocznie, nie później niż do dnia następnego do właściwego referatu.
6. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniona informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Wójt lub inna upoważniona osoba.
7. Przesłanie informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, lub e-Puap-u dokonuje pracownik Sekretariatu Wójta będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Urzędzie Gminy Bojszowy, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Urzędzie

§ 6

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Jeżeli realizacja wniosku wymaga dłuższego okresu przygotowania, powiadamia się pisemnie wnioskodawcę o konieczności wydłużenia terminu załatwienia sprawy, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
3. W przypadku, gdy realizacja wniosku wymaga wniesienia opłaty, stosuje się art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
4. Udostępnianie informacji na wniosek ustny do protokołu następuje niezwłocznie po ustaleniu:
 - Czy żądana informacją jest informacją publiczną
 - Czy została już w jakiś sposób udostępniona
 - Czy możliwe jest jej udostępnienie i w jakiej formieZłożony wniosek ustny do protokołu nadaje bieg sprawie po rejestracji w dzienniku kancelaryjnym Urzędu oraz rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

§ 7

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji wydanej przez Wójta Gminy Bojszowy.
2. Od decyzji służy stronom odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach za pośrednictwem Wójta Gminy Bojszowy w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

§ 8

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli wytworzenie informacji publicznej wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, dopuszcza się pobranie od wnioskodawcy opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
3. W razie poboru opłaty :
 - 1) W terminie 14 dni od daty złożenia wniosku wysyła się powiadomienie o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej.
 - 2) Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia może:
 - a) uiścić opłatę – wówczas wnioskowana informacja udostępniona jest wnioskodawcy niezwłocznie,
 - b) zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatruje się ponownie,
 - c) wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu;
4. Wnioskodawca może dokonać opłaty w na rachunek bankowy Gminy Bojszowy, określając przedmiot opłaty.
5. Jeżeli jednak wnioskodawca w żądanym terminie nie zachowa się w sposób wskazany powyżej, podmiot udostępnia informację publiczną i jednocześnie wysyła do wnioskodawcy **postanowienie** o opłacie, które stanowić będzie ewentualny tytuł egzekucyjny.

§ 9

Wykonywanie obowiązków polegających na udostępnianiu informacji publicznej na wniosek podlega nadzorowi Sekretarza Gminy Bojszowy.

DANE WNIOSKODAWCY

.....

.....

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 poz. 2058](#) z późn. zmian.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznych w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

- dostęp do przeglądania informacji urzędzie (w terminie uprzednio ustalonym)
- kserokopia
- pliki komputerowe
- inny

RODZAJ NOŚNIKA: *

- CD-ROM
- Inny podać jaki?

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

- przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres*
- przesłanie informacji pocztą pod adres*
- odbiór osobiście przez wnioskodawcę
- przesłanie dokumentów drogą elektroniczną przy użyciu środków komunikacji elektronicznej: nr skrytki*

.....
Miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

UWAGA: Wypełnienie pól oznaczonych gwiazdką * jest obowiązkowe w zależności od wskazanego sposobu i formy udostępnienia informacji publicznej, należy podać adres pocztowy, adres e-mail lub nr skrytki.
Urząd zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.