

**ZARZĄDZENIE NR 2/2013**  
**WÓJTA GMINY MIŁKI**  
**z dnia 23 stycznia 2013 roku**

**w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 132, poz. 1110, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 204, poz. 1195, z 2012 r. poz. 473, poz. 908) w związku z art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241 z 2010r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 217, poz. 1281 z 2012 r. poz. 567) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Miłki”- zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Za udostępnienie informacji publicznej przetwarzanej w Urzędzie Gminy Miłki na wniosek zainteresowanego podmiotu pobierana jest opłata.
2. Wysokość opłat za nośniki informacji publicznej, na których udostępniana jest informacja publiczna określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Pracowników urzędu zobowiązuję się do:

1. zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnianie informacji publicznej - w ramach właściwości rzeczowej stanowiska/jednostki,
2. przedkładania na wniosek Wójta lub Sekretarza Gminy sprawozdań i informacji na temat realizacji prawa dostępu do informacji publicznej.

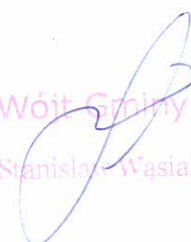
§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2013r.

MJ/MJ

  
Wójt Gminy Miłki  
Stanisław Wąsiakowski

**Instrukcja**  
**w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Miłki**

§ 1

1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Gminy Miłki następuje poprzez :
  - 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miłki – zasady tworzenia, przekazywania i publikowania informacji w Biuletynie określa odrębne zarządzenie,
  - 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
  - 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
  - 4) zainstalowanie w miejscach, o których mowa w pkt 3, urządzenia umożliwiającego zapoznanie się z tą informacją.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miłki jest udostępniana na wniosek.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik Nr 1 do Instrukcji.

§ 2

Ilekróć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miłki,
- 2) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty, straże Urzędu,
- 3) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu, straży,
- 4) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Wójta Gminy Miłki w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat.

§ 3

Kierownicy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej na ich stanowisku, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Miłki.

§ 4

1. Kierownicy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy organizują pracę w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności :
  - 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia, a w przypadkach, o których mowa w § 1ust. 1 pkt 3 i 4 odpowiednio:
    - a) wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,
    - b) wskazują urządzenie właściwe do zapoznania się z informacją publiczną oraz miejsce jego instalacji,
  - 2) wyznaczają pracownika odpowiedzialnego za udostępnianie informacji publicznej, przy czym zakres tej odpowiedzialności uwzględnia się w indywidualnym zakresie czynności pracownika,
  - 3) przygotowują projekt decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej,
  - 4) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek,

- 5) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych (tj. płyta CD, DVD) z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (tj. CD, DVD) jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu.
3. Czynności, o której mowa w ust. 3, jak również przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Urzędzie Gminy Miłki, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Urzędzie.

#### § 5

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez samodzielne stanowiska lub jednostki organizacyjne Urzędu, zwanym dalej rejestrem.
2. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do Instrukcji.
3. Rejestr prowadzą imiennie wyznaczeni pracownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków,
  - 2) niezwłoczne przekazanie wniosku organowi właściwemu do rozpatrzenia i załatwienia sprawy - w przypadku zarejestrowania wniosku, którego rozpatrzenie i załatwienie leży w gestii innych podmiotów.
4. O przekazaniu wniosku jednostkom organizacyjnym bądź podmiotom, o których mowa w ust. 3 pkt 2, należy niezwłocznie powiadomić wnioskodawcę.
5. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej jednostki organizacyjnej, każda z tych jednostek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej.

#### § 6

Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie 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 na zasadach określonych w przepisach.

#### § 7

Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych współdziała z pracownikami Urzędu, w szczególności w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępnienia informacji publicznej.

Wójt Gminy Miłki  
Stanisław Wasiakowski



**DANE WNIOSKODAWCY**

Nazwisko i imię / Jednostka organizacyjna:

.....

Dane umożliwiające kontakt w przypadku, gdy informacja  
nie będzie odebrana osobiście lub udostępniona  
do przeglądania w Urzędzie Gminy Miłki  
Telefon / faks / adres e-mail / poczta – adres do doręczeń:\*

.....

**WNIOSEK**

**O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.) wnoszę o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....

.....

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

<input type="checkbox"/> dostęp do przeglądania informacji w urzędzie**	<input type="checkbox"/> kserokopia	<input type="checkbox"/> pliki komputerowe
<input type="checkbox"/> wizyta wraz z osobą przybraną,		
<input type="checkbox"/> niezbędny tłumacz PJM/SJM*		

**RODZAJ NOŚNIKA\*\*:**

<input type="checkbox"/> Płyta CD	<input type="checkbox"/> Płyta DVD	<input type="checkbox"/> Pendrive
-----------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

**FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:**

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres\* .....
- Przesłanie informacji faksem na numer\* .....
- Przesłanie informacji pocztą na adres\*\*\* .....
- Odbiór osobiście przez wnioskodawcę\*

.....

Miejscowość, data

Podpis wnioskodawcy

**Uwagi:**

*\* odpowiednie zakreślić*

*\*\* zakreślić właściwe pole krzyżykiem*

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

*\*\*\*\* zakreślić, jeśli dotyczy*

*Wnioskodawca jest osobą uprawnioną w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. Nr 209, poz. 1243) \*\*\*\* i w kontaktach z pracownikami Urzędu Gminy Miłki chce skorzystać z usług osoby przybranej/usługi tłumaczeniowej PJM/ usługi tłumaczeniowej SJM*

Urząd Gminy Miłki zastrzega prawo pobrania opłaty w związku z udostępnieniem informacji zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej, w przypadku gdy wymaga to poniesienia dodatkowych kosztów.

**REJESTR WNIOSKÓW**  
**o udostępnienie informacji publicznej**

/wzór/

<b>Lp</b>	<b>Data wpływu /zgłoszenia/ wniosku</b>	<b>Nazwisko, imię i adres lub nazwa i adres zgłaszającego</b>	<b>Przedmiot wniosku</b>	<b>Załatwiający wniosek (nazwisko, imię, komórka organizacyjna)</b>	<b>Data załatwienia</b>	<b>Sposób załatwienia</b>	<b>Powiadomiono</b>	<b>Uwagi</b>

§1

1. Wysokość opłaty uzależniona jest od sposobu udostępnienia informacji oraz od sposobu jej przekształcenia we wskazaną formę i wynosi:
  - 1) za sporządzenie kopii dokumentu lub danych formatu A3 lub A4 w formie wydruku lub kserokopii w kolorze – 0,40 zł brutto
  - 2) za sporządzenie kopii dokumentu lub danych formatu A3 lub A4 w formie wydruku lub kserokopii czarno-białej – 0,10 zł brutto
  - 3) za przekształcenie informacji polegającej na skanowaniu dokumentu – 0,10 zł za każdą stronę,
  - 4) za przekształcenie na komputerowy nośnik informacji na
    - płytę CD/DVD – 3 zł brutto,
    - Pendrive - 50,00zł /sztukę brutto po uzyskaniu zgody wnioskującego (po udostępnieniu informacji nośnik stanowi własność wnioskującego).
2. W przypadku, gdy łączna ilość stron kserokopii lub wydruku z komputera w kolorze czarno-białym nie przekracza 10 stron, opłaty nie nalicza się.
3. Za przesłanie kopii dokumentów lub danych drogą pocztową pobiera się opłatę w wysokości podanej w obowiązującym cenniku usług pocztowych lub kurierskich operatora wybranego przez urząd.
4. Wnioskodawca uiszcza opłatę w terminie 14 dni, przez wpłatę do kasy, na rachunek bankowy urzędu lub przy odbiorze przesyłki.

§ 2

Do ustalenia wysokości opłaty należnej zobowiązani są pracownicy Urzędu Gminy, którzy przygotowują informację publiczną do udostępnienia.