

## **Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Sadowie.**

### §1.

1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Gminy Sadowie następuje poprzez:
  - a) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sadowie;
  - b) udostępnianie na wniosek zainteresowanego;
  - c) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.
2. Informacja publiczna, która nie została umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sadowie jest udostępniana na wniosek.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 określa Załącznik do instrukcji.

### §2.

Ilekróć w instrukcji jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sadowie.
2. Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska Urzędu.
3. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierowników referatów Urzędu.

### §3.

Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

### §4.

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Referat Organizacyjny.
2. Rejestr prowadzi imiennie wyznaczony pracownik, który ponosi odpowiedzialność za:
  - a) kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków,
  - b) prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z załatwieniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

### §5.

1. Po otrzymaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej oryginał rejestruje w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, a następnie dekretuje się, w zależności od zakresu żądanych informacji, do kierowników odpowiednich referatów.
2. Kierownicy bądź wyznaczeni przez nich podlegli pracownicy niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty, na bazie których przygotowują odpowiedź, mając na względzie zakres możliwości udostępnienia.
3. Jeśli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku referatów lub stanowisk, wówczas Sekretarz Gminy wyznacza komórkę merytoryczną odpowiedzialną

za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Komórki pozostałe zobowiązane są do współpracy z komórką merytoryczną.

4. Projekt odpowiedzi przekazuje się do podpisu Wójtowi Gminy Sadowie, a następnie jeden z egzemplarzy przekazuje się do pracownika Referatu Organizacyjnego, odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej.
5. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniana informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Wójt Gminy lub inna upoważniona osoba.
6. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniana informacja została przesłana e-mailem, skan podpisanej przez Wójta Gminy Sadowie odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej należy przesłać na adres: [urząd@sadowie.com.pl](mailto:urząd@sadowie.com.pl).

#### §6.

1. Pracownik komórki organizacyjnej, któremu zlecono udzielenie informacji, realizuje wniosek w terminie 14 dni.
2. Jeśli realizacja wniosku wymaga dłuższego okresu przygotowania, pracownik udzielający informacji publicznej powiadamia pisemnie wnioskodawcę o konieczności wydłużenia w terminie 14 dni.
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.

#### §7.

Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji wydanej przez Wójta Gminy Sadowie lub osobę upoważnioną.

#### §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, zgodnie z wykazem pobranych opłat stosowanych przy udostępnieniu informacji publicznych, stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia.

WÓJT  
*MU*  
mgr Marzena Urban-Żelazowska

**Cennik**  
**opłat za dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku**  
**sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia informacji publicznej**  
**w formę wskazaną we wniosku.**

§1.

Wysokość opłat za nośniki informacji publicznej, na których udostępniana jest informacja publiczna w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia:

1. Koszt kserokopii/ wydruku:
  - a) czarno – białej w formacie A4: 0.16 zł za stronę,
  - b) kolorowej w formacie A4: 0.66 zł za stronę.
2. Zapis na płycie CD(DVD) wraz z nośnikiem – 2,00 zł.
3. Za przesłanie informacji pocztą (za potwierdzeniem odbioru) dolicza się koszt przesyłki pocztowej.

§2.

Opłaty wnosi się na rachunek bankowy Urzędu Gminy Sadowie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zadanej informacji.

**WÓJT**  
  
mgr Marzena Urban-Żelazowska

Załącznik do Instrukcji  
w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej  
w Urzędzie Gminy Sadowie

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię / Nazwa: .....

Adres/siedziba: .....

Nr telefonu: .....

**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. Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

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

<input type="checkbox"/> dostęp do przeglądania informacji w urzędzie	<input type="checkbox"/> wydruk/kserokopia	<input type="checkbox"/> pliki komputerowe
---	--	--

**RODZAJ NOŚNIKA:**

<input type="checkbox"/> CD-ROM
---------------------------------

**FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:**

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres .....
- Przesłanie informacji pocztą pod adres\*\* .....
- .....

- Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

.....

Miejscowość, data

.....

podpis wnioskodawcy

Uwagi:

\* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem.

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

**Urząd zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.**

WÓJT  
*Mlu*  
mgr Marzena Urban-Żelazowska