

## Zarządzenie Nr 44/2012

### Wójta Gminy Rewal

z dnia 17 lipca 2012 roku

#### w sprawie udostępniania informacji publicznej

Na podstawie art. 4 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz art. 11b ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

#### zarządzam co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa zasady i tryb załatwiania w Urzędzie Gminy w Rewalu spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rewal;
- 2) Sekretarza – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rewal;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rewal;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, biura, referaty oraz samodzielne stanowiska Urzędu;
- 5) Kierownikowi – należy przez to rozumieć naczelników, kierowników, koordynatorów komórek organizacyjnych Urzędu;
- 6) informacji publicznej – należy przez to rozumieć informację o sprawach publicznych wytworzoną w Urzędzie w rozumieniu art. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej, której zakres udostępniania określa art. 6 wspomnianej wyżej ustawy;
- 7) informacji przetworzonej – należy przez to rozumieć informację, która wymaga uprzedniego dokonania stosownych analiz, syntezy danych, obliczeń, zestawień statystycznych i ekspertyz;
- 8) przekształceniu informacji – należy przez to rozumieć zmianę rodzaju lub egzemplarza nośnika:
  - a) Kopiowanie/drukowanie (udostępnianie informacji na nośniku papierowym),
  - b) Skanowanie – przekształcanie informacji na nośniku papierowym w jej wersję elektroniczną,
  - c) Udostępnienie informacji na płycie CD/R/DVD;
- 9) sposób udostępniania informacji – należy przez to rozumieć sposób dostarczenia informacji do wnioskodawcy:
  - a) udostępnienie informacji lub dokumentów do wglądu bezpośrednio,
  - b) przesłanie informacji pocztą elektroniczną,
  - c) przesłanie informacji faxem,
  - d) przesłanie informacji pocztą na wybranym nośniku;

- § 3. 1. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.
2. Informacja publiczna udostępniana jest na wniosek, jeżeli nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Tryb udostępnienia informacji publicznej na stronach Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzonego w serwisie internetowym reguluje rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz.68).

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

§ 5. 1. Sekretarz Gminy, po zarejestrowaniu wniosku w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym, kieruje wniosek do właściwego merytorycznie naczelnika wydziału, kierownika referatu, lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko w urzędzie, który przygotowuje projekt odpowiedzi.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych bądź wyznaczeni przez nich podlegli pracownicy niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty, na bazie których przygotowują odpowiedź, mając na względzie zakres możliwości udostępnienia. **Zasadnym jest każdorazowe skonsultowanie z Kancelarią Prawniczą właściwości i zakres udostępnienia informacji publicznej.**

3. Jeśli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku komórek organizacyjnych, 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 akceptacji Sekretarz Gminy a następnie do podpisu Wójtowi Gminy Rewal a jeden z egzemplarzy przekazuje się do Referatu Organizacyjno - Administracyjnego – rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

§ 6. 1. Pracownik komórki organizacyjnej, któremu zlecono udzielenie informacji, realizuje wniosek w terminie 14 dni.

2. Jeżeli realizacja wniosku wymaga dłuższego okresu przygotowania, pracownik udzielający informacji publicznej powiadamia pisemnie wnioskodawcę o konieczności wydłużenia terminu załatwienia sprawy, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

**§ 7. 1.** Pracownicy Urzędu zobowiązani są do powiadomienia wnioskodawcy o braku możliwości udostępnienia informacji publicznej.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonym we wniosku, pracownicy Urzędu powiadamiają pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazują w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona.

3. Jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

4. Odmowa udostępnienia informacji i umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji wydanej przez Wójta Gminy Rewal lub osobę upoważnioną. Wzory decyzji stanowią załączniki nr 2 i 3 do zarządzenia.

**§ 8. 1.** Dostęp do informacji jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej powoduje poniesienie przez Urząd dodatkowych kosztów, związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

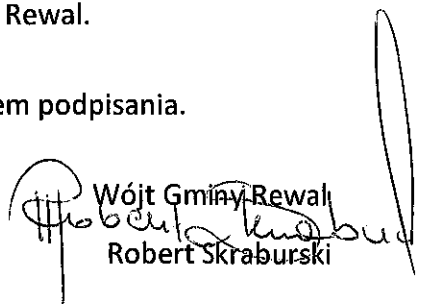
3. Procedurę ustalenia wysokości opłat związanych z ponoszeniem przez Urząd dodatkowych kosztów wynikających ze sposobu udostępnienia informacji publicznej określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

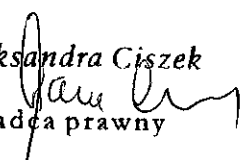
4. W sytuacjach szczególnych, jeżeli przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes wnioskodawcy, można odstąpić od pobrania opłaty, o której mowa w ust. 1. Decyzje w tym zakresie podejmuje Sekretarz Gminy, dokonując stosownej adnotacji wraz z krótkim uzasadnieniem na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

5. O zaistnieniu dodatkowych kosztów, o których mowa w ust. 2 i ich wielkości, pracownicy Urzędu informują wnioskodawcę stosując wzór powiadomienia, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

**§ 9.** Nadzór nad przestrzeganiem trybu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Rewal sprawuje Sekretarz Gminy Rewal.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy Rewal  
Robert Skraburski

Aleksandra Ciszek  
  
radca prawny

**Dane wnioskodawcy:**

Nazwisko i Imię/ Nazwa: .....  
Adres/siedziba: .....  
Adres (e-mail): .....  
Nr telefonu: .....

**Urząd Gminy  
w Rewalu  
ul. Mickiewicza 19  
72 – 344 Rewal**

**Wniosek**

**O udostępnienie informacji publicznej**

**Zakres informacji:**

Na podstawie art. 2 ust.1 i art. 10 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) wnoszę o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie:

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

**Sposób i forma udostępnienia informacji:**

dostęp do przeglądania informacji w urzędzie	kserokopia	pliki komputerowe
--	------------	-------------------

**Rodzaj nośnika:**

CD-ROM	DVD	Inne .....
--------	-----	------------

**Forma przekazania informacji:**

Przesłanie informacji pocztą na adres.....  
Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

W celu umożliwienia realizacji niniejszego wniosku wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)

.....  
Miejscowość, data

.....  
podpis wnioskodawcy

.....  
(nazwa organu)

Znak:.....

.....  
(miejsowość i data)

## DECYZJA Nr ...../.....

Na podstawie art. 3 ust.1 pkt.1 i art. 16 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) oraz art. 104 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98 poz. 1071 z ze zm.) na wniosek ..... z dnia .....  
w sprawie udzielenia informacji publicznej **odmawiam udzielenia informacji publicznej**  
w następującym zakresie:

1. ....,
2. ....,
3. ....

## UZASADNIENIE

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

### Pouczenie:

Od niniejszej decyzji służy stronie prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie za pośrednictwem Wójta Gminy Rewal w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

.....  
(nazwa organu)

Znak:.....

.....  
(miejscowość i data)

### **DECYZJA Nr ...../.....**

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) i art. 104 Kodeksu postępowania administracyjnego, po rozpoznaniu sprawy wszczętej na skutek wniosku złożonego w dniu ..... przez Pana/ Panią ..... o udostępnianie informacji publicznej, **umarza się** postępowanie o udostępnienie informacji z powodu nie złożenia w terminie wniosku w sposób i formie wskazanej w zawiadomieniu.

### **Uzasadnienie**

.....  
.....  
.....  
( w uzasadnieniu decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej należy przywołać przesłanki wskazane w art. 14 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej).

#### **Pouczenie:**

Od niniejszej decyzji służy stronie prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie za pośrednictwem Wójta Gminy Rewal w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

**Wysokość opłat związanych z ponoszeniem przez Urząd Gminy w Rewalu  
dodatkowych kosztów wynikających ze sposobu  
udostępniania informacji publicznej**

<b>I.p.</b>	<b>Nazwa usługi</b>	<b>Wysokość opłaty</b>
<b>1.</b>	Skopiowanie danych na nośniki elektroniczne: 1) Skopiowanie danych na płytę CD, (koszt zakupu płyty CD), 2) Skopiowanie danych na płytę DVD, (koszt zakupu płyty DVD)	<b>1,00 zł</b> <b>1,50 zł</b>
<b>2.</b>	Sporządzenie kopii dokumentów lub danych w formacie A-4: 1) Jednostronnie, w wersji czarno – białej, 2) Jednostronnie, w wersji kolorowej, 3) Dwustronnie, w wersji czarno – białej, 4) Dwustronnie, w wersji kolorowej.	<b>0,50 zł</b> <b>2,00 zł</b> <b>1,00 zł</b> <b>4,00 zł</b>
<b>3.</b>	Sporządzenie kopii dokumentów lub danych w formacie A-3: 1) Jednostronnie, w wersji czarno – białej, 2) Jednostronnie, w wersji kolorowej, 3) Dwustronnie, w wersji czarno – białej, 4) Dwustronnie, w wersji kolorowej.	<b>1,00 zł</b> <b>3,00 zł</b> <b>2,00 zł</b> <b>6,00 zł</b>
<b>4.</b>	Przesłanie kopii dokumentów lub danych przesyłką pocztową.	Według cennika usług Poczty Polskiej SA.
<b>5.</b>	Przesłanie kopii dokumentów lub danych przesyłką kurierską	Według cennika usług firm świadczących usługi kurierskie.
<b>6.</b>	Przesłanie kopii dokumentów lub danych przy pomocy faksu: - strefa miejscowa - strefa zamiejscowa - za granicę	Wyliczona przy uwzględnieniu czasu przesyłki i kosztu połączenia telefonicznego wg cennika TPSA

Załącznik nr 5 do Zarządzenie nr 44/12  
Wójta Gminy Rewal z dnia 17.07.2012r

Urząd Gminy  
72 – 344 Rewal  
ul. Mickiewicza 19  
Woj. Zachodniopomorskie  
NIP 857-10-02-427, Regon 000544237  
Tel. (91) 38 49 011 fax. (91)38 49 029

Znak:.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
.....  
**POWIADOMIENIE**

Na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami) powiadamiam, że udostępnienie informacji publicznych, o które zwrócił(a) się Pan(i) we wniosku z dnia ..... wiąże się z poniesieniem przez Urząd Gminy w Rewalu dodatkowych kosztów, wynikających ze sposobu ich udostępnienia wskazanego we wniosku lub konieczności ich przekształcania w formę wskazaną we wniosku.

Dodatkowe koszty wynikające ze wskazanego we wniosku sposobu udostępnienia lub konieczności przekształcania informacji w formę wskazaną opiewają na kwotę ..... zł, którą uiszcza się na konto Urzędu Gminy .....

.....  
Udostępnienie wnioskowanych informacji nastąpi po upływie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia po uiszczeniu opłaty, chyba że dokona Pan(i) w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

.....  
(podpis osoby upoważnionej)