

**Zarządzenie nr 11/2010  
Wójta Gminy Orchowo  
z dnia 29.03.2010r.**

**w sprawie określenia zasad i sposobu udostępniania informacji publicznej oraz ustalenia wysokości opłat za ich udostępnienie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

§ 1. W celu sprawnej organizacji systemu udostępniania informacji publicznej oraz w związku z obowiązkiem nałożonym w art. 4 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) zarządza się w Urzędzie Gminy Orchowo jednolite zasady i sposób postępowania z wnioskami o udostępnienie informacji publicznej.

§ 2.1. Zasadą jest bezpłatne udostępnianie informacji publicznych, których jawność nie została wyłączona ustawą.

2. Udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze:

- 1) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) publikacji na stronie internetowej Urzędu,
- 3) komunikatów, obwieszczeń, ogłoszeń prasowych,
- 4) wglądu do Dzienników Urzędowych Województwa Wielkopolskiego, Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich,
- 5) udostępniania materiałów dokumentujących posiedzenia organów Gminy, ustnie lub pisemnie.

3. Udostępnienie informacji publicznej, która nie została opublikowana w sposób określony w § 2 ust. 2, następuje na wniosek zainteresowanego.

§ 3.1. Wniosek może być zgłoszony telefonicznie, pisemnie lub w formie elektronicznej.

2. W przypadku telefonicznego zgłoszenia wniosku, informacja jest udzielana niezwłocznie.

3. Jeżeli na pytanie nie jest możliwe niezwłoczne udzielenie odpowiedzi, wnioskodawcę poucza się o możliwości złożenia przez niego wniosku pisemnego.

§ 4. W razie uznania, że Urząd nie posiada żądanej przez wnioskodawcę informacji bądź wniosek nie dotyczy informacji publicznej albo dotyczy takiej informacji, której udostępnienie odbywa się inną drogą, zawiadamia się o tym wnioskodawcę.

§ 5. Wójt Gminy może upoważnić podległych mu pracowników do wydawania decyzji i postanowień na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

**Rozdział 2**

**Tryb przekazywania wniosku o udostępnienie informacji publicznej**

§ 6.1. Informacje udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wpływające do Urzędu wnioski o udostępnienie informacji publicznej ewidencjonowane są w Sekretariacie Urzędu.

3. Wójt poprzez dekretnę przekazuje wniosek o udostępnienie informacji publicznej właściwemu pracownikowi merytorycznemu w celu jego realizacji.

4. Właściwy pracownik merytoryczny niezwłocznie przygotowuje odpowiedź na wniosek o udostępnienie informacji publicznej i przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi.

5. Jeżeli pracownik merytoryczny, o którym mowa w ust. 3, nie może udzielić odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku w Urzędzie:

1) niezwłocznie powiadamia o tym Wójta, podając przyczynę niemożności udzielenia informacji publicznej w określonym terminie,

2) przygotowuje pisemnie powiadomienie do wnioskodawcy, podając przyczynę opóźnienia i określając termin, w jakim udostępni informację. Powiadomienie podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

6. Informację publiczną oznacza się danymi Urzędu Gminy, jako podmiotu udzielającego informacji, danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła informację, która odpowiada za treść informacji, danymi określającymi tożsamość osoby, która udostępniła informację oraz datą udostępnienia. Przez dane określające tożsamość osoby należy rozumieć imię, nazwisko osoby oraz stanowisko służbowe.

§ 7. 1. W przypadku, gdy wniosek dotyczy udostępnienia informacji w zakresie zadań więcej niż jednej komórki organizacyjnej Urzędu, Wójt wyznacza w dekretacji osobę która koordynuje realizację wniosku.

2. Osoba koordynująca realizację wniosku uzyskuje informacje niezbędne do jego realizacji od poszczególnych komórek organizacyjnych, a następnie przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia.

§ 8.1. Ustala się wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wzór wniosku zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej .

3. Wniosek powinien zawierać dane wnioskodawcy w zakresie wystarczającym do udzielenia odpowiedzi w sposób i w formie wskazanych we wniosku.

4. Jeżeli we wniosku nie zostały wskazane wprost sposób i forma udostępnienia informacji, odpowiedzi udziela się w sposób i w formie, na których wybór pozwala zakres danych wnioskodawcy dostępnych we wniosku, przy czym w pierwszej kolejności należy wybrać sposób i formę powodujące jak najmniejsze koszty i jak najkrótszy czas dotarcia odpowiedzi do wnioskodawcy.

### **Rozdział 3**

#### **Decyzje i postanowienia w sprawach o udostępnienie informacji publicznej**

§ 9.1. Decyzje o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej w trybie art. 14 pkt 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej wydaje Wójt w oparciu o materiały przekazane z poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Komórka organizacyjna, która odmawia udostępnienia informacji publicznej zobowiązana jest do przekazania Wójtowi pisemnego wyjaśnienia przyczyny odmowy udostępnienia informacji.

3. Szczegółowy zakres decyzji, o których mowa w ust. 1, określają przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 10. 1. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie wskazanej we wniosku, należy powiadomić pisemnie wnioskodawcę o:

1) przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji, zgodnie z żądaniem,

2) wskazać w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie oraz, gdy udostępnienie informacji wiąże się z koniecznością poniesienia opłat, należy podać informację o wysokości tych opłat,

3) pouczyć o konieczności złożenia nowego wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu pod rygorem umorzenia postępowania.

2. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej stwarza konieczność przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, w szczególności zapisania żądanych informacji na nośniku elektronicznym, wykonania kserokopii lub wydruku, co wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, komórka organizacyjna udostępniająca informację oblicza koszt przygotowania informacji i powiadamia o nim wnioskodawcę.
3. Jeżeli w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o opłacie wnioskodawca zrezygnuje ze wskazanego we wniosku sposobu i formy udostępnienia informacji oraz wybierze inny sposób i formę udostępnienia, nie powodujące kosztów, informacja jest udostępniana w ten sposób i w tej formie.

#### **Rozdział 4** **Wysokość opłat**

§ 11. 1. Realizacja wniosku o udostępnienie informacji publicznej wymagającej przekształcenia informacji w sposób wskazany we wniosku i powodującej poniesienie dodatkowych kosztów następuje po wniesieniu opłaty ustalonej w powiadomieniu, o którym mowa w § 10.

2. Kwotę ustaloną w powiadomieniu, o którym mowa w § 10, wnioskodawca niezwłocznie wpłaca w kasie Urzędu albo przekazuje na rachunek bieżący Urzędu -

Ludowy Bank Spółdzielczy Strzałkowo oddział Orchowo

Nr 51 8543 0000 2003 3000 0101 0001

§ 12.1. Opłata, o której mowa w § 10 ust. 2 dotyczy informacji zapisanych na dyskietce, dysku CD, dysku DVD oraz sporządzanych kopii dokumentów lub wydruków komputerowych.

2. Ustala się wysokość opłat w następującej kwocie:

- 1) za sporządzenie kopii dokumentu lub wydruku komputerowego czarno-białego: 0,50 zł za każdą stronę formatu A4,
  - 2) za sporządzenie kopii dokumentu lub wydruku komputerowego czarno-białego: 1,00 zł za każdą stronę formatu A3,
  - 3) za sporządzenie wydruku komputerowego kolorowego: 2,00 zł za każdą stronę A4,
  - 4) za wykonanie jednej strony opracowania analitycznego, przepisania tekstu (dokumentu przekształconego): 10 zł za każdą stronę.
  - 5) za zapis informacji na dyskietce lub dysku CD - 3,00 zł za sztukę,
  - 6) za zapis informacji na dysku DVD - 6,00 zł za sztukę,
  - 7) za skanowanie jednej strony dokumentu formatu A4: 5 zł.
  - 8) za przesłanie kopii dokumentów lub danych drogą pocztową pobiera się opłatę za przesyłkę danego rodzaju i danej kategorii wagowej w wysokości podanej w obowiązującym cenniku powszechnych usług pocztowych operatora publicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2008 r. Nr 189, poz. 1159), zwiększoną o kwotę wskazaną w ust. 2 pkt 1-8 w zależności od sposobu udostępnianej informacji.
3. Opłatę za udostępnienie informacji publicznej pobiera się gdy łączny koszt jej udostępnienia ustalony na podstawie § 12 ust. 2 jest większy lub równy 3 zł.

§ 13. Udostępnienia informacji publicznej w formie kserokopii dokumentów, dokumentu przetworzonego, na dyskietce lub na płycie następuje po dokonaniu opłaty ustalonej w § 12 niniejszego Zarządzenia.

§ 14. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 kwietnia 2010 r.