

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 18/2022/0
Wójta Gminy Miedzichowo
z dnia 31 marca 2022 r.

Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Miedzichowo

§1.

1. Udostępnianie informacji, znajdującej się w posiadaniu Urzędu Gminy Miedzichowo następuje poprzez:
 - 1) Ogłaszanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej, 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 Gminy Miedzichowo jest udostępniana na wniosek.
3. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się – w załączniku nr 2 do zarządzenia – fakultatywny wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 2.

Ilekróć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miedzichowo,
- 2) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Miedzichowo,
- 3) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Wójta Gminy Miedzichowo w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej,
- 4) Instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Miedzichowo.

§ 3.

1. Kierownicy Referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich referatów, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Miedzichowo.
2. Kierownicy referatów organizują pracę podległych referatów Urzędu w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:
 - 1) Dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępniania, a w przypadku, o którym mowa w §1 ust. 1 pkt 3 wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,

- 2) Zapewniają prawidłową organizację udostępniania informacji publicznej oraz terminowość załatwienia wniosków o udostępnienie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej jednostki,
- 3) Zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności wyznaczonego pracownika odpisów i notatek,
- 4) Zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesyłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM, DVD lub pendrive).

§ 4.

1. Każdy wpływający do Urzędu wniosek o udostępnienie informacji publicznej w formie pisemnej lub elektronicznej podlega zarejestrowaniu w Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Referat Organizacyjny.
2. Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej zawiera następujące dane:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu,
 - 3) od kogo wpłynął wniosek,
 - 4) przedmiot wniosku,
 - 5) data i komu przekazano wniosek,
 - 6) informacje:
 - a) o przedłużeniu terminu realizacji wniosku,
 - b) o naliczeniu opłaty za nośniki informacji publicznej,
 - c) o braku technicznych możliwości udostępnienia informacji w formie wskazanej we wniosku,
 - d) że przedmiotem wniosku jest informacja przetworzona.
 - 7) Data oraz sposób załatwienia wniosku.
3. Rejestr prowadzi pracownik ds. organizacyjnych i kadr.
4. Przeniesienia informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jak również przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik odpowiedzialny za udzielenie informacji zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w urzędzie.

§ 5.

1. Po otrzymaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej pracownik ds. organizacyjnych i kadr rejestruje go w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, a następnie przekazuje wniosek Wójtowi Gminy Miedzichowo lub Sekretarzowi Gminy Miedzichowo celem dokonania dekretacji na pracownika, który odpowiedzialny będzie za udzielenie informacji w zakresie swoich obowiązków służbowych. Pracownik winien każdorazowo wniosek konsultować z Kierownikiem Referatu.
Pracownik niezwłocznie weryfikuje informacje i dokumenty, na bazie których przygotowuje projekt odpowiedzi, mając na względzie zakres możliwości udostępniania. Zasadnym jest każdorazowe skonsultowanie z radcą prawnym właściwości i zakresu udostępniania informacji publicznej. Informacje o sposobie i terminie załatwienia wniosku przekazuje się pracownikowi prowadzącemu rejestr.

2. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniona informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 6.

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 pobieranych opłat stosowanych przy udostępnianiu informacji publicznej, stanowiących załącznik nr 3 do Zarządzenia.
3. W razie poboru opłaty:
 - 1) W terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, powiadamia się wnioskodawcę o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej,
 - 2) Wnioskodawca w terminie 14 dni od otrzymania powiadomienia może:
 - a) Uiszczyć opłatę,
 - b) Zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatrujemy ponownie,
 - c) Wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.
 - 3) Opłaty dokonuje się na rachunek bankowy Gminy Miedzichowo lub poprzez terminal dostępny w Urzędzie Gminy, określając przedmiot opłaty.

§ 7

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