

Zarządzenie Nr 374/2016
Wójta Gminy Ełk
z dnia 28 kwietnia 2016 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej

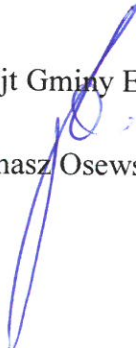
Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Ełk” – zwaną dalej instrukcją, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie nr 537/2013 Wójta Gminy Ełk z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat.


§3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ełk

Tomasz Osewski

Pod względem prawnym
uwag nie wnoszę
RADCA PRAWNY

Łukasz Oniśko

Sporządził: Krzysztof Bronakowski
Sekretarz Gminy


Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Ełk

§1. Poniższe zasady dotyczą udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Ełk.

§2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ełk,
- 3) wydziale – należy przez to rozumieć Wydziały Urzędu Gminy Ełk,
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ełk,
- 5) naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów Urzędu Gminy Ełk,
- 6) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o udostępnienie informacji publicznej – stanowiący załącznik do niniejszej instrukcji,
- 7) rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

§3. Naczelnicy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu kierowanych przez nich wydziałów, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym urzędu.

§4.1. Wnioski podlegają zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez wydział organizacyjny.

2. Rejestr prowadzi imiennie wyznaczony pracownik.

§5.1. Po otrzymaniu, zadekretowaniu i zarejestrowaniu, oryginał wniosku pozostaje w rejestrze, a jego kopia w zależności od zakresu żądanych informacji zostaje przekazana naczelnikowi odpowiedniego wydziału.

2. Naczelnicy lub wyznaczeni przez nich podlegli pracownicy niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty, na bazie, których przygotowują odpowiedź na wniosek.

3. Jeżeli zakres żądanych we wniosku informacji dotyczy kilku wydziałów, wówczas Sekretarz Gminy wyznacza wydział odpowiedzialny za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Pozostałe wydziały zobowiązane są do współpracy i dostarczenia wszystkich niezbędnych informacji.

4. Przygotowany projekt odpowiedzi trafia do wójta, a następnie po podpisaniu jeden z egzemplarzy przekazuje się do pracownika wydziału organizacyjnego odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru.

5. Jeżeli wnioskodawca wymaga, aby udostępniana informacja została przekazana w formie elektronicznej (e-mail), skan podpisanej przez wójta odpowiedzi załącza się do wiadomości,

a wydruk potwierdzenia wysłania wiadomości przekazuje się do pracownika wydziału organizacyjnego odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru.

§6. Pracownik merytoryczny, któremu zlecono przygotowanie odpowiedzi na wniosek, realizuje go zgodnie z terminami określonymi w ustawie.

§7. Dostęp do informacji publicznej przetworzonej odbywa się na zasadach określonych w ustawie.

§8. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej wymaga poniesienia dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera się od wnioskodawcy opłatę zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji.

WÓJT
mgr Tomasz Osiewski

9

§1. W wyniku poniesienia dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, organ może pobrać od wnioskodawcy następujące opłaty:

- 1) za sporządzenie kserokopii czarno-białej w formacie A-4 – 0,50 zł za stronę,
- 2) za sporządzenie kserokopii czarno-białej w formacie A-3 – 1,00 zł za stronę,
- 3) za sporządzenie kserokopii kolorowej w formacie A-4 – 2,50 zł za stronę,
- 4) za sporządzenie kserokopii kolorowej w formacie A-3 – 5,00 zł za stronę,
- 5) za anonimizację dokumentu w formacie A-4 – 20 groszy za stronę,
- 6) za anonimizację dokumentu w formacie A-3 – 40 groszy za stronę,
- 7) za zapisanie informacji na płytę DVD/CD urzędu – 3,00 zł za sztukę,
- 8) za przesłanie kopii dokumentów w formacie A-4 faksem - 50 groszy za stronę,
- 9) za sporządzenie i przesłanie skanu dokumentów w formacie A-4 1,00 zł za stronę,
- 10) za sporządzenie i przesłanie skanu dokumentów w formacie A-3 2,00 zł za stronę,
- 11) za przesłanie kopii dokumentów lub przesyłki wagowej za pośrednictwem operatora pocztowego, pobiera się dodatkowo opłatę w wysokości obowiązującej w cenniku usług pocztowych operatora w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Pocztowe.

§2. Opłatę należy wносить na rachunek Urzędu Gminy Elk nr 76 1240 5745 1111 0010 4463 1674 w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o wysokości opłaty, chyba, że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

WÓJT
mgr Tomasz Osewski

