

**ZARZĄDZENIE NR 20/2021**  
**WÓJTA GMINY JEŻEWO**

z dnia 1 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury udostępniania informacji publicznej w trybie wnioskowym  
w Urzędzie Gminy Jeżewo**

Na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do stosowania *Procedurę udostępniania informacji publicznej w trybie wnioskowym w Urzędzie Gminy Jeżewo* w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do realizowania zagadnień zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jeżewo

**Maciej Rakowicz**

## PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W TRYBIE WNIOSKOWYM W URZĘDZIE GMINY JEŻEWO

### § 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jeżewo;
- 2) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Jednostki;
- 3) **Rejestrze** – należy przez to rozumieć Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 4) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o udostępnienie informacji publicznej;
- 5) **ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.);
- 6) **Informacji publicznej** - należy przez to rozumieć każdą wiadomość wytworzoną lub odnoszoną do władz publicznych lub innych podmiotów wykonujących funkcje publiczne. Jest nią treść dokumentów wytworzonych przez wskazane jednostki, odnoszące się do nich, związane z nimi lub w jakikolwiek sposób odnoszące się do nich;
- 7) **Informacji przetworzonej** - rozumie się przez to jakościowo nową informację, która nie istnieje w przyjętej treści lub postaci, pomimo tego że źródeł informacji przetworzonej upatruje się w materiałach posiadanych przez jednostkę;
- 8) **Przetworzenie informacji** - rozumie się przez to dokonanie określonych działań analitycznych dotyczących poszczególnych informacji (zebrania, zsumowania, opracowania) zgodnie z kryteriami, spełniającymi treść wniosku.

2. Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitego sposobu postępowania pracowników przy realizacji zadań związanych z udostępnieniem informacji publicznej.

§ 2. Urząd prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

§ 3. 1. Każdej zainteresowanej osobie przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej (z wyjątkiem informacji, których udostępnianie podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach, określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych).

2. Udostępnianie informacji publicznej w Urzędzie odbywa się w następujący sposób:

- 1) poprzez ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej (sposób redagowania BIP oraz osoby odpowiedzialne za wykonywanie czynności z tym związanych określa odrębne zarządzenie Wójta);
- 2) poprzez wywieszenie informacji w miejscach ogólnie dostępnych, na tablicach informacyjnych;
- 3) na wniosek (w odniesieniu do informacji, które nie zostały zamieszczone w BIP).

### § 4. Biuletyn Informacji Publicznej

1. Informacja publiczna, która nie została opublikowana w BIP, jest udostępniana na wniosek. Jeśli wnioskowana informacja została opublikowana w BIP wnioskodawcy wskazuje się dokładny adres strony BIP zawierającej żadaną informację publiczną.

2. Jeżeli wnioskowana informacja **została udostępniona w BIP**, to informuje się o tym wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, wskazując jednocześnie dokładny adres strony internetowej BIP zawierającej wnioskowaną informację lub sposób (ścieżkę) dostępu do tej strony.

3. Jeżeli informacja, która **nie została opublikowana w BIP**, może zostać udostępniona niezwłocznie, to udostępnia się ją bez pisemnego wniosku.

4. Informacja publiczna, która **nie została opublikowana w BIP** oraz nie może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana na wniosek.

#### **§ 5. Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej na wniosek**

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. (Dniem złożenia wniosku jest data jego wpływu do Urzędu).

2. Jeśli z ważnych przyczyn nie ma możliwości dochowania terminu, o którym mowa w ust. 1, Urząd informuje wnioskodawcę o powodach opóźnienia i terminie załatwienia sprawy (przesunięcie terminu nie może jednak przekroczyć 2 miesięcy od chwili złożenia wniosku).

**§ 6. 1.** Wniosek o udzielenie informacji publicznej można przekazać do Urzędu Gminy Jeżewo w jeden z niżej wymienionych sposobów:

1) Przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Jeżewo, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo;

2) Złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy;

3) Przesłać na numer fax: 52 522 81 49;

4) Przesłać pocztą elektroniczną na adres e-mail: sekretariat@jezewo.eu ;

5) Przesłać elektronicznie za pomocą formularza dostępnego na stronie BIP Urzędu (<https://bip.jezewo.eu/artukul/7/2/udostepnianie-informacji-publicznej>).

2. Wniosek jest kierowany do Wójty Gminy, który dekretuje go do odpowiedniego pracownika właściwego ze względu na przedmiot i zakres złożonego wniosku.

3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za rozpatrzenie sprawy, weryfikuje w pierwszej kolejności:

1) czy żądana informacja jest dostępna w urzędzie. Jeżeli informacji nie można uzyskać w jednostce (dotyczy zakresu funkcjonowania innej instytucji) – wniosek jest przekazywany wg właściwości do odpowiedniego organu;

2) czy informacja podlega ochronie przepisami szczególnymi (czy stanowi informację niejawną lub zawiera dane osobowe). Jeśli informacja podlega ustawowej ochronie – wszczynane jest postępowanie mające na celu wydanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej zgodnie z § 5 niniejszej procedury.

4. Po ustaleniu powyższych kwestii pracownik odpowiedzialny za rozpatrzenie wniosku sporządza odpowiedź w formie pisemnej lub przygotowuje właściwe materiały i dokumenty, które mogą zostać udostępnione na miejscu (do wglądu), bądź przesłane do wnioskodawcy. Sposób postępowania w tym zakresie określa wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

**§ 7. 1.** Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje Urząd, nie pozwolą na przekazanie informacji w sposób i w formie, określonych we wniosku.

2. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie, określonych we wniosku, pracownik merytoryczny, rozpatrujący wniosek, powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja ta może zostać przekazana. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia, wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu postępowanie o udostępnienie informacji zostaje umorzone.

3. W przypadku, gdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej dotyczy umożliwienia wglądu na miejscu w dokumenty, pracownik merytoryczny przygotowuje konieczne materiały oraz kontaktuje się z wnioskodawcą w celu ustalenia terminu i miejsca udostępnienia danych.

4. Jeżeli wnioskodawca żąda udostępnienia informacji na **elektronicznym nośniku danych**, informacje udostępnia się na nośniku pochodzącym z zasobów Jednostki.

5. Po rozpoznaniu sprawy i wystosowaniu odpowiedzi do wnioskodawcy /udostępnieniu dokumentów do wglądu, kopia dokumentacji wytworzonej w toku sprawy, jest przekazywana przez komórkę merytoryczną rozpatrującą wniosek do sekretariatu w celu uzupełnienia rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.

## **§ 8. Odmowa udostępnienia informacji publicznej**

1. Jeżeli:

- 1) żądana informacja **nie stanowi informacji publicznej** w rozumieniu ustawy albo
- 2) w Jednostce **brak jest wnioskowanej informacji**, albo
- 3) zachodzi **brak możliwości udostępnienia informacji**, określony w art. 14 ustawy należy powiadomić o tym wnioskodawcę.

2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 3 **powiadomienie powinno mieć formę pisemną** oraz zawierać informację o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem, sposobie lub formie, w jakiej informacja może być udostępniona niezwłocznie, treści art. 14 ust. 2 zd. 2 ustawy.

3. W sytuacji stwierdzenia, iż żądane dane podlegają ustawowej ochronie wydawana jest **decyzja administracyjna** o odmowie udostępnienia informacji.

4. Jeśli zachodzą przesłanki, opisane w § 7 ust. 2 niniejszego zarządzenia postępowanie o udostępnienie informacji publicznej zostaje umorzone na mocy decyzji administracyjnej.

5. Do decyzji, o których mowa w ust. 3 i 4 powyżej, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Decyzja powinna zawierać elementy, wskazane w art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego.

7. Decyzja odmowna w sprawie udostępnienia informacji publicznej wymaga podania uzasadnienia, które powinno także zawierać imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra, wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

8. Od decyzji odmownej wnioskodawca może się odwołać. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni.

## **§ 9. Opłaty**

1. Gdy w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, **może on pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom**.

2. Opłata jest ustalana indywidualnie i musi odpowiadać rzeczywistym kosztom udostępnienia informacji wynikającym z realizacji danego wniosku.

3. **Nie pobiera się opłaty**, jeżeli jej wysokość nie przekracza kwoty 5 zł.

4. Pracownik powiadamia wnioskodawcę o wysokości opłaty w terminie i na zasadach przewidzianych w art. 15 ust. 2 ustawy.

5. **Powiadomienie** o którym mowa w ust. 4 zawiera informację o:

- 1) wysokości opłaty;
- 2) sposobie wyliczenia opłaty;
- 3) możliwości dokonania zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofania wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia;
- 4) numerze rachunku bankowego Jednostki oraz adresie kasy Jednostki.

6. Po upływie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia, o ile wnioskodawca nie dokona zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo nie wycofa wniosku, **informację udostępnia się w sposób i w formie wskazanych pierwotnie we wniosku**.

7. **W przypadku nieuiszczenia opłaty** przez wnioskodawcę podlega ona ściągnięciu w trybie przepisów o egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych.

## **§ 10. Informacja przetworzona**

1. Jeżeli żądana informacja ma charakter **informacji przetworzonej** w rozumieniu ustawy, Pracownik wzywa wnioskodawcę do wskazania powodów, dla których spełnienie jego żądania będzie szczególnie istotne dla interesu publicznego. W wezwaniu określa się termin na zajęcie stanowiska przez wnioskodawcę.

2. Jeżeli we wniosku wykazano, że udostępnienie informacji jest **szczególnie istotne dla interesu publicznego**, ust. 1 nie stosuje się.

3. Po udzieleniu przez wnioskodawcę odpowiedzi na wezwanie, bądź po bezskutecznym upływie terminu do jej udzielenia, pracownicy badają, czy w danej sprawie występują przesłanki przemawiające za uznaniem, że udostępnienie informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

4. Stwierdzenie braku istnienia przesłanek, o których mowa w ust. 3, **skutkuje wydaniem decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej**, zgodnie z art. 16 ustawy.

#### **§ 11. Ustalenia końcowe**

1. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi w celu udostępnienia do wglądu zainteresowanemu, skopiowania lub innego przetworzenia.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie znajdują zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Załączniki:

- 1) *Załącznik nr 1 – Wniosek o udostępnienie informacji publicznej*
- 2) *Załącznik nr 2 - Informowanie wnioskodawcy o nieposiadaniu danych informacji*
- 3) *Załącznik nr 3 - Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej*

Wójt Gminy Jeżewo

**Maciej Rakowicz**

**DANE WNIOSKODAWCY**

**Nazwisko i Imię:** .....

**Adres:** .....

**Wniosek o udostępnienie informacji publicznej**

Na podstawie art. 2 ust. 1 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

**SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:**

dostęp do przeglądania informacji w jednostce / kserokopia \*

**FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:**

Przesłanie informacji pocztą pod adres.....

.....

Odbiór osobiście przez wnioskodawcę .....

Miejscowość, data podpis wnioskodawcy .....

**Uwagi:**

\* niepotrzebne skreślić

Jeżewo, dnia .....

Znak sprawy: .....

Szanowny/a Pan/Pani

.....  
.....  
... - .....

### **Informowanie wnioskodawcy o nieposiadaniu danych informacji**

W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji z ..... w sprawie udostępnienia kserokopii decyzji o ..... uprzejmie informuję, że wnioskowane dokumenty nie znajdują się w posiadaniu ....., tj. adresata przedmiotowego wniosku.

Zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (*t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.*) do udostępniania informacji publicznej zobowiązane są podmioty będące w posiadaniu wnioskowanych informacji. .... nie jest w posiadaniu wnioskowanych dokumentów.

.....  
(podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

Załącznik nr 3 do Procedury udostępniania informacji publicznej w trybie wnioskowym w Urzędzie Gminy Jeżewo

**REJESTR WNIOSKÓW**  
**o udostępnienie informacji publicznej**

<b>Lp.</b>	<b>Data wpływu /zgłoszenia/ wniosku</b>	<b>Nazwisko, imię i adres lub nazwa i adres zgłaszającego</b>	<b>Przedmiot wniosku</b>	<b>Załatwiający wniosek (nazwisko, imię, komórka organizacyjna)</b>	<b>Data załatwienia</b>	<b>Sposób załatwienia</b>	<b>Powiadomiono</b>	<b>Przekazano wg właściwości</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>