

**ZARZĄDZENIE NR 121 /19**  
**WÓJTA GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI**  
**z dnia 13 listopada 2019 roku**

**w sprawie udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz.506 z ze. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1429 ), Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski zarządza co następuje:

- § 1. Określa się zasady udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski stanowiące załącznik do Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Traci moc Zarządzenie nr 144/18 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 07.12.2018 r. w sprawie udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJT**  
*mgr Andrzej Olszewski*

## Zasady udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski

### § 1

Niniejszy załącznik określa zasady przyjmowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej przez pracowników Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski, a także obowiązki pracowników związane z udostępnieniem tej informacji.

### § 2

Ileokroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „Urzędzie”- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 2) „Wójcie”- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 3) „Radzie”- należy przez to rozumieć Radę Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 4) „Sekretarzu”- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 5) „Komórcie organizacyjnej Urzędu”- należy przez to rozumieć wydział Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 6) „wniosku”- należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie informacji publicznej.

### § 3

Udostępnianie informacji publicznej następuje:

- 1) Poprzez ogłoszenie informacji publicznej, w tym dokumentu urzędowego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 2) Poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
- 3) Poprzez wstęp na posiedzenie Rady Gminy i Komisji Rady oraz udostępniania materiałów dokumentujących te posiedzenie.
- 4) Udostępnienie na wniosek.

### § 4

Informacje i dokumenty opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej nie podlegają udostępnieniu na wniosek zainteresowanego.

### § 5

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej podlega udostępnieniu na wniosek zainteresowanego.
2. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że posiadane środki techniczne tego nie umożliwiają.
3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być zgłoszony:
  - 1) ustnie

- 2) telefonicznie
- 3) pisemnie, w tym na pocztę e-mailową: sekretariat@gminaaleksandrowkujawski.pl oraz na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie e-PUAP Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski.
4. Wniosek powinien zawierać oznaczenie podmiotu będącego wnioskodawcą i treść kierowanego pytania oraz formę w jakiej domaga się udostępnienia informacji. W celu ułatwienia ustala się wzór wniosku do niniejszych zasad udostępniania informacji, stanowiący załącznik do zasad.
5. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.
6. Rozpatrzenie podlegają również wnioski składane drogą elektroniczną, nie zawierające danych osobowych w postaci imienia i nazwiska wnioskodawcy, adresu z kodem pocztowym, miejscowości, ulicy i numeru domu oraz podpisu wnioskodawcy.
7. Jeżeli ze względu na okoliczności wynikające z art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej zajdzie okoliczność wydania decyzji administracyjnej, a wniosek złożony elektronicznie nie będzie zawierał oznaczenia strony, wówczas wzywa się wnoszącego wniosek do usunięcia braków w terminie 7 dni z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.
8. Do wniosków ze wskazaniem doręczenia udostępnionej informacji publicznej drogą operatora pocztowego, nie zawierających danych adresowych wnioskodawcy, stosuje się odpowiednio ust. 7 niniejszego §. Adres poczty elektronicznej uważa się za dane adresowe wnioskodawcy.
9. Dopuszcza się możliwość kserowania dokumentów będących źródłem informacji, ich wydruk lub przesłanie informacji publicznej lub jej przeniesienie na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji (np. płyta CD).

#### § 6

1. Wnioskodawca składając wniosek o informację przetworzoną, powinien wskazać szczególnie istotny interes publiczny.
2. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje oceny, czy we wniosku złożonym przez wnioskodawcę, wykazany został interes publiczny.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 niniejszego §, w terminie 14 dni od otrzymania wniosku pisemnie powiadamia się wnioskodawcę, że informacja o którą wnioskuje, stanowi informację przetworzoną oraz że wymaga wskazania przez niego istotnego interesu publicznego.
4. Informacja przetworzona, która powstała dla potrzeb działania Urzędu, a także informacja przetworzona już choćby raz udostępniona, a która jest nadal aktualna, traci charakter informacji przetworzonej i jest udostępniana w zwykły trybie, o którym mowa w § 5 niniejszego załącznika do zarządzenia.

#### § 7

1. Rejestr wszystkich wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski prowadzi Wydział Organizacyjny.

## § 8

1. W przypadku gdy odpowiedź w zakresie udzielenia informacji publicznej dotyczy kilku Wydziałów, Kierownicy zobowiązani są niezwłocznie do przesłania odpowiedzi w formie elektronicznej do Wydziału Organizacyjnego celem udzielenia zbiorczej odpowiedzi.
2. Jeżeli Wydział nie jest właściwy merytorycznie do udostępnienia informacji publicznej niezwłocznie ( najpóźniej następnego dnia) przekazuje go do właściwego wydziału.
3. Właściwy merytorycznie wydział przygotowuje odpowiedź na wniosek z zachowaniem ustawowych terminów i przekazuje kopie odpowiedzi niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego.
4. Merytoryczne Wydziały zobowiązane są prowadzić korespondencję z wnioskodawcą w toku postępowania o udostępnienie informacji publicznej, w szczególności informować go o przedłużeniu terminu na udzielenie odpowiedzi zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 06.09.2001 o dostępie do informacji publicznej, czy też o dodatkowych kosztach.

## § 9

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, chyba że udostępnienie informacji publicznej wiąże się z dodatkowymi kosztami związanymi ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji publicznej, nie dłuższym jednak niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku należy w tym terminie powiadomić wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia oraz o terminie udostępnienia informacji publicznej, nie dłuższym jednak niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.

## § 10

1. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku powiadamia się pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości o udostępnieniu informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie.
2. W przypadku 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.
3. W przypadku, gdy wnioskowane informację nie znajdują się w posiadaniu Urzędu, pisemnie powiadamia się o tym wnioskodawcę.

## § 11

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji przez organ władzy publicznej następują w drodze decyzji.

## § 12

1. Wnioskodawca może zostać obciążony kosztami udostępnienia informacji publicznej w sytuacji, gdy w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Urząd ma ponieść dodatkowe

koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku. Wówczas pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

2. Opłata, o której mowa w ust. 1 powinna mieć charakter zindywidualizowany, zależny od faktycznie poniesionych kosztów. Ustalana jest ona odrębnie dla każdego przypadku.

### § 13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu przy przyjmowaniu i załatwianiu wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystanie informacji publicznej stosuje się przepisy Ustawy o dostępie do informacji publicznej i Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy innych ustaw, regulujących zasady udostępniania informacji publicznej.

Sporządziła

Beata Kostrzewska

WÓJT  
*mer Andrzej Olszewski*

**DANE WNIOSKODAWCY\***

Imię i nazwisko: .....

Adres do korespondencji: .....

.....

Adres e-mail: .....

Nr telefonu: .....

**WNIOSEK**

**O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz.1330 ze zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie: .....

.....

.....

.....

.....

**SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:\*\***

<input type="checkbox"/> dostęp do przeglądania informacji w urzędzie	<input type="checkbox"/> kserokopia	<input type="checkbox"/> pliki komputerowe	<input type="checkbox"/> inny
---	-------------------------------------	--	-------------------------------

**RODZAJ NOŚNIKA:**

<input type="checkbox"/> CD-ROM	<input type="checkbox"/> inny
---------------------------------	-------------------------------

**FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:**

Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres\*\*\* .....

Przesłanie informacji pocztą na adres\*\*\* .....

.....

Uzyskanie informacji w urzędzie /odbiór osobiście przez wnioskodawcę

.....  
Miejscowość, data

.....  
podpis wnioskodawcy

**Uwagi:**

\* dane osobowe i adres nie są wymogiem koniecznym, chyba że dotyczą korespondencji zwrotnej

\*\* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

\*\*\*wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej