

**ZARZĄDZENIE NR 18/21**  
**WÓJTA GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI**  
**z dnia 8 marca 2021 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. 1990 Nr 16 poz. 95) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 Nr 112 poz. 1198), Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski zarządza co następuje:

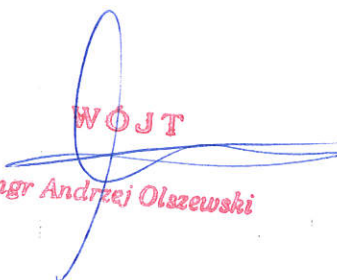
§ 1. Określa się zasady udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski stanowiące załącznik do Zarządzenia.

§ 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 121/19 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 13.11.2019 r. w sprawie udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
*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 wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej dekretuje na poszczególne wydziały Sekretarz Gminy.
3. Biuro Obsługi Interesanta rozdziela korespondencje związaną z wnioskiem o dostęp do informacji publicznej wg dekretacji i zasady: oryginał wniosku zostaje przekazany do Wydziału Organizacyjnego, kopie wniosku do wydziałów merytorycznie odpowiedzialnych za odpowiedź.

4. Kierownicy niezwłocznie po otrzymaniu kopii wniosku zobowiązani są do przesłania odpowiedzi w formie elektronicznej na służbowy e-mail osoby odpowiedzialnej za prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej wraz z adnotacją kto wytworzył informację oraz kto jest wyznaczony do komunikacji z wnioskodawcą wraz z podaniem danych kontaktowych.
5. Odpowiedź na wniosek wysyła do wnioskodawcy Wydział Organizacyjny.
6. Jeżeli Wydział nie jest właściwy merytorycznie do udostępnienia informacji publicznej niezwłocznie ( najpóźniej następnego dnia) informuje o tym kierownika Wydziału Organizacyjnego. Kierownik Wydziału Organizacyjnego niezwłocznie dekretuje pismo do odpowiedniego merytorycznie Wydziału.

#### § 8

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.

#### § 9

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.

#### § 10

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

#### § 11

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.

## § 12

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

Sporządził

Tomasz Langner