

**ZARZĄDZENIE Nr 12.7./15**  
**BURMISTRZA SZYDŁOWCA**  
z dnia *1.10.2015 r.*

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego określającego tryb postępowania z wnioskiem o udzielenie informacji publicznej

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami) w związku z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 782 ze zmianami) oraz art. 60 pkt 7 i art. 66 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin wewnętrzny określający tryb postępowania z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Artur Ludew*

Opr. Dorota Kubiś  
Sekretarz Gminy

**SEKRETARZ GMINY**

*Dorota Kubiś*

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY OKREŚLAJĄCEGO TRYB POSTĘPOWANIA Z WNIOSKIEM O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

### **§ 1.**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Szydłowcu,
- 2) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec,
- 3) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Szydłowca,
- 4) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydział, samodzielny referat, samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu,
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to naczelnika wydziału, kierownika samodzielnego referatu, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy,
- 6) komórce merytorycznej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną, której zakresu zadań dotyczy informacja będąca przedmiotem wniosku,
- 7) kierownikowi komórki merytorycznej - rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej której zakresu zadań dotyczy informacja będąca przedmiotem wniosku,
- 8) Sekretarzu Gminy – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Szydłowiec,
- 9) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin,
- 10) Rejestrze – rozumie się przez to Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 11) Referacie Administracyjno-Kancelaryjnym – rozumie się przez to Referat Administracyjno-Kancelaryjny w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu,
- 12) wniosku – rozumie się przez to wniosek o udostępnienie informacji publicznej
- 13) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 782 ze zmianami).

### **§ 2.**

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, jest udostępniana na wniosek.
2. Jeżeli wnioskowana informacja została udostępniona w BIP, informuje się o tym wnioskodawcę, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, wskazując jednocześnie dokładny adres strony internetowej BIP zawierającej wnioskowaną informację.
3. Jeżeli informacja, która nie została opublikowana w BIP, może zostać udostępniona niezwłocznie, udostępnia się ją bez pisemnego wniosku.
4. Informacja publiczna, która nie została opublikowana w BIP oraz nie może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana na pisemny wniosek bądź na wniosek złożony ustnie do protokołu. Za wniosek pisemny uznaje się w szczególności wniosek w formie papierowej, przesłanie zapytania pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem formularza elektronicznego zamieszczonego w BIP, na stronach internetowych Urzędu lub na platformie ePUAP.

5. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni, powiadamia się w tym terminie wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

### § 3.

1. Referat Administracyjno-Kancelaryjny prowadzi Rejestr.
2. Komórka organizacyjna, do której wpłynął wniosek, przesyła jego kopię w formie elektronicznej do Referatu Administracyjno-Kancelaryjnego najpóźniej następnego dnia roboczego po jego otrzymaniu, w celu zarejestrowania.
3. Pracownik Referatu Administracyjno-Kancelaryjnego, prowadzący Rejestr, po zarejestrowaniu wniosku przekazuje go do Sekretarza Gminy, który przekazuje wniosek do rozpatrzenia do komórki merytorycznej.
4. Gdy zakres żądanej informacji obejmuje właściwość dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, każda z nich rozpoznaje wniosek w zakresie swojej właściwości.
5. W sytuacji określonej w § 3 ust. 4, Sekretarz gminy wyznacza spośród komórek merytorycznych rozpatrujących wniosek, komórkę odpowiedzialną za realizację wniosku, która zbiera informacje od pozostałych komórek merytorycznych i udostępnia je wnioskodawcy.

### § 4.

1. Komórki merytoryczne dokonują analizy wniosku, żądanych w nim informacji lub dokumentów, w szczególności w celu ustalenia, czy stanowią one informację publiczną w rozumieniu ustawy oraz czy nie zachodzą przesłanki do odmowy udostępnienia informacji publicznej.
2. Jeżeli żądana informacja stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy oraz nie zachodzą przesłanki do odmowy jej udostępnienia, to komórka merytoryczna udostępnia informację wnioskodawcy w sposób i w formie wskazanych we wniosku, przekazując kopię udzielonej odpowiedzi, w formie elektronicznej Referatowi Administracyjno-Kancelaryjnemu.
3. Jeżeli wnioskodawca żąda udostępnienia informacji na elektronicznym nośniku danych, informacje udostępnia się na nośniku pochodzącym z zasobów Urzędu. Do kosztów nośnika stosuje się § 6.

### § 5.

1. W przypadku gdy:
  - 1) żądana informacja nie stanowi informacji publicznej w rozumieniu ustawy, albo
  - 2) w Urzędzie brak jest wnioskowanej informacji, albo
  - 3) zachodzi brak możliwości udostępnienia informacji, określony w art. 14 ustawy, należy, w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 5, powiadomić wnioskodawcę.
2. Powiadomienia dokonuje komórka merytoryczna lub wyznaczona, zgodnie z § 3 ust. 5, komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację wniosku.
3. 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.

## § 6

1. Gdy w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek komórka merytoryczna ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, Urząd może 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. Komórka merytoryczna informuje Sekretarza Gminy o zamiarze naliczenia opłaty, który opiniuje pisemnie zasadność pobrania opłaty i jej wysokość ze szczególnym uwzględnieniem konieczności zapewnienia równego traktowania wnioskodawców. Opinia Sekretarza Gminy jest dla komórek merytorycznych wiążąca.
4. Komórka merytoryczna powiadamia wnioskodawcę o wysokości opłaty, w terminie i na zasadach przewidzianych w art. 15 ust. 2 ustawy. Powiadomienie zawiera informację o wysokości opłaty, sposobie jej wyliczenia, możliwości dokonania zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofania wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia, numerze rachunku bankowego Urzędu oraz adresie kasy Urzędu.
5. W sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 5, komórki merytoryczne wspólnie ustalają wysokość opłaty oraz przygotowują projekt powiadomienia. Korespondencję z wnioskodawcą prowadzi komórka merytoryczna wyznaczona jako odpowiedzialna za realizację wniosku.
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 niewuiszczenia opłaty przez wnioskodawcę, podlega ona ściągnięciu w trybie przepisów o egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych.
8. Nie pobiera się opłaty, jeżeli jej wysokość nie przekracza kwoty 5 zł.

## § 7.

1. Jeżeli żądana informacja ma charakter informacji przetworzonej w rozumieniu ustawy, komórka merytoryczna 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, komórki merytoryczne 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.

## § 8.

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje, w przypadkach przewidzianych ustawą, w drodze decyzji, zgodnie z art. 16 ustawy.

2. Projekt decyzji, o której mowa w ust. 1, przygotowuje komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację wniosku.
3. Projekt decyzji parafowany jest przez pracownika opracowującego projekt oraz kierownika komórki merytorycznej.
4. Projekt decyzji wymaga opinii radcy prawnego.
5. Decyzję, o której mowa w ust. 1, podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza.

#### § 9.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują pracę podległych komórek w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej oraz przestrzeganie Regulaminu.
2. Kierownik komórki merytorycznej wyznacza pracownika odpowiedzialnego za realizację wniosku, prowadzenia korespondencji z wnioskodawcą w tej sprawie, w tym podpisywania pism, z wyłączeniem decyzji, o której mowa w § 8.
3. Kierownika komórki merytorycznej nadzoruje realizację wniosku.

#### § 10.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
*Artur Ludew*

**SEKRETAŹ GMINY**  
  
*Dorota Kubiś*