

**Instrukcja**  
**w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej**  
**w Urzędzie Gminy Baruchowo**

**§1.** 1. Udostępnianie informacji w sprawach publicznych stanowiących informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) o dostępie do informacji publicznej, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Gminy Baruchowo następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baruchowo – zasady tworzenia, przekazywania i publikowania informacji w Biuletynie określa odrębne zarządzenie;
- 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego;
- 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych;
- 4) zainstalowanie w miejscach, o których mowa w pkt 3, urządzenia umożliwiającego zapoznanie się z tą informacją.

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baruchowo jest udostępniana na wniosek.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 może być złożony według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

**§2.** Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Baruchowo;
- 2) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty urzędu lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Baruchowo;
- 3) kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu;
- 4) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Wójta Gminy Baruchowo w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej.

**§3.** Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich referatów, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Baruchowo.

**§4.** 1. Kierownicy organizują pracę podległych referatów w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:

- 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia;
- 2) wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej;
- 3) wskazują urządzenie właściwe do zapoznania się z informacją publiczną oraz miejsce jego instalacji;
- 4) wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej;
- 5) wnioskuje o upoważnienie wskazanych pracowników do wydawania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej;
- 6) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek;
- 7) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM) z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 5 kierowane są do Sekretarza Gminy, który na ich podstawie opracowuje projekty upoważnień dla pracowników.

3. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM) jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu.

4. Czynności, o której mowa w ust. 3, jak również przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Urzędzie, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Urzędzie.

**§ 5.** 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zwanym dalej „rejestrem”. Rejestr i zbiór wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzi pracownik wyznaczony przez Sekretarza Gminy.

2. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

3. Pracownik prowadzi rejestr i ponosi odpowiedzialność za:

- 1) kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków;
- 2) skoordynowanie wniosków – przypadek, o którym mowa w ust. 5;
- 3) niezwłoczne przekazanie wniosku jednostce bądź jednostkom organizacyjnym Urzędu.

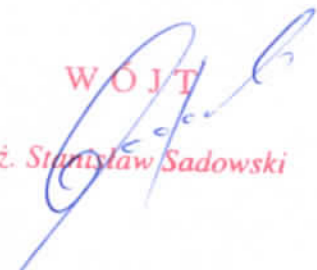
4. W przypadku gdy Urząd nie jest właściwy do rozpatrzenia informacji publicznej Sekretarz Gminy przekazuje wniosek zgodnie z właściwością powiadamiając jednocześnie wnioskodawcę.

5. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej będącej w posiadaniu więcej niż jednej jednostki organizacyjnej, każda z tych jednostek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej.

§6. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć w celu udostępnienia jej zainteresowanemu, bądź też udostępnić ją bezpośrednio w lokalu archiwum zakładowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§7. Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych współdziała z jednostkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępnienia informacji publicznej.

W O J T  
inż. Stanisław Sadowski





.....  
Miejscowość, data

**Dane wnioskodawcy:**

.....  
Nazwisko i imię /Jednostka

.....  
Adres

.....  
Nr telefonu/adres e-mail\*

**Wójt Gminy Baruchowo**

**WNIOSEK  
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r.  
(Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji  
publicznej dotyczącej: .....

*Sposób i forma udostępnienia informacji: \*\**

- udostępnienie dokumentów do przeglądania w Urzędzie,
- skopiowanie dokumentów,
- skopiowanie i zapisanie informacji na elektronicznym nośniku danych (CD-ROM),
- inny sposób.....

*Forma przekazania informacji: \*\*\**

- przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres .....
- przesłanie informacji pocztą pod adres.....
- odbiór osobiście przez wnioskodawcę w terminie.....

Za udostępnienie informacji publicznej Urząd Gminy Baruchowo może pobrać opłatę w wysokości odpowiadającej kosztom wynikającym ze sposobu udostępniania lub konieczności przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku.

.....  
Podpis wnioskodawcy

- \* podanie adresu e-mail lub telefonu nie jest obowiązkowe
- \*\* właściwe podkreślić
- \*\*\* właściwe podkreślić

**WÓJT**  
*inż. Stanisław Sadowski*

**REJESTR WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

**W ROKU .....**

<b>Lp.</b>	<b>Data złożenia wniosku</b>	<b>Wnioskodawca (imię, nazwisko, adres wnioskodawcy)</b>	<b>Zakres tematyczny</b>	<b>Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za udostępnienie informacji</b>	<b>Nr sprawy</b>	<b>Data udostępnienia informacji/ wydania decyzji</b>

**WOJT**  
*inż. Stanisław Sadowski*