

OR. 120.3.2017

ZARZĄDZENIE Nr UG-3 / 2017
WÓJTA GMINY OLSZANKA
z dnia 27 stycznia 2017r.

w sprawie udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Olszanka

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r, poz. 446, z późn.zm.) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 1 , art. 8 ust.2 i art. 9 ust.2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r, poz. 1764) zarządzam , co następuje:

§ 1

- 1.Zarządzenie określa sposób i tryb postępowania w sprawach o udostępnienie informacji publicznej w Urzędzie Gminy Olszanka , zwanym dalej „Urzędem”.
- 2.Udostępnianie informacji publicznej w Urzędzie realizowane jest na podstawie :
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.z 2016r, poz. 1764) , zwanej dalej „ustawą”
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U.z 2007r. nr 10, poz. 68)
3. Udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze:
 - 1) ogłaszania informacji publicznych , w tym dokumentów urzędowych , w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Olszanka;
 - 2) udostępniania , o którym mowa w art.10 i 11 ustawy;
 - 3) wstępu na posiedzenia organów gminy i udostępniania materiałów, w tym audiowizualnych i teleinformatycznych, dokumentujących te posiedzenia.

§ 2

1. W celu powszechnego udostępniania informacji publicznej tworzy się Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Olszanka , zwany dalej "BIP" pod adresem www.bip.olszanka.pl.
2. Zadania w zakresie udostępniania informacji publicznej wykonują :
 - 1) administrator BIP;
 - 2) osoby redagujące BIP ;
 - 3) merytoryczne komórki organizacyjne urzędu.

3. Do zadań administratora BIP należy:

- 1) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do prowadzenia strony głównej BIP, w tym o URL utworzonej przez siebie strony podmiotowej BIP;
- 2) powiadamianie ministra właściwego do spraw informatyzacji o zmianach w treści informacji, które przekazane zostały w celu zamieszczenia na stronie głównej BIP;
- 3) dokonywanie w każdy dzień roboczy kontroli dzienników, w których odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione;
- 4) nadzorowanie dostępu do modułu administracyjnego strony podmiotowej BIP w oparciu o mechanizmy identyfikacji i autoryzacji;

4. Do zadań osoby redagującej BIP należy:

- 1) prowadzenie strony podmiotowej BIP zgodnie z wymogami określonymi w przepisach, o których mowa w § 1 ust. 2;
- 2) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronie podmiotowej BIP;
- 3) zapewnienie ciągłości dostępu do informacji zgromadzonych na stronie BIP;
- 4) bieżące i niezwłoczne wprowadzanie do BIP informacji publicznych przekazanych przez pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych wraz z oznaczeniem informacji danymi, o których mowa w art. 8 ust. 6 ustawy;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy z celu realizacji zadań związanych z udostępnianiem w BIP informacji publicznej;
- 6) nadzór nad strukturą BIP, przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- 7) niezwłoczne zgłaszanie informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie ich usunięcia.
- 8) podejmowanie działań niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnionych w BIP.

§ 3

1. Pracownicy merytorycznych komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy oraz w szczegółowym zakresie zadań realizowanym przez dane stanowisko pracy.

2. Do obowiązków pracowników komórek merytorycznych w zakresie udostępniania informacji publicznej należy:
- 1) przyjmowanie ,rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udostępnianie informacji publicznej ;
 - 2)przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
 - 3) opracowywanie projektów decyzji ,zawiadomień oraz informacji na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
 - 4) przestrzeganie terminów udostępniania informacji publicznej oraz prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym załatwianie wniosków;
 - 5) terminowe , bieżące oraz z odpowiednim wyprzedzeniem przekazywanie osobie redagującej BIP informacji publicznej podlegającej udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 6) aktualizowanie informacji publicznej wprowadzonej do BIP z zakresu prowadzonych spraw;
 - 7) zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji publicznej z aktualnym stanem faktycznym.

§ 4

- 1.Pracownik komórki merytorycznej przekazuje redaktorowi informacje publiczne celem udostępnienia w BIP , po uprzednim zaakceptowaniu jej treści przez bezpośredniego przełożonego .
- 2.Za treść merytoryczną i wytworzenie informacji publicznej odpowiada pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
- 3.Pracownik merytoryczny obowiązany jest do przekazania informacji publicznej redaktorowi wraz z załączoną kartą informacyjną, której wzór stanowi załącznik nr 1 .

§ 5

1. Informacje publiczne zamieszcza się zgodnie z wymogami ustawy.
2. Informacje publiczne zamieszczone na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów , z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych .
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej , w BIP podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia, a w przypadku o którym mowa w art.5 ust.2 ustawy, podmiot, w interesie którego dokonano wyłączenia jawności.

5. Wyłączenia jawności informacji publicznej dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie informacji publicznej.
6. Informację publiczną zamieszcza się w BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach:
 - pdf – w formie pliku nieskanowanego;
 - pliki z edytorów tekstowych - .doc, .docx, .odt;
 - pliki arkuszy kalkulacyjnych - .xls, .xlsx, .ods;
 - grafika wektorowa - .svg;
 - grafika rastrowa - .jpg, .png, .gif, .tiff;
 - tekst niesformatowany - .txt, .csv;
 - pliki skompresowane - .zip, .7zip.
7. Informacje przekazywane do zamieszczenia muszą być kompletne oraz prawidłowo opisane. Należy przekazywać je na adres e-mail: it@olszanka.pl wraz z dołączoną informacją, w której zakładce powinny zostać opublikowane.

§ 6

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.
2. Informacji publicznej udziela się poprzez:
 - 1) udostępnienie informacji w formie ustnej lub pisemnej;
 - 2) wydanie kopii informacji publicznej lub jej wydruku;
 - 3) przesłanie informacji publicznej albo przeniesienie jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.
 - 4) umożliwienie wglądu do dokumentów ; przy czym udostępnienie dokumentów odbywa się w obecności pracownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
3. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej, bez konieczności składania pisemnego wniosku.
4. Informację publiczną udostępnia w formie ustnej właściwy merytorycznie pracownik po uprzednim uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego. Fakt ustnego udostępnienia informacji publicznej odnotowuje się w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
5. Informacje publiczne udostępnione w sposób, o którym mowa ust.3 oraz § 1 ust.3 pkt 2 oznacza się danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji, danymi określającymi tożsamość osoby, która udostępniła informację, oraz datą udostępnienia.

6. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (CD-ROM, DVD, pendrive) jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego wyłącznie z zasobów Urzędu Gminy Olszanka.
7. Czynności, o których mowa w ust. 6, jak również przesłanie informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Urzędzie Gminy Olszanka zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami bezpieczeństwa.
8. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 7

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej mogą być wnoszone do Urzędu pisemnie, za pomocą faksu, środków komunikacji elektronicznej lub osobiście do protokołu. Podlegają rozpatrzeniu również wnioski składane drogą elektroniczną, nie zawierające danych osobowych w postaci imienia i nazwiska wnioskodawcy, adresu z kodem pocztowym, miejscowości i nr domu, podpisu wnioskodawcy. Adres poczty elektronicznej uważa się za dane adresowe wnioskodawcy.
2. Pisemny wniosek o udostępnienie informacji publicznej (który nie wpłynął za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej), nie zawierający imienia, nazwiska i adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpoznania.
3. W przypadku, gdy złożony elektronicznie wniosek nie będzie zawierał oznaczenia strony, a z okoliczności faktycznych i prawnych zajdzie konieczność wydania decyzji administracyjnej, wzywa się wnoszącego wniosek do usunięcia braków formalnych w terminie 7 dni z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania (art. 64 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r.- Kodeks postępowania administracyjnego Dz.U.z 2016r. . poz. 23, z późn.zm.).
4. Podmiot udostępniający informacje publiczne może żądać od wnioskodawcy pełnych danych osobowych lub złożenia podpisu w wymaganej formie w przypadku:
 - 1) zawiadomienia o wysokości opłaty w związku z poniesieniem dodatkowych kosztów związanych z udostępnieniem informacji publicznej (art. 15 ust.2 ustawy);
 - 2) wezwania wnioskodawcy, do wykazania istnienia szczególnie istotnego interesu publicznego, w przypadku informacji przetworzonej (art.3 ust.1 pkt 1 ustawy);

5. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej, z którego można skorzystać stanowi załącznik nr 2.
6. Załatwienie wniosku o udostępnienie informacji publicznej następuje przez:
 - 1) udzielenie informacji publicznej (w formie czynności materialno-technicznej),
lub
 - 2) wydanie decyzji o odmowie jej udostępnienia na podstawie art. 16 ust.1 ustawy, lub
 - 3) wydanie decyzji o umorzeniu postępowania w przypadku określonym w art. 14 ust.2 ustawy, lub
 - 4) poinformowanie wnioskodawcy, że przedmiot wniosku:
 - a) jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - b) nie jest w posiadaniu Urzędu Gminy Olszanka;
 - c) nie stanowi informacji publicznej;
 - d) został już udostępniony wnioskodawcy.

§ 8

1. Wpływające do Urzędu wnioski, przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia, rejestrowane są w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Sekretarza Gminy Olszanka, według wzoru określonego w załączniku nr 3.
2. Wszystkie wnioski o udostępnienie informacji publicznej, bez względu na formę wniesienia, podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze, o którym mowa w ust.1.
3. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej rozpatrują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne urzędu.
4. W przypadku, gdy złożony wniosek dotyczy udostępnienia informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu dwóch lub więcej komórek merytorycznych Urzędu, wniosek kierowany jest zgodnie z kompetencjami do kilku komórek merytorycznych celem rozpatrzenia. W takiej sytuacji zbiorczą odpowiedź na złożony wniosek przygotowuje komórka merytoryczna wskazana przez dekretnującego (prowadzący sprawę), natomiast odpowiedź powinna zawierać informacje udostępnione przez pozostałe właściwe w sprawie komórki merytoryczne, pozostające we współpracy, zgodnie z dekretnacją na wniosku.
5. W przypadku, gdy wniosek wpłynie bezpośrednio do komórki merytorycznej, powinien być niezwłocznie przekazany celem jego rejestracji w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
6. Po otrzymaniu wniosku komórka merytoryczna sprawdza, czy wniosek o udzielenie informacji dotyczy informacji publicznej w rozumieniu ustawy; W przypadku, gdy z treści wniosku wynika, że informacja ta nie stanowi informacji publicznej, zawiadamia się o tym wnioskodawcę.

7. Rozpatrując merytorycznie wniosek właściwa komórka merytoryczna dokonuje oceny, czy dostęp do wnioskowanych informacji publicznych nie podlega ograniczeniom wynikającym z art. 5 ustawy .
8. W przypadku, gdy wnioskowane informacje nie znajdują się w posiadaniu Urzędu, pisemnie powiadamia się o tym wnioskodawcę.
9. W przypadku, gdy wnioskowana informacja publiczna znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), pisemnie powiadamia się o tym wnioskodawcę, wskazując dokładną ścieżkę (dokładny adres url) dostępu do informacji w BIP.
10. Informacja publiczna, która będzie wymagała podjęcia przez pracowników komórki merytorycznej rozpatrującej wnioski dodatkowych działań, tj.: analiz, obliczeń, zestawień, podsumowań, w skutek czego powstanie jakościowo nowa informacja, będzie stanowić informację przetworzoną.
11. Wnioskodawca składając wniosek o informację przetworzoną , określoną w ust.10 powinien wykazać szczególnie istotny interes publiczny.
12. W przypadku wykazania przez wnioskodawcę interesu publicznego, o którym mowa w ust. 11, udostępnia się informację przetworzoną ; w przeciwnym razie odmawia się jej udostępnienia.

§ 9

1. Wpływające do Urzędu wnioski o udostępnienie informacji publicznej powinny być załatwiane starannie i terminowo, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 1, powiadamia się wnioskodawcę w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
3. Informacje udostępniane są w sposób i w formie wskazanej we wniosku przez wnioskodawcę, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje Urząd, nie pozwalają na udostępnienie informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.
4. Jeżeli informacja publiczna nie może być z przyczyn technicznych udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku, podmiot obowiązany do udostępnienia powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości \ udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. 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 umarza się.
5. Umożnienie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej, do której stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 10

1. Informację publiczną udostępniają właściwe merytorycznie komórki organizacyjne.
2. Odpowiedzi, zawiadomienia oraz informacje w sprawach udostępniania informacji publicznej podpisuje Wójt lub Sekretarz Gminy. Decyzje administracyjne wydaje Wójt lub osoby przez niego upoważnione.
3. W przypadku wniosków załatwianych drogą elektroniczną wysyłane maile powinny zawierać zapisy dotyczące potwierdzenia przez wnioskodawcę otrzymania odpowiedzi.
4. Załatwiony wniosek o udostępnienie informacji publicznej wraz z udzieloną odpowiedzią oraz załącznikami stanowiącymi integralną jej część składa się do akt sprawy w Sekretariacie Urzędu.
5. Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej oznacza się symbolem SG.1431.

§ 11

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje ze względu na :
 - 1) ochronę informacji niejawnych,
 - 2) ochronę innych tajemnic ustawowo chronionych,
 - 3) ochronę prywatności osób fizycznych lub tajemnicy przedsiębiorcy,
 - 4) nie wykazania przez wnioskodawcę szczególnie istotnego interesu publicznego, w przypadku informacji przetworzonej.
2. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej, do której stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. W uzasadnieniu decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej należy wskazać: imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji, oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra, o których mowa w art. 5 ust. 2 ustawy, wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej.
4. Decyzja o odmowie udostępnienia informacji publicznej powinna zawierać w szczególności: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, że wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Opolu, które wnosi się za pośrednictwem Wójta Gminy Olszanka w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji lub, jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego, powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 12

1. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek udostępniający ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
2. Wysokość opłaty za udostępnienie żądanej informacji w formie wskazanej we wniosku powinna odpowiadać rzeczywistym poniesionym kosztom jej udostępnienia. Wysokość opłaty określa się indywidualnie do każdej sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadamia się wnioskodawcę o wysokości opłaty.
4. Niezależnie od tego, czy wnioskodawca uiścił wymaganą opłatę, udostępnienie informacji publicznej powinno nastąpić w terminie 14 dni od daty powiadomienia go o konieczności uiszczenia opłaty, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.
5. Egzekwowanie należności z tytułu nieuiszczonych opłat z tytułu poniesionych kosztów udostępnienia informacji publicznej następuje w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, poprzedzone procedurą wezwania do usunięcia naruszenia prawa.
6. Jeżeli wnioskodawca nie wskazał we wniosku sposobu i formy udostępnienia informacji publicznej, odpowiedzi udziela się w sposób i w formie, na których wybór pozwala zakres danych wnioskodawcy dostępnych we wniosku, przy czym w pierwszej kolejności wybiera się sposób i formę powodujące jak najmniejsze koszty i najkrótszy czas doręczenia odpowiedzi wnioskodawcy.

§ 13

Przepisy zarządzenia stosuje się do udostępniania informacji publicznej Biura Rady Gminy Olszanka, z uwzględnieniem postanowień § 89- 91 Statutu Gminy Olszanka, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVI/222/2013 Rady Gminy Olszanka z dnia 28 maja 2013r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Olszanka (Dz.Urząd. Woj. Opolskiego z 14.06.2013r. poz. 1439 z późn.zm.)

§ 14

Wykonanie zarządzenia powierzam administratorowi BIP, redaktorowi BIP oraz pracownikom merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Olszanka.

§ 15

Nadzór realizacji zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Olszanka

§ 16

Traci moc Zarządzenie nr UG- 12/2005 Wójta Gminy Olszanka z dnia 17 listopada 2005r. w sprawie organizacji udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Olszanka.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017r.

WÓJT
Anna Bukaczewska

KARTA INFORMACYJNA
udostępnienia informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej
Urzędu Gminy Olszanka

Nazwa komórki organizacyjnej	
Tytuł informacji publicznej	
Wskazanie miejsca publikacji informacji publicznej na stronie BIP	
Informację wytworzył lub przechowuje	
Za treść informacji publicznej odpowiada	
Data wytworzenia informacji publicznej	
Data przekazania informacji publicznej do publikacji	
Data ogłoszenia informacji publicznej w BIP	

WNIOSKODAWCA:

.....
.....
(imię i nazwisko/nazwa, adres, adres e-mail)

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r., poz. 1764) proszę o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....
.....

Jednocześnie, na podstawie art. 14 ust. 1 powołanej ustawy, wnoszę o udostępnienie mi powyższych informacji w sposób i w formie, jak następuje *:

	przesłanie informacji pocztą elektroniczną na podany powyżej adres,
	przesłanie informacji w formie kopii / wydruku pocztą na podany powyżej adres,
	przesłanie pocztą na powyższy adres w formie zapisu na **: <input type="checkbox"/> dysku CD <input type="checkbox"/> dysku DVD
	udostępnienie dokumentów do wglądu w urzędzie,
	inny sposób:

.....
.....
miejsowość i data

.....
.....
podpis wnioskodawcy

Pouczenie:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej - udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w tym terminie, Wójt powiadamia Wnioskodawcę w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

Uwagi:

* proszę zakreślić jedno właściwe pole krzyżykiem

** proszę wybrać jeden z nośników przez zakreślenie właściwego pola krzyżykiem

Zastrzega się prawo pobrania opłaty za udostępnienie informacji we wskazanej we wniosku formie, w przypadku o którym mowa w art.15 ustawy o dostępie do informacji publicznej

WÓJTA
Aneta Rabczewska

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr UG- 3 /2017
Wójta Gminy Olszanka z dnia 27 stycznia 2017r.

REJESTR

wniosków o udostępnienie informacji publicznej

Lp.	Data złożenia wniosku	Imię i nazwisko, adres / nazwa wnioskodawcy	Przedmiot wniosku	Nazwa komórki merytorycznej rozpatrującej wniosek	Data udostępnienia informacji publicznej	Informacja o sposobie załatwienia wniosku *	Uwagi

* -określenie sposobu załatwienia wniosku np.:

- udostępnienie informacji publicznej w sposób i formie zgodnej z wnioskiem
- udostępnienie informacji publicznej w sposób i formie innej niż we wniosku
- udostępnienie informacji publicznej przetworzonej
- poinformowanie wnioskodawcy o udostępnieniu informacji w BIP
- poinformowanie wnioskodawcy, że żądana informacja nie stanowi informacji publicznej
- poinformowanie wnioskodawcy o nieposiadaniu żądanej informacji
- poinformowanie, że żądana informacja publiczna została udostępniona wnioskodawcy
- poinformowanie wnioskodawcy o niewłaściwości rzeczowej organu
- wydanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej
- wydanie decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej
- wgląd do dokumentów w siedzibie organu