

ZARZĄDZENIE NR 151/06

z dnia 18 lipca 2006 roku

w sprawie procedury załatwiania spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej.

Na podstawie art. 33, ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 4 ustawy z dnia 6 września 2001 roku w sprawie dostępu do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) postanawiam co następuje:

§ 1.

Reguluję tryb i sposób prowadzenia spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na kierowane do Urzędu Gminy i Gminnych Jednostek Organizacyjnych w Imielnie wnioski o udostępnienie do informacji publicznej w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

§ 2.

1. Informację publiczną udostępnia Sekretarz Gminy Imielno z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownicy Gminnych Jednostek Organizacyjnych udostępniają informacje publiczne wyłącznie na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Imielno.

§ 3.

1. Sekretarz Gminy, Kierownicy Jednostek Organizacyjnych zobowiązani są do oceny, czy wpływające pismo stanowi wniosek o udostępnienie informacji publicznej w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
2. W razie stwierdzenia że pismo dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej Sekretarz Gminy, Kierownik Gminnej Jednostki Organizacyjnej kieruje wniosek o udostępnienie informacji publicznej do merytorycznego pracownika (Wzór wniosku – zał. Nr 1).
3. Do wniosku o którym mowa Sekretarz Gminy, Kierownik Gminnej Jednostki Organizacyjnej dołącza dyspozycje projektu odpowiedzi lub w szczególnych przypadkach proponuje odmowę udostępnienia informacji publicznej i przedstawia jej uzasadnienie. (Wzór decyzji odmawiającej – zał. Nr 2).
4. Sekretarz Gminy, Kierownik Jednostki Organizacyjnej może ograniczyć prawo do informacji publicznej w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
5. Sekretarz Gminy, Kierownik Jednostki Organizacyjnej może również ograniczyć prawo do informacji publicznej ze względu na prywatność osoby fizycznej.
6. Jeżeli opracowanie projektu odpowiedzi jest czasochłonne, merytorycznie odpowiedzialny pracownik za te informacje powiadamia Sekretarza Gminy, Kierownika Gminnej Jednostki Organizacyjnej o terminie w którym sporządzony zostanie projekt odpowiedzi, nie później jednak niż w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
7. Jeżeli opracowanie projektu odpowiedzi wymaga współdziałania dwóch lub większej liczby pracowników zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz Gminy lub Kierownik Gminnej Jednostki Organizacyjnej.

8. Jeżeli sprawa z zakresu dostępu do informacji publicznej wpłynie do niewłaściwego pracownika, pracownik przekazuje wniosek do Sekretarza Gminy lub Kierownika Gminnej Jednostki Organizacyjnej celem wskazania właściwego pracownika.
9. Informacja publiczna która może być niezwłocznie udostępniona jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku przez Sekretarza Gminy lub Kierownika Gminnej Jednostki Organizacyjnej.

§ 4.

Sekretarz Gminy, Kierownicy Jednostek Organizacyjnych prowadzą rejestr spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT GMINY

Zygmunt Brzeziński