

**ZARZĄDZENIE Nr 163/2015**  
**Wójta Gminy Wejherowo**  
**z dnia 18 września 2015 r.**

**w sprawie procedur dostępu do informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Gminy w Wejherowie, nie opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej.**

W celu realizacji postanowień ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 782 ze zm.), na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. nr 594 ze zm.)

**Wójt Gminy Wejherowo**  
**zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

1. W Urzędzie obowiązuje Centralny Rejestr Informacji Publicznej.
2. Nadzór nad realizacją obowiązku udostępniania informacji publicznej sprawuje Wójt Gminy.
3. Do realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej zobowiązuje się właściwych merytorycznie kierowników komórek organizacyjnych.
4. Za koordynację obowiązku udostępniania informacji publicznej odpowiada Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr.

**§ 2.**

1. Każdej osobie, która korzystając z prawa dostępu do informacji publicznej, chce pozyskać informację będącą w posiadaniu Urzędu, należy informację tę udostępnić, z zachowaniem postanowień ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 782 ze zm.) o dostępie do informacji publicznej, zwanej dalej „ustawą”.
2. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się – w załączniku nr 1 do zarządzenia – wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
3. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Urząd musi ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
5. Wnioskodawca zostaje wówczas powiadomiony, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o wysokości opłaty. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba, że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji lub wycofa wniosek

**§ 3.**

1. Po wpłynięciu do Urzędu wniosku dotyczącego udostępnienia informacji publicznej lub zgłoszenia się wnioskodawcy, wniosek/wnioskodawca kierowany jest przez Wójta Gminy bezpośrednio do Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr.
2. Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr realizuje obowiązek udzielenia informacji publicznej lub niezwłocznie kieruje sprawę do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej celem przygotowania projektu odpowiedzi.
3. Jeżeli wniosek odnosi się merytorycznie do kilku komórek organizacyjnych jednostki, ust 2 stosuje się odpowiednio.

#### § 4.

1. Kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik niezwłocznie przygotowuje oraz weryfikuje informacje i dokumenty, o których mowa we wniosku, w zakresie możliwości ich udostępnienia.
2. Kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik przygotowuje projekt odpowiedzi i przekazuje go niezwłocznie Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Kadr, celem ostatecznego załatwienia sprawy.
3. W uzasadnionych przypadkach należy zwrócić się o opinię do radcy prawnego i/lub pełnomocnika ds. informacji niejawnych.
4. Opinia, o której mowa w ust. 3, sporządzana jest na piśmie i dołączana do akt sprawy.
5. W przypadku udzielenia informacji w formie ustnej należy fakt ten udokumentować w formie notatki służbowej, którą sporządza pracownik udzielający informacji.
6. Informacje publiczne są udostępniane do przeglądania w Urzędzie Gminy wyłącznie w godzinach jego pracy w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika tej komórki organizacyjnej.

#### § 5.

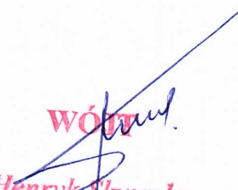
1. Jeżeli informacja publiczna nie będzie mogła być udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku, Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr powiadomi pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji i wskaże, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie.
2. 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 zostanie umorzone.
3. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następują w drodze decyzji, wydanej przez organ, do której znajdują zastosowanie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, przygotowanej i zaparafowanej przez kierownika komórki organizacyjnej, w której przygotowano projekt decyzji.

#### § 6.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

#### § 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
  
Henryk Skwarło

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 163/2015  
Wójta Gminy Wejherowo  
z dnia 18 września 2015 r.

.....  
.....  
.....  
Miejscowość, data

.....  
.....  
.....  
**DANE WNIOSKODAWCY**

(imię i nazwisko, adres, telefon)

.....  
(nazwa i adres urzędu/jednostki)

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2014 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 782 ze zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie:

.....  
.....  
.....  
.....

**SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI<sup>1</sup>:**

- dostęp do przeglądania informacji w urzędzie**
- sporządzenie kserokopii**
- przekazane w formie elektronicznej - CD-ROM**
- inne formy:**
  - przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres:  
.....
  - przesłanie informacji pocztą na adres<sup>2</sup>:  
.....
  - odbiór osobiście przez wnioskodawcę.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Urząd Gminy Wejherowo zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Uwagi:

<sup>1</sup> właściwe pola należy zakreślić krzyżykiem

<sup>2</sup> należy wypełnić, jeśli adres jest inny niż podany wcześniej.