

Zarządzenie Nr 51/13

Wójta Gminy Ryjewo
z dnia 31 lipca 2013 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej na wniosek lub w celu ponownego wykorzystania.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz art. 11 b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Jednolity tekst: Dz. U. z 2013 r. poz. 594) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam:

- 1) „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Ryjewo”- zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
- 2) „Zasady udostępniania informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania” – zwanej dalej Zasadami , stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Wysokość opłat za nośniki informacji publicznej, na których udostępniana jest informacja publiczna w związku ze wskazanym sposobem udostępnienia określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się Kierowników referatów Urzędu Gminy w Ryjewie do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwienia wniosków o udostępnienie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej referatu.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Józef Gutowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 51/13
Wójta Gminy Ryjewo z dnia 31 lipca 2013
roku w sprawie zasad udostępniania
informacji publicznej na wniosek lub w celu
ponownego wykorzystania.

**Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej
w Urzędzie Gminy w Ryjewie**

§ 1

1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Gminy w Ryjewie następuje poprzez:
 - 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
 - 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.
2. Informacja publiczna, która nie została umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ryjewo jest udostępniana na wniosek.
3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może zostać zrealizowany w następujący sposób:
 - 1) udostępnienie informacji publicznej w formie określonej we wniosku,
 - 2) decyzji administracyjnej o odmowie udostępnienia informacji publicznej,
 - 3) decyzji administracyjnej o umorzeniu postępowania o udostępnieni informacji publicznej,
 - 4) informacji pisemnej, iż wniosek nie dotyczy informacji publicznej.
4. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej winien zawierać określenie:
 - 1) podmiotu ubiegającego się o udostępnienie informacji publicznej,
 - 2) danych teleadresowych wnioskodawcy,
 - 3) przedmiotu wniosku,
 - 4) sposobu lub formy udostępnienia informacji publicznej.
5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik do instrukcji.

§2

Ilekcroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Ryjewie,
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska Urzędu,
- 3) Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierowników referatów, osoby na samodzielnych stanowiskach,
- 4) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Wójta Gminy Ryjewo w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej.

§3

Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich referatów organizacyjnych, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnych Urzędu Gminy w Ryjewie.

§4

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Referat Organizacyjny.
2. Rejestr prowadzi imiennie wyznaczony pracownik referatu, który ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) kontrole terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków,
 - 2) prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z załatwieniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§5

1. Otrzymany wniosek o udostępnienie informacji publicznej po zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, dekretowany jest na pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za informacje objęte wnioskiem.
2. W przypadku wniosków, których treść dotyczy kilku stanowisk bądź referatów, Sekretarz Gminy wyznacza referat merytorycznie odpowiedzialny za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Pozostałe referaty zobowiązane są do współpracy z referatem merytorycznym.
3. Pracownicy niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty, na podstawie których przygotowują odpowiedź do wniosku. Zasadnym jest każdorazowe skonsultowanie z radcą prawnym Urzędu Gminy właściwości i zakresu udostępnienia informacji publicznej, a także z osobą odpowiedzialną za ochronę danych osobowych, czy informacja nie narusza przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Projekt odpowiedzi przekazuje się do podpisu Wójtowi Gminy Ryjewo a następnie jeden egzemplarz przekazuje się pracownikowi Referatu Organizacyjnego odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru.

§6

1. Pracownik, któremu zlecono udzielenie informacji, realizuje wniosek w terminie 14 dni.
2. Jeżeli realizacja wniosku wymaga dłuższego okresu przygotowania, pracownik udzielający informacji publicznej powiadamia pisemnie wnioskodawcę o konieczności wydłużenia terminu załatwienia sprawy, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§7

Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji wydanej przez Wójta Gminy Ryjewo lub osobę upoważnioną.

§8

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z zastrzeżeniem ust.2.
2. Jeżeli wytworzenie informacji publicznej wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, dopuszcza się pobranie od wnioskodawcy opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom, zgodnie z wykazem pobieranych opłat stosowanych przy udostępnieniu informacji publicznych, stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. W terminie 14 dni od daty złożenia wniosku Urząd Gminy powiadamia o wysokości opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej. Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia może:
 - 1) uiścić opłatę,
 - 2) zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatruje się ponownie,
 - 3) wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.
4. W przypadku, gdy wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia nie wycofa, ani nie dokona zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji publicznej, Urząd udostępnia wnioskowaną informację publiczną i wzywa do uiszczenia opłaty.

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię / Jednostka:

Nr PESEL / REGON:.....

Adres:

Nr telefonu:

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

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

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> dostęp do przeglądania informacji w urzędzie | <input type="checkbox"/> kserokopia | <input type="checkbox"/> pliki komputerowe |
|---|-------------------------------------|--|

RODZAJ NOŚNIKA:

| | |
|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> dyskietka 3,5 | <input type="checkbox"/> CD-ROM |
|--|---------------------------------|

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres

Przesłanie informacji pocztą pod adres**

Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz.U. .Nr 133 poz 883.z późn. zm.)

.....
Miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

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

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 51/13
Wójta Gminy Ryjewo z dnia 31 lipca 2013
roku w sprawie zasad udostępniania
informacji publicznej na wniosek lub w celu
ponownego wykorzystania.

Zasady udostępniania informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania

§1

Ponownemu wykorzystaniu podlega informacja publiczna:

- 1) Udostępniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ryjewo,
- 2) Przekazana na wniosek o ponowne wykorzystanie informacji publicznej,
- 3) W inny sposób, np. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ryjewo.

§2

Podmiot ponownie wykorzystujący informacje publiczną zobowiązany jest do:

- 1) informowania o źródle pozyskania danych w postaci dopisku o treści: „Źródło: Urząd Gminy Ryjewo”,
- 2) poinformowania o datach wytworzenia i pozyskania informacji publicznej,
- 3) dalszego udostępnienia innym użytkownikom informacji wyłącznie w pierwotnej pozyskanej formie,
- 4) informowania o przetworzeniu przez wnioskodawcę informacji publicznej ponownie wykorzystanej (podanie kto i kiedy dokonał przetworzenia informacji).

§3

1. Udostępnienie informacji publicznych w celu ich ponownego wykorzystania następuje na wniosek w przypadku gdy:
 - 1) informacja publiczna nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ryjewo,
 - 2) wnioskodawca zamierza wykorzystać informację publiczną na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone.
2. Wniosek składa się na formularzu, którego wzór określony został w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 17 stycznia 2012 roku. W sprawie wzoru wniosku o ponowne wykorzystanie informacji publicznej (Dz.U. z 2012 r. poz. 94). Wniosek można złożyć w formie dokumentu papierowego bądź w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565).
3. W przypadku niespełnienia warunków formalnych wniosku, wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia braków, wraz z pouczeniem, że ich nieusunięcie w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.
4. Wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku. W sprawach szczególnie skomplikowanych możliwe jest przedłużenie załatwienia sprawy o kolejne 20 dni, po zawiadomieniu wnioskodawcy w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. Wójt Gminy Ryjewo może nałożyć opłatę za udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania, jeżeli przygotowanie informacji publicznej w sposób

wskazany we wniosku wymaga poniesienia dodatkowy kosztów, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia.

6. Wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio w celu przygotowania i przekazania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania w określony sposób i w określonej formie.

§4

1. Wnioskodawca, który otrzymał ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystania informacji publicznej, a także wysokość opłat za ponowne wykorzystanie informacji publicznej może, w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty, złożyć sprzeciw z powodu naruszenia przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej. W przypadku otrzymania sprzeciwu, Wójt Gminy Ryjewo, w drodze decyzji, rozstrzyga o warunkach ponownego wykorzystania informacji publicznej lub o wysokości opłat.
2. Do decyzji o odmowie przekazania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania oraz do decyzji o warunkach ponownego wykorzystania informacji publicznej oraz o wysokości opłat stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z tym, że:
 - 1) Odwołanie od decyzji rozpatruje się w terminie 14 dni,
 - 2) Uzasadnienie decyzji o odmowie ponownego wykorzystania informacji publicznej na podstawie art. 23 g ust 8 pkt 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej zawiera wskazanie osoby fizycznej, osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, która posiada prawa autorskie, jeżeli jest znana, albo licencjodawcy, od którego Gmina Ryjewo uzyskała dany utwór.
3. Do skarg rozpatrywanych w postępowaniu o ponowne wykorzystanie informacji publicznej stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Jednolity tekst: Dz. U. z 2012 r. poz. 270 z późn. zm.), z tym że:
 - 1) przekazanie akt i odpowiedzi na skargę następuje w terminie 15 dni od dnia otrzymania skargi,
 - 2) skargę rozpatruje się w terminie 30 dni od dnia otrzymania akt wraz z odpowiedzią na skargę.

§5

Wójt Gminy Ryjewo nie ponosi odpowiedzialności za ponowne wykorzystanie udostępnionej lub przekazanej informacji publicznej w sposób naruszający obowiązujący porządek prawny.

§6

Wójt Gminy Ryjewo nie ponosi odpowiedzialności za rezultaty przetworzenia informacji publicznej ponownie wykorzystanej.

§7

W zakresie nieobjętym powyższą regulacją zasady udostępniania informacji publicznej celem ich ponownego wykorzystania w sposób szczegółowo unormowane zostały w Rozdziale 2a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 51/13
Wójta Gminy Ryjewo z dnia 31 lipca 2013
roku w sprawie zasad udostępniania
informacji publicznej na wniosek lub w celu
ponownego wykorzystania.

**Cennik opłat za dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem
udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji publicznej w formę
wskazaną we wniosku**

§1

Wysokość opłat (brutto) za nośniki informacji publicznej, na których udostępniana jest
informacja publiczna w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia:

- 1) koszt 1 kserokopii//wydruku:
 - a) czarno-białej w formacie:
 - A4 - 0,20 zł/stronę,
 - A3 - 0,30 zł/stronę.
 - b) Wydruku w kolorze w formacie:
 - A 4 - 0,30 zł/stronę,
 - A 3 – 0,40 zł/stronę.
- 2) zapis na płycie CD-ROM wraz z nośnikiem 3,00 zł/sztuka

§2

Opłatę uiszcza się po jej ustaleniu:

- 1) w kasie Urzędu Gminy Ryjewo,
- 2) na rachunek bankowy Urzędu Gminy Ryjewo.

§3

W przypadku, gdy wnioskodawca żąda udostępnienia informacji publicznej potwierdzonej za
zgodność z oryginałem, stosuje się opłaty wynikające z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o
opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.).

§4

Opłaty, o których mowa w §1 odpowiadają kosztom związanym z koniecznością
przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku. Ustalone opłaty są cenami brutto i
obejmują podatek VAT.

§5

Opłat nie pobiera się w następujących przypadkach:

- 1) gdy wysokość opłaty nie przekroczy jednorazowo 2 zł,
- 2) w sytuacji przeniesienia informacji publicznej na nośnik dostarczony przez
wnioskodawcę,
- 3) za przesłanie informacji pocztą elektroniczną.