

ZARZĄDZENIE NR 81 / 2014
BURMISTRZA SULEJOWA
z dnia 25 czerwca 2014 r.

w sprawie procedur dostępu do informacji publicznej, ponownego wykorzystania informacji publicznej oraz wysokości opłat

Na podstawie art. 7 w związku z art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2014 r. poz.782) w związku z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.Dz.U. z 2013 r. poz. 594, poz.645, poz.1318; z 2014 r. poz.379) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Sulejowie zwaną dalej „Instrukcją” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wysokość opłat za udostępnienie informacji publicznej, w związku ze sposobem udostępniania określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Kierowników Referatów oraz Samodzielne Stanowiska zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwienia wniosków o udostępnienie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej, zgodnie z załączoną Instrukcją w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej.

§ 4. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 lipca 2014 roku.

BURMISTRZ

Stanisław Baryła

**NIE BUDZI ZASTRZEŻEŃ
POD WZGLĘDEM
FORMALNO - PRAWNYM**

RADCA PRAWNY

Piotr Organka
mgr Piotr Organka

**Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej
w Urzędzie Miejskim w Sulejowie**

Rozdział 1. Dostęp do informacji publicznej

§ 1

1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Sulejowie następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
- 3) poinformowanie niezwłocznie ustnie lub pisemnie bez wniosku.

2. Informacja publiczna, która nie została umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sulejowie oraz w inny sposób wskazany w pkt 1 jest udostępniana na wniosek.

W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się – w załączniku do Instrukcji – fakultatywny wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 2

Ilekcioć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sulejowie.
- 2) Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Referat/ Samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miejskiego w Sulejowie.
- 3) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Miejskiego.
- 4) Samodzielne stanowisko - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku.
- 5) Biuletynie – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sulejowie.
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2014 r. poz.782).
- 7) Zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie Burmistrza Sulejowa w sprawie udostępniania informacji publicznej.
- 8) Instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Sulejowie.

§ 3

1. Realizacja obowiązku udostępnienia informacji publicznej opisana jest szczegółowo w niniejszej instrukcji i wykonywana jest na zasadach określonych w przepisach Ustawy.
2. Wnioskodawca wykonujący prawo do informacji publicznej zwolniony jest z obowiązku wykazania interesu prawnego lub faktycznego.

§ 4

1. Przedmiotem informacji publicznej może być:

- 1) informacja prosta – to dokument, który znajduje się w posiadaniu Urzędu,
 - 2) informacja przetworzona – informacja wymagająca podjęcia dodatkowych czynności, polegających na sięgnięciu do dokumentacji źródłowej, dokonania analiz, obliczeń, zestawień statystycznych połączonych z zaangażowaniem w ich pozyskaniu określonych środków osobowych i finansowych.
2. Informacje przetworzone mogą być udostępnione jedynie w takim zakresie w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego (art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy).
3. Wskazanie wnioskodawcy strony Biuletynu Informacji Publicznej jako jej źródła stanowi prawidłowe załatwienie wniosku, w przypadku gdy informacje tam zawarte odnoszą się wprost i konkretnie do meritum żądania oraz bezpośrednio zawierają dane istotne z punktu widzenia pytającego, a ich uzyskanie nie wymaga przedsięwzięcia dodatkowych czynności.
4. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest przekazywana w formie ustnej lub pisemnej, bez konieczności złożenia pisemnego wniosku.

§ 5

1. Kierownicy Referatów/ Samodzielne Stanowiska ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu, zgodnie z właściwością rzeczową, określoną Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.
2. Kierownicy Referatów/ Samodzielne Stanowiska organizują pracę w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:
 - 1) określają sposób jej udostępnienia, a w przypadku, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 i 3 wyznaczają miejsce, termin wyłożenia, umieszczenia lub wywieszenia informacji;
 - 2) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek;
 - 3) zapewniają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych (płyta CD, DVD).
3. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe wyłącznie pod warunkiem, że nośnik ten pochodzi z zasobów Urzędu.
4. Przeniesienie informacji odbywa się w porozumieniu ze starszym informatykiem urzędu.
5. Przesłania informacji publicznej przy pomocy poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego, funkcjonującego w Urzędzie, z jego adresu służbowego.

§ 6

1. Każdy wpływający do Urzędu wniosek o udostępnienie informacji publicznej w formie pisemnej lub elektronicznej podlega zarejestrowaniu w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Referat Ogólno – Organizacyjny.
2. Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej zawiera m. in. następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu wniosku, forma wniosku pisemna/elektroniczna, od kogo wpłynął wniosek, przedmiot wniosku, data przekazania i komu przekazano wniosek, data udzielenia odpowiedzi na wniosek, uwagi.
3. Rejestr prowadzi imiennie wyznaczony pracownik Sekretariatu Urzędu.

§ 7

1. Po otrzymaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej oryginał wniosku rejestrowany jest w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej a następnie dekretowany i przekazywany w zależności od zakresu żądanych informacji, do Kierowników Referatów/na Samodzielne Stanowiska.

2. Kierownicy Referatów/ Samodzielne Stanowiska w zakresie swojej właściwości rzeczowej zobowiązani są do:

- 1) dokonania kwalifikacji informacji publicznej;
 - 2) zgłaszania wniosków o udostępnienie informacji publicznej do zarejestrowania w centralnym rejestrze prowadzonym przez Referat Ogólno – Organizacyjny, w przypadku, kiedy wniosek nie został zarejestrowany wcześniej;
 - 3) weryfikacji informacji i dokumentów, na bazie których przygotowują projekt odpowiedzi, mając na względzie zakres możliwości udostępnienia. Zasadnym jest każdorazowe skonsultowanie z Sekretarzem właściwości i zakresu udostępnienia informacji publicznej w przypadkach wątpliwych, wskazanym byłoby skonsultować projekt udzielanej odpowiedzi z Radcą Prawnym.
 - 4) przekazywania do Referatu Ogólno - Organizacyjnego kopii udzielonych odpowiedzi.
3. Odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej, za wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza podpisują Z-ca Burmistrza lub Sekretarz.
4. Jeśli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku Referatów/Samodzielnych Stanowisk, wówczas wyznacza się Referat Ogólno - Organizacyjny odpowiedzialny za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Merytoryczne Referaty / Samodzielne Stanowiska zobowiązane są do przygotowania odpowiedzi w zakresie ich dotyczącym i przekazaniu ich w ciągu 5 dni do Referatu Ogólno – Organizacyjnego.
5. Jeżeli sprawa z zakresu dostępu do informacji publicznej wpłynie do niewłaściwego Referatu Urzędu, kierujący Referatem przekazuje sprawę niezwłocznie, nie później niż do dnia następnego do Referatu Ogólno – Organizacyjnego.
6. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniona informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Burmistrz, Z-ca Burmistrza lub Sekretarz.

§ 8

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Jeżeli realizacja wniosku wymaga dłuższego okresu przygotowania, powiadamia się pisemnie wnioskodawcę o konieczności wydłużenia terminu załatwienia sprawy, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
3. W przypadku, gdy realizacja wniosku wymaga wniesienia opłaty, stosuje się art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 9

Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji wydanej przez Burmistrza Sulejowa lub osobę powołaną.

Rozdział 2. Ponowne wykorzystanie informacji publicznej

§ 10

1. Informacja publiczna w celu ponownego wykorzystywania to każda informacja publiczna będąca w posiadaniu jednostki organizacyjnej (urzędu), niezależnie od sposobu jej utrwalenia, która może być wykorzystywana w celach innych niż jej pierwotny publiczny cel wykorzystywania, dla którego została wytworzona.

§ 11

Warunkiem ponownego wykorzystania informacji publicznej Gminy Sulejów - Urząd (zgodnie z art. 23b ust. 2 ustawy) przestrzega niżej wymienionych warunków:

- 1) obowiązku poinformowania o źródle, czasie wytworzenia i pozyskania informacji publicznej;
- 2) obowiązku dalszego udostępniania innym użytkownikom informacji w pierwotnie pozyskanej formie;
- 3) obowiązku informowania o przetworzeniu informacji ponownie wykorzystywanej.

§ 12

Gmina Sulejów - Urząd nie ponosi, zgodnie z art. 23a ust. 2 pkt 2 ustawy, odpowiedzialności za:

- 1) przetworzenie informacji przez podmioty trzecie,
- 2) ponowne wykorzystanie udostępnionej lub przekazanej informacji publicznej w sposób naruszający obowiązujący porządek prawny.

§ 13

Przyjęte zasady udostępniania informacji publicznej do ponownego wykorzystania.

1. W celu uzyskania informacji publicznej do ponownego wykorzystywania, która nie została opublikowana na stronach BIP urzędu, wnioskodawca wypełnia wniosek zgodny z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 17 stycznia 2012 r. (poz. 94) w sprawie wzoru wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej.
2. Wypełniony wniosek należy złożyć w Sekretariacie Urzędu na Dziennik korespondencji, pokój nr 4 lub skorzystać z Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu.
3. Wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku. W sprawach szczególnie skomplikowanych dopuszczalne jest przedłużenie załatwienia sprawy o kolejne 20 dni, po zawiadomieniu wnioskodawcy w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 14

W przypadku decyzji o odmowie ponownego wykorzystania informacji publicznej, decyzji o warunkach udostępnienia informacji publicznej do ponownego wykorzystania oraz wysokości opłat stosuje się co do zasady przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 15

Wnioskodawcy służy odwołanie od decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Tryb. za pośrednictwem Burmistrza w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

§ 16

Prawo do dostępu do informacji publicznej podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej i odrębnych ustaw.

Rozdział 3. Wysokość opłat za udostępnienie informacji publicznej

§ 17

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 2 do Zarządzenia.
3. 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. Czynniki brane pod uwagę przy obliczaniu opłat:
 - stawka godzinowa pracownika wyznaczonego do przygotowania informacji zgodnie z wnioskiem o ponowne wykorzystanie informacji publicznej;
 - materiały zużyte w celu przygotowania informacji, zgodnie z żądaniem zawartym we wniosku o ponowne wykorzystanie informacji publicznej (np. koszty kserokopii, wydruku komputerowego, ceny nośnika cyfrowego);
 - należności związane z dostarczeniem informacji żądanych we wniosku o ponowne wykorzystanie informacji publicznej.
4. W razie poboru opłaty :
 - 1) w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku wydaje się powiadomienie o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej.
 - 2) Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia może:
 - a) uiścić opłatę – wówczas wnioskowana informacja udostępniona jest wnioskodawcy niezwłocznie,
 - b) zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatruje się ponownie,
 - c) wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.
4. Wnioskodawca może dokonać opłaty na rachunek bankowy lub w kasie Urzędu, określając przedmiot opłaty.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 18

Wykonywanie obowiązków polegających na udostępnianiu informacji publicznej na wniosek podlega nadzorowi Sekretarza Gminy.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Dane wnioskodawcy

Nazwisko i imię, nazwa podmiotu

.....

Adres

.....

Nr telefonu

Wniosek

o udostępnienie informacji publicznej

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

.....

.....

.....

.....

1. Oczekiwana forma udostępnienia informacji publicznej (proszę wstawić X w odpowiednie okienko):

- wgląd w dokumenty urzędowe w siedzibie Urzędu
- kserokopie dokumentów lub wydruki
- pliki komputerowe na płycie CD lub DVD
- inna

2. Oczekiwany sposób udostępnienia informacji publicznej(proszę wstawić X w odpowiednie okienko):

- odbiór osobisty przez wnioskodawcę
- przesłanie na adres pocztowy wnioskodawcy
- przesłanie informacji na adres e – mail
- przekazanie informacji telefonicznie na wyżej wskazany numer
- inna

.....
miejsowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Urząd zastrzega prawo pobierania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej określonych w załączniku Nr 2 do Zarządzenia Nr 81/2014 Burmistrza Sulejowa z dnia 25 czerwca 2014 roku.

**Wysokość opłat
za udostępnienie informacji publicznej
w związku ze wskazanym sposobem udostępnienia**

§ 1

Wysokość opłat za udostępnienie informacji publicznej w związku ze wskazaniem we wniosku sposobem udostępnienia:

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Koszty kserokopii czarno – białej jednostronnej w formacie | |
| a. A-4 | 0,50 zł/odbitka |
| b. A-3 | 1,00 zł/odbitka |
| 2. Koszty kserokopii czarno – białej dwustronnej w formacie | |
| a. A-4 | 0,80 zł/odbitka |
| b. A-3 | 1,50 zł/odbitka |
| 2. Koszty wydruku w czarno – białym formacie | |
| a. A – 4 | 0,30 zł/ strona |
| b. A - 3 | 0,50 zł/ strona |
| 3. Zapis na jednej dyskietce wraz z nośnikiem | 5,00 zł |
| 4. Zapis na jednej płycie CD i DVD | 8,00 zł |

§ 2

Opłaty, o których mowa w § 1 pobiera się:

1. Przelewem na rachunek Urzędu Miejskiego w Sulejowie (Nr konta 60 8973 0003 0020 0031 0082 0001) w przypadku, gdy informacja jest przekazywana za pośrednictwem poczty.
2. Do kasy Urzędu Miejskiego w przypadku, gdy informacja jest odbierana osobiście przez wnioskodawcę.

§ 3

Odstępuje się od pobierania opłaty, gdy koszt kserokopii/wydruku nie przekroczy kwoty 1,00 zł.