

**ZARZĄDZENIE NR 146/2016**  
**BURMISTRZA SULEJOWA**  
**z dnia 13 października 2016 r.**

**w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej**

Na podstawie art. 10 - art. 14 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.), w związku z art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Wprowadza się wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej, który określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Wysokość opłat za udostępnienie informacji publicznej, w związku ze sposobem udostępniania określa załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuje się Kierowników Referatów oraz Samodzielne Stanowiska 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.

§ 5. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się zastępcy Burmistrza Sulejowa.

§ 6. Traci moc 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.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2016 r.

**BURMISTRZ**  
*Wojciech Ostrowski*

Bez zastrzeżeń  
odr. *[signature]*

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

**Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sulejowie.
- 2) Komórka organizacyjna - należy przez to rozumieć Referat/ Samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miejskiego w Sulejowie.
- 3) Jednostka organizacyjna – określone w statucie jednostki organizacyjne Gminy Sulejów
- 4) Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego.
- 5) Samodzielne stanowisko - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku w Urzędzie Miejskim w Sulejowie.
- 6) BOM – należy przez to rozumieć Referat Biuro Obsługi Mieszkańców.
- 7) BIP – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sulejowie.
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2015 r. poz.2058 z późn. zm.)
- 9) Zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie Burmistrza Sulejowa w sprawie udostępniania informacji publicznej.
- 10) Instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Sulejowie.
- 11) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o udostępnienie informacji publicznej
- 12) Anonimizowanie informacji – usunięcie z dokumentu danych dotyczących prywatności osoby fizycznej oraz tajemnicy przedsiębiorcy.

**Rozdział II Wniesienie wniosku, właściwość rozpatrzenia wniosku**

**§ 2.** Podstawą kwalifikacji wniosku jako wniosku o udostępnienie informacji publicznej, jest jego treść, a nie jego nazwa.

**§ 3.** Wątpliwości, czy wniosek dotyczy informacji o charakterze informacji publicznej rozstrzyga kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, do której wniosek został złożony, we współpracy z BOM i w konsultacji z obsługą prawną, jeśli jest to konieczne.

**§ 4.** Publikowanie informacji w BIP jest podstawowym trybem udostępniania informacji publicznej w Urzędzie. Jeśli wnioskowana informacja publiczna jest opublikowana w BIP, wnioskodawcy wskazuje się jej umiejscowienie w zasobach BIP, poprzez wskazanie dokładnej ścieżki dostępu.

§ 5. Informacje publiczne będące w posiadaniu Urzędu i niezamieszczone w BIP udostępniane są na wniosek. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 6. Wnioskodawca może złożyć wniosek bez korzystania z przygotowanego wzoru, o którym mowa w § 5, pod warunkiem, że zawiera on niezbędne elementy umożliwiające udzielenie i przekazanie odpowiedzi.

§ 7.1 Rozpoznaniu podlegają wnioski, które swoim zakresem obejmują dane będące w zasobach Urzędu.

2. Jednostki organizacyjne rozpoznają skierowane do nich wnioski o udostępnienie informacji publicznej we własnym zakresie.

3. Wnioski nie podlegają przekazaniu według właściwości do podmiotów zewnętrznych, w tym jednostek organizacyjnych Gminy Sulejów. Odpowiadając na wniosek, który zakresem żądania wykracza poza zasób informacyjny i dokumentacyjny Urzędu, informuje się o tym wnioskodawcę, ze wskazaniem, iż Urząd nie jest właściwy do rozpatrzenia wniosku. W przypadku możliwości ustalenia kto jest w posiadaniu żądanych danych, wskazanym jest poinformowanie o tym wnioskodawcy. Odpowiedź na taki wniosek powinna nastąpić niezwłocznie, nie dłużej niż w terminie 7 dni.

4. Realizacji nie podlegają wnioski przesłane przez komunikatory społeczne, np. facebook, twitter.

§ 8. Przepisy dotyczące udostępniania informacji publicznej na pisemny wniosek stosuje się odpowiednio do wniosków złożonych faksem, bądź drogą elektroniczną.

§ 9. Jeżeli wnioskodawca nie wskazał we wniosku sposobu w jakiej chce otrzymać zwrótną informację, odpowiedź przekazuje się w takiej postaci w jakiej wpłynął wniosek.

§ 10. Wniosek złożony drogą elektroniczną nie musi posiadać formy dokumentu elektronicznego, nie jest wymagane jego podpisanie podpisem elektronicznym.

§ 11. Jeżeli w wyniku prowadzonego postępowania zachodzi potrzeba wydania decyzji administracyjnej, a złożony wniosek nie zawiera oznaczenia strony, umożliwiającego skuteczne doręczenie decyzji, wnioskodawcę należy wezwać do uzupełnienia tych danych.

### **Rozdział III Informacja przetworzona i interes publiczny**

§ 12. 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.

§ 13.1 Obowiązek wykazania przez wnioskodawcę, że uzyskanie informacji publicznej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego, istnieje wyłącznie w sytuacji, w której wniosek dotyczy udostępniania informacji przetworzonej.

2. Jeżeli we wniosku, o którym mowa w ust. 1 wnioskodawca nie zawarł uzasadnienia, że uzyskanie informacji publicznej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego, wnioskodawcę należy wezwać do przedstawienia takiego uzasadnienia.

3. Niewykazanie przez wnioskodawcę interesu publicznego, o którym mowa w ust. 2, skutkuje odmową w formie decyzji administracyjnej.

#### **Rozdział IV Czynności kancelaryjne, dekretacja sprawy**

§ 14.1 Każdy wpływający do Urzędu wniosek o udostępnienie informacji publicznej rejestrowany jest w rejestrze elektronicznego obiegu dokumentów w Biurze Obsługi Mieszkańców, następnie dekretowany przez upoważnione osoby, rejestrowany w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, a następnie przekazywany zgodnie z dekretacją, w zależności od zakresu żądanych informacji, do komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.

2. Zobowiązuje się Kierownika / Samodzielne Stanowisko, do którego został zadekretowany wniosek, do poinformowania Kierownika BOM o braku na danym wniosku dekretacji do wiadomości BOM. W takim przypadku należy niezwłocznie, nie później niż do dnia następnego od otrzymania wniosku, udostępnić taki wniosek zarówno w wersji papierowej, jak i poprzez elektroniczny obieg dokumentów, celem dokonania przez upoważnioną osobę dodatkowej dekretacji do BOM.

§ 15. Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzą imiennie wyznaczeni pracownicy Referatu Biuro Obsługi Mieszkańców.

§ 16. Jeżeli sprawa z zakresu dostępu do informacji publicznej wpłynie do niewłaściwej komórki organizacyjnej, Kierownik / Samodzielne Stanowisko przekazuje sprawę, zarówno w wersji papierowej, jak i poprzez elektroniczny obieg dokumentów, niezwłocznie, nie później niż do dnia następnego od otrzymania wniosku, do Referatu Biuro Obsługi Mieszkańców, celem jego przedekretowania przez upoważnioną osobę do właściwej komórki organizacyjnej.

#### **Rozdział V Udzielanie odpowiedzi, zakres obowiązków i odpowiedzialność za udostępnianie informacji**

§ 17. Merytorycznie właściwa do realizacji wniosku, a w szczególności do udostępnienia informacji publicznej, odmowy udostępnienia informacji, czy też podjęcia działań w sprawie wniosku w toku postępowania przed organem wyższego rzędu lub sądem, jest ta komórka organizacyjna, której zakresu zadań, w tym czynności służbowych realizowanych przez jej pracowników, informacja dotyczy.

§ 18. Jeśli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku komórek organizacyjnych, dokonuje się dekretacji na poszczególne komórki organizacyjne oraz wyznacza się Referat Biuro Obsługi Mieszkańców odpowiedzialnym za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi.

W takim przypadku merytoryczne komórki organizacyjne na które nastąpiła dekretacja, zobowiązane są do przygotowania odpowiedzi w zakresie ich dotyczącym i przekazaniu ich w ciągu 5 dni od daty wpływu wniosku, do Referatu Biuro Obsługi Mieszkańców zarówno w wersji papierowej podpisanej przez osobę sporządzającą odpowiedź, jak i pocztą elektroniczną na adres [bom@sulejow.pl](mailto:bom@sulejow.pl).

**§ 19.** Zasadnym jest każdorazowe skonsultowanie z Sekretarzem lub zastępcą Burmistrza właściwości i zakresu udostępnienia informacji publicznej w przypadkach wątpliwych, wskazanym byłoby skonsultować projekt udzielanej odpowiedzi z obsługą prawną Urzędu.

**§ 20.** Odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej, za wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza, podpisują Z-ca Burmistrza, Sekretarz lub inny upoważniony pracownik.

**§ 21.** W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniona informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Burmistrz, z-ca Burmistrza lub Sekretarz.

**§ 22.** Kierownicy komórek organizacyjnych / Samodzielne Stanowiska ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu, zgodnie z właściwością rzeczową, określoną Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

**§ 23.** Kierownicy komórek organizacyjnych / Samodzielne Stanowiska w zakresie swojej właściwości rzeczowej zobowiązani są do:

- 1) dokonania kwalifikacji informacji publicznej;
- 2) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników właściwych procedur w zakresie udostępniania informacji publicznej;
- 3) zgłaszania i niezwłocznego przekazywania kierownikowi Referatu Biuro Obsługi Mieszkańców wniosku o udostępnienie informacji publicznej do zarejestrowania w rejestrze elektronicznego obiegu dokumentów, rejestrze wniosków prowadzonym przez Referat Biuro Obsługi Mieszkańców, w przypadku, kiedy wniosek nie został zarejestrowany wcześniej, wpłynął bezpośrednio do danej komórki organizacyjnej lub na imienny adres poczty elektronicznej pracownika Urzędu;
- 4) weryfikacji informacji i dokumentów, na bazie których przygotowują projekt odpowiedzi, mając na względzie zakres możliwości udostępnienia, anonimizację;
- 5) przekazywania do Referatu Biuro Obsługi Mieszkańców kopii udzielonych odpowiedzi z określeniem tożsamości osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść oraz datą udostępnienia informacji.

**§ 24.** Kierownicy / Samodzielne Stanowiska organizują pracę w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:

- 1) określają sposób jej udostępnienia, 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).

**§ 25.** Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe wyłącznie pod warunkiem, że nośnik ten pochodzi z zasobów Urzędu. Przeniesienie informacji odbywa się w porozumieniu ze starszym informatykiem urzędu.

**§ 26.** Przesłania podpisanej odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej przy pomocy poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego, funkcjonującego w Urzędzie, z jego adresu służbowego.

§ 27. Kierownicy / Samodzielne Stanowiska są obowiązani prowadzić korespondencję z wnioskodawcą w toku postępowania o udostępnienie informacji publicznej, w szczególności informować go o przedłużeniu terminu na udzielenie odpowiedzi zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej, czy też o dodatkowych kosztach, o których mowa w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

## **Rozdział VI Proces anonimizacji treści informacji**

§ 28.1 Udostępnianie informacji publicznej powinno być poprzedzone procesem anonimizacji ich treści poprzez zabezpieczenie danych i informacji (prawnie chronionych, w tym danych osobowych) w taki sposób, aby uniemożliwiało przyporządkowanie poszczególniej informacji do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej bądź przyporządkowanie takie wymagałoby niewspółmiernych kosztów, czasu albo działań.

2. Dokonując anonimizacji należy dokonać należytej staranności wraz z zachowaniem obowiązujących norm prawnych gwarantujących ochronę prawną określonych dóbr i wartości tak, by zanonimizowany dokument w jak największym stopniu zachował swoją czytelność i charakter.

3. Przystępując do procesu anonimizacji należy:

- 1) zdecydować, czy dany dokument lub jego fragment może zostać udostępniony po anonimizacji, w szczególności, czy nie zawiera on danych objętych klauzulą tajności lub nie narusza tajemnicy przedsiębiorcy;
- 2) dokonać sprawdzenia dokumentu po przeprowadzonej anonimizacji odnośnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 3) przygotować wersję ostateczną dokumentu do udostępnienia wnioskodawcy lub jego publikacji w BIP.

4. Dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy, muszą być określone przez Przedsiębiorcę w terminie wcześniejszym niż data wpływu wniosku o udostępnienie informacji publicznej do Urzędu.

§ 29.1 Decyzję o udostępnieniu dokumentu (w tym o procesie anonimizacji) w trybie dostępu do informacji publicznej podejmuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, której dotyczy przedmiot wniosku o udostępnienie informacji publicznej. Anonimizacja tego dokumentu przeprowadzana jest przez pracowników merytorycznych w tej komórce organizacyjnej.

2. Anonimizację przeprowadzać można:

- 1) w sposób manualny – poprzez użycie korektora, zaczernienie markerem, zaklejenie, a następnie skopiowanie w celu udostępnienia dokumentu wnioskodawcy;
- 2) z użyciem narzędzi informatycznych, dedykowanych do tego celu, dla określonej grupy spraw (np. publikacja zarządzeń, uchwał).

§ 30.1 Szczególnej staranności i uwagi wymaga anonimizacja danych i informacji w sprawach, które podlegają publikacji w BIP. Dlatego też przy rozstrzyganiu, czy określona informacja stanowi informację prawnie chronioną, w tym dane osobowe, w większości przypadków, koniecznym jest dokonanie zindywidualizowanej oceny, przy jednoczesnym uwzględnieniu konkretnych okoliczności oraz rodzaju środków, czy metod potrzebnych w określonej sytuacji do identyfikacji osoby lub podmiotu.

2. Nie anonimizuje się tych danych, co do których jest wyrażona pisemna zgoda na ich ujawnienie w BIP (np. art. 8 ust. 3 ustawy o petycjach).

3. Dla publikacji w BIP treści projektów aktów normatywnych organów Urzędu oraz treści wydanych przez organy Urzędu aktów normatywnych, zawierających dane i informacje podlegające ochronie, stosuje się zasady określone w niniejszym Rozdziale. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu właściwej do sporządzenia projektu aktu normatywnego bezwzględnie wskazuje zakres i podstawę prawną wyłączenia tych danych i informacji z pełnego udostępnienia.

4. Anonimizacji, w zakresie danych osobowych osób fizycznych, zazwyczaj podlegają:

- 1) imię i nazwisko, z wyjątkiem danych zawartych w umowach podlegających publikacji w BIP
- 2) data i miejsce urodzenia;
- 3) numer paszportu, numer i seria dowodu osobistego, numer legitymacji, prawa jazdy, prawa wykonywania zawodu bądź innego dokumentu;
- 4) nr PESEL i NIP;
- 5) adres zamieszkania;
- 6) adres e-mail;
- 7) numery telefonów, faksów.

5. Anonimizacji w zakresie danych dot. podmiotów gospodarczych, firm, spółek, spółdzielni, organizacji społecznych, fundacji, stowarzyszeń, kościołów, związków wyznaniowych zazwyczaj podlegają:

- 1) wykonywany zawód;
- 2) numery ksiąg wieczystych;
- 3) numery działek;
- 4) numery licencji;
- 5) numery rejestracyjne samochodów, numery VIN, numery fabryczne różnych produktów, numery silnika pojazdu, numery podwozia, numery nadwozia;
- 6) wartości finansowe zobowiązań, z wyjątkiem danych zawartych w umowach podlegających publikacji w BIP;
- 7) opis sytuacji finansowej, zdrowotnej, społecznej i innej, w składanych podaniach, skargach, wnioskach i innych.

**§ 31.1** Anonimizując, po przeprowadzonej szczegółowej analizie treści dokumentu:

- 1) dane osobowe – należy zasłonić całą informację (nie pozostawiać inicjałów, nie pozostawiając roku urodzenia);
- 2) numer PESEL, NIP – należy zasłonić numer, pozostawiając słowo PESEL, NIP;
- 3) numer dowodu osobistego, paszportu i miejsce ich wydania – należy zasłonić numer pozostawiając wyrazy „numer dowodu osobistego” lub „numer paszportu”, zasłaniając jednakże informacje o miejscu ich wydania;
- 4) adresy - należy zasłonić nazwę miejscowości, nr kodu, nazwę ulicy, placu, skweru, alei oraz numer nieruchomości, pozostawiając „ul.", „plac", „skwer", „al.".

2. W przypadku wystąpienia w dokumencie innych danych, niż wskazane w § 29, należy każdorazowo kierować się zasadą zapewnienia ochrony prawnej określonych dóbr i wartości.

**§ 32.1** W przypadku dokonania anonimizacji danych i informacji w dokumentach urzędowych, każdorazowo – w odpowiedzi do wnioskodawcy lub w przypadku publikacji w BIP musi być wskazana podstawa prawna wyłączenia tych danych i informacji z pełnego udostępnienia.

2. W przypadku danych i informacji udostępnianych w określonym czasie i miejscu (np. publikacja ofert o pracę) należy podać każdorazowo przepis szczególny uzasadniający taki tryb udostępnienia.

**§ 33.1** Anonimizacji nie podlegają:

- 1) dane osób reprezentujących Gminę Sulejów, w tym Urząd Miejski Sulejowa i miejskie jednostki organizacyjne, spółki i inne podmioty miejskie; zawarte w dokumentach urzędowych, będących w posiadaniu komórek organizacyjnych Urzędu, podlegających udostępnieniu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2) dane pracowników Urzędu, w zakresie realizacji zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 3) dane członków zespołów, rad, komisji, forum i innych powołanych do realizacji zadań Gminy.

2. Anonimizacji nie są poddawani autorzy cytowanych książek, komentarzy oraz artykułów naukowych, jeśli ich prace były wykorzystywane w treści dokumentów urzędowych podlegających udostępnieniu.

3. Anonimizacji nie podlegają nazwy dokumentów np. zarządzenie, umowa, porozumienie, aneks oraz te części dokumentu, których udostępnienie nie wpływa na możliwość zidentyfikowania podmiotu wskazanego w tym dokumencie, stąd nie stanowi to zagrożenia dla jego interesu prawnego.

4. Pozostają nieanonimizowane oznaczenia czasu, tj. informacje o latach, miesiącach, dniach, godzinach, przedziałach czasowych, jak też daty wytworzenia dokumentów podlegających udostępnieniu, z wyjątkiem informacji o dacie urodzenia konkretnej osoby fizycznej.

5. Nie anonimizuje się:

- 1) nazw organów, urzędów oraz instytucji publicznych;
- 2) nazw organizacji międzynarodowych, których członkami są państwa (np. Światowa Organizacja Zdrowia, Międzynarodowy Fundusz Walutowy, UNESCO);
- 3) nazw sądów;
- 4) nazwy Skarb Państwa.

## **Rozdział VII Wysokość opłat za udostępnienie informacji publicznej**

**§ 34.** Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, organ może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom, zgodnie z wykazem pobieranych opłat stosowanych przy udostępnieniu informacji publicznych, stanowiącym załącznik nr 3 do Zarządzenia.

**§ 35.** Urząd Miejski w Sulejowie, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadomi wnioskodawcę o wysokości opłaty oraz sposobie jej wniesienia w związku z udostępnieniem informacji publicznej.

**§ 36.** Zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. (Dz.U.2016 poz. 352) o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, wysokość opłaty za ponowne wykorzystywanie informacji publicznej będzie ustalana indywidualnie dla każdego wniosku. Przy ocenie kosztów będą brane pod uwagę:

- 1) Stawka godzinowa wynagrodzenia pracownika oddelegowanego do przygotowania informacji, liczona proporcjonalnie do ilości czasu przeznaczanego na realizację sprawy, związanej z nietypowym wnioskiem o ponowne wykorzystanie informacji publicznej;
- 2) Materiały (np. papier, nośniki informatyczne) zużyte w celu przygotowania informacji zgodnie z żądaniem zawartym w nietypowym wniosku o ponowne wykorzystanie




informacji publicznej;

- 3) Należności związane z dostarczeniem informacji żądanych w nietypowym wniosku o ponowne wykorzystanie informacji publicznej.

**§ 37.** W przypadku gdy wnioskodawca żąda udostępnienia informacji publicznej na wniosek, potwierdzonej za zgodność z oryginałem, stosuje się opłaty wynikające z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U.2015.783 z późn. zm.).

**§ 38.** O zasadności pobrania opłaty decyduje Kierownik / Samodzielne Stanowisko, mając na względzie okoliczności danej sprawy, przy czym nie pobiera się opłaty, jeżeli jej wysokość nie przekracza trzykrotności opłaty za traktowanie przesyłki listowej jako polecanej pobieranej przez Poczta Polską S.A. (według stawki wynikającej z cennika Poczty Polskiej S.A. obowiązującej w dniu udzielania odpowiedzi na wniosek).

**Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 146/2016  
Burmistrza Sulejowa  
z dnia 13 października 2016 r.**

	<p>Urząd Miejski w Sulejowie <b>REFERAT BIURA OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW</b> ul. Konecka 42 97-330 Sulejów tel. 44 6102509 email: bom@sulejow.pl</p>	<p>Karta usługi Nr <b>BOM.XII.(1).16</b></p>
---	---	--

Sulejów, dnia .....

**Dane wnioskodawcy**

Nazwisko i imię, nazwa podmiotu .....

Adres .....

Tel. ....

**Wniosek o udostępnienie informacji publicznej**

Na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. 2015, poz. 2058 z późn. zm.) wnoszę o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

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 .....

Sposób udostępnienia informacji publicznej (proszę wstawić X w odpowiednie okienko):

- odbiór osobisty przez wnioskodawcę
- przesłanie na adres pocztowy wnioskodawcy (podać jeśli adres jest inny niż wcześniej)  
.....
- przesłanie informacji na adres e-mail .....
- inna .....

.....  
podpis wnioskodawcy

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

**§ 1.** W Urzędzie Miejskim w Sulejowie w ramach realizowanych zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej ustala się następujące wysokości opłat w związku ze wskazaniem we wniosku sposobem udostępnienia:

- 1) Koszty kserokopii czarno – białej jednostronnej w formacie
  - a. A-4 0,10 zł/strona
  - b. A-3 0,20 zł/strona
- 2) Koszty kserokopii czarno – białej dwustronnej w formacie
  - a. A-4 0,20 zł/strona
  - b. A-3 0,40 zł/strona
- 3) Za sporządzenie kopii dokumentów na nośniku elektronicznym, płycie –CD-R/DVD-R pobiera się opłaty w wysokości 1 zł obejmujące koszty nośnika oraz koperty zabezpieczającej.
- 4) Za przesłanie kopii dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego, pobiera się dodatkowo opłaty w wysokości obowiązującej w cenniku usług pocztowych operatora w rozumieniu u przepisów ustawy Prawo Pocztove.

**§ 2.** Opłaty, o których mowa w § 1 uiszczane są:

- 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.