

Zarządzenie Nr 20/2018
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
z dnia 17 stycznia 2018 roku

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat

Na podstawie art.4 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /t.j. Dz. U. z 2016r. poz.1764 z późn. zm./ oraz art. 11b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t.j. Dz. U. z 2017r. poz.1875, z późn. zm./ zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie” – zwanej 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

Naczelników Wydziałów Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnianie informacji publicznej - w ramach właściwości rzeczowej wydziału.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Marcin Piśczek

**Instrukcja w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej
w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie**

§ 1

1. Udostępnianie informacji, znajdującej się w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie następuje poprzez:
 - 1) ogłaszanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie oraz na stronie internetowej urzędu,
 - 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
 - 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnodostępnych.
2. Informacja publiczna, która nie została umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie jest udostępniana na wniosek.
3. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się – **w załączniku nr 1 do instrukcji** – fakultatywny **wzór wniosku o udostępnianie informacji publicznej**.

§ 2

Ilekcroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Jędrzejowie,
- 2) **Biuletynie** – należy rozumieć Biuletyn informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie,
- 3) **Zarządzeniu** - należy przez to rozumieć zarządzenie Burmistrza Miasta Jędrzejowa w sprawie udostępnienia informacji publicznej,
- 4) **Instrukcji** – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.

§ 3

Naczelnicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będących w posiadaniu kierowanych przez nich wydziałów, zgodnie z właściwością rzeczową.

§ 4

1. Każdy wpływający do Urzędu wniosek o udostępnianie informacji publicznej w formie pisemnej lub elektronicznej podlega zarejestrowaniu w **rejestrze wniosków o udostępnianie**

informacji publicznej, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

2. **Rejestr wniosków o udostępnianie informacji publicznej** zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, forma wniosku pisemna/ elektroniczna, od kogo wpłynął wniosek, przedmiot wniosku, data i komu przekazano wniosek, data udzielenia odpowiedzi na wniosek, uwagi. Wzór Rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej określa **załącznik nr 2 do instrukcji**.
3. Rejestr prowadzi wyznaczony pracownik.

§ 5

1. Po otrzymaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej oryginał rejestruje się w rejestrze wniosków o udostępnianie informacji publicznej, a następnie dekretuje się, w zależności od zakresu żądanych informacji, do naczelników odpowiednich wydziałów lub pracowników na samodzielnych stanowiskach.
2. Naczelnicy wydziałów w zakresie swojej właściwości rzeczowej zobowiązani są do:
 - 1) oceny, czy wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej,
 - 2) zgłaszania wniosków o udostępnianie informacji publicznej do zarejestrowania w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
 - 3) podpisywania odpowiedzi na wnioski o udzielanie informacji publicznej, za wyjątkiem pism zastrzeżonych dla Burmistrza,
 - 4) przekazania przygotowanej i podpisanej odpowiedzi do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
3. Naczelnicy wydziałów bądź wyznaczeni przez nich podlegli pracownicy niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty, na bazie których przygotowują projekt odpowiedzi, mając na względzie zakres możliwości udostępniania.
4. Jeśli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku wydziałów, wówczas wyznacza się wydział merytoryczny odpowiedzialny za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Pozostałe wydziały zobowiązane są do współpracy z wydziałem merytorycznym.
5. Jeżeli sprawa z zakresu dostępu do informacji publicznej wpłynie do niewłaściwego wydziału Urzędu, kierujący wydziałem przekazuje sprawę(zapytanie) niezwłocznie, nie później niż do dnia następnego do właściwego wydziału.
6. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniona informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
7. Za wysłanie ostatecznej odpowiedzi na wniosek o udzielenie informacji publicznej odpowiada Sekretarz Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 6

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 udostępnianiu informacji publicznej, stanowiących **załącznik nr 3 do zarządzenia**.
3. W razie poboru opłaty:
 - 1) W terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, powiadamia się wnioskodawcę o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej.
 - 2) Wnioskodawca w terminie 14 dni od otrzymania powiadomienia może:
 - a) uiścić opłatę
 - b) zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatrujemy ponownie,
 - c) wycofać wniosek o udostępnianie informacji publicznej – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.
 - 3) Opłaty dokonuje się na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie:
Bank Spółdzielczy w Kielcach Oddział w Jędrzejowie
52849300040210005912210009, określając przedmiot opłaty.

§ 7

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

BURMISTRZ


mgr Marcin Piśczek

Zasady udostępniania informacji w celu jej ponownego wykorzystania

§ 1

Ponownemu wykorzystaniu podlega informacja publiczna:

- udostępniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie - <http://www.jedrzejow.eobip.pl>.
- udostępniona na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie <http://www.umjedrzejow.pl>.
- przekazana na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej
- w inny sposób, np. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie.

§ 2

Podmiot ponownie wykorzystujący informację publiczną zobowiązany jest do:

- 1) informowania o źródle pozyskania danych w postaci dopisku o treści: źródło: Urząd Miejski w Jędrzejowie”,
- 2) poinformowanie o datach wytworzenia i pozyskania informacji publicznej,
- 3) dalszego udostępniania innym użytkownikom informacji wyłącznie w pierwotnej pozyskanej formie,
- 4) informowania o przetworzeniu przez wnioskodawcę informacji publicznej ponownie wykorzystywanej (podanie kto i kiedy dokonał przetworzenia informacji).

§ 3

1. Udostępnianie informacji publicznych w celu ich ponownego wykorzystywania następuje na wniosek w przypadkach gdy:
 - 1) informacja publiczna nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie,
 - 2) wnioskodawca zamierza wykorzystać informację publiczną na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone.
2. Wniosek o ponowne wykorzystanie informacji można złożyć w formie dokumentu papierowego bądź w formie dokumentu elektronicznego na **formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do instrukcji.**

3. Burmistrz Miasta Jędrzejowa może nałożyć opłatę za udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania, jeżeli przygotowanie informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów, zgodnie z **załącznikiem nr 3 do zarządzenia**.
4. Wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio w celu przygotowania i przekazania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania w określony sposób w określonej formie.

§ 4

Burmistrz Miasta Jędrzejowa nie ponosi odpowiedzialności za ponowne wykorzystanie udostępnianej lub przekazanej informacji publicznej w sposób naruszający obowiązujący porządek prawny.

§ 5

Burmistrz Miasta Jędrzejowa nie ponosi odpowiedzialności za rezultaty przetworzenia informacji publicznej ponownie wykorzystanej.

§ 6

W zakresie nieobjętym powyższą regulacją zasady udostępniania informacji publicznych, celem ich ponownego wykorzystywania w sposób szczegółowo unormowane zostały w ustawie z dnia 25 lutego 2016r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego / Dz.U. 2016r. poz. 352 z późn. zm./.

BURMISTRZ


mgr Marcin Piszczek

**Cennik opłat za koszty związane z udostępnianiem informacji publicznej w związku
ze wskazanym sposobem udostępniania**

§ 1

1. Realizując wniosek o udostępnienie informacji publicznej lub konieczności przekształcenia informacji, pobiera się od wnioskodawcy opłatę odpowiadającą wysokości tych kosztów.
2. Wysokość opłat za nośniki informacji publicznej, na których udostępniana jest informacja publiczna w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania:

1) koszt kserokopii/wydruku:

a) czarno – białej w formacie

- A4 - 0,30 zł/szt.

- A3 - 0,60 zł/szt.

b) kolorowej w formacie:

- A4 – 1,00 zł/szt.

- A3 – 2,00 zł/ szt.

2) zapis na jednej płycie CD , DVD wraz z nośnikiem - 3,00 zł/szt.

3) zapis na pendrive wraz z nośnikiem – 20,00zł.

§ 2

Opłaty dokonuje się na rachunek Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie lub w kasie Urzędu.

§ 3

W przypadku, gdy wnioskodawca żąda udostępnienia informacji publicznej potwierdzonej za zgodność z oryginałem, stosuje się opłaty wynikające z ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1827 z późn. zm.).

§ 4

Opłaty o których mowa w § 1 ust. 2 odpowiadają kosztom związanym z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku. Ustalone opłaty są cenami brutto i obejmują podatek VAT.

§ 5

W przypadku gdy wysokość opłaty wymienionej w § 1 ust.2 nie przekroczy jednorazowo 2,00 zł, opłaty nie pobiera się.

BURMISTRZ


mgr Marcin Piszczek

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej /t.j. Dz. U. z 2016r. poz.1764 z późn. zm./ zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI *

- dostęp do przeglądania informacji w Urzędzie w uzgodnionym terminie,
- kserokopia,
- pliki komputerowe,
- inne

RODZAJ NOŚNIKA *

- CD ROM,
- DVD.
- inny

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI

- pocztą elektroniczną pod adres
- pocztą tradycyjną pod adres
- Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. /t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922 z późn.zm.)

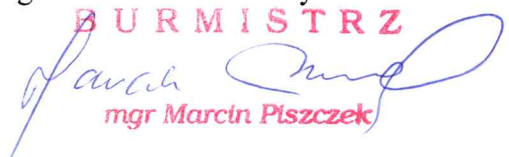
.....

Miejscowość, data

podpis wnioskodawcy

*proszę zakreślić właściwe pole

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

BURMISTRZ

mgr Marcin Piśczek

Załącznik nr 2 do Instrukcji
w sprawie zasad udostępnienia informacji
publicznej w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie

Lp	Data wpływu wniosku	Nazwisko i imię adres wnioskodawcy	Przedmiot wniosku	Komórka merytoryczna załatwiająca sprawę	Data wpływu do komórki merytorycznej	Data udzielenia odpowiedzi	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

BURMISTRZ

mgr Marcin Piszczek

WNIOSEK
o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego

Nazwa podmiotu zobowiązanego¹⁾:

Dotyczy zadań realizowanych przez Urząd Miejski Wrocławia

I. Informacje o wnioskodawcy

<input type="checkbox"/> I.A. Wnioskodawca Imię i nazwisko/nazwa: <input type="text"/> Adres do korespondencji, a w przypadku doręczenia drogą elektroniczną adres poczty elektronicznej: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> I.B. Pełnomocnik Imię i nazwisko/nazwa: <input type="text"/> Adres do korespondencji, a w przypadku doręczenia drogą elektroniczną adres poczty elektronicznej: <input type="text"/>
--	---

II. Zakres ponownego wykorzystania udostępnianej informacji sektora publicznego

Na podstawie art. 5 ustawy z dnia 15 marca 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego wnoszę o:

<input type="checkbox"/> II.A. udostępnienie informacji sektora publicznego, która będzie ponownie wykorzystywana	Zakres informacji sektora publicznego, której dotyczy wniosek: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> II.B. wykorzystanie informacji sektora publicznego już udostępnionej lub przekazanej	Zakres informacji sektora publicznego, której dotyczy wniosek: <input type="text"/> Warunki na jakich informacje mają być ponownie wykorzystywane oraz źródło udostępnienia lub przekazania informacji: <input type="text"/>

III. Cel ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego

<input type="checkbox"/> cel komercyjny określenie rodzaju działalności w której informacje będą ponownie wykorzystane (wskazanie dóbr, produktów lub usług): <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> cel niekomercyjny określenie rodzaju działalności w której informacje będą ponownie wykorzystane (wskazanie dóbr, produktów lub usług): <input type="text"/>
--	---

IV. Okres przez który informacja będzie ponownie wykorzystywana w sposób stały i bezpośredni w czasie rzeczywistym

V. Sposób i forma przekazania informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania

V. A. Sposób przekazania informacji: <input type="checkbox"/> odbiór osobisty, <input type="checkbox"/> przesłać pocztą, <input type="checkbox"/> przesłać środkami komunikacji elektronicznej
V. B. Sposób przygotowania informacji (nie dotyczy komunikacji elektronicznej): <input type="checkbox"/> kopia na papierze, <input type="checkbox"/> płyta DVD, <input type="checkbox"/> płyta CD, <input type="checkbox"/> inny nośnik: <input type="text"/>
V. C. Forma przekazania informacji: <input type="checkbox"/> tekst, <input type="checkbox"/> obraz/grafika, <input type="checkbox"/> dźwięk (nie dotyczy wydruku), <input type="checkbox"/> audiowizualna (nie dotyczy wydruku)
V. D. Format danych dla informacji w postaci elektronicznej (w przypadku niewskazania formatu informacja zostanie przekazana w formacie źródłowym) ²⁾ : <input type="text"/>

Miejscowość i data sporządzenia wniosku

Podpis wnioskodawcy/pełnomocnika

- 1) **Nazwa podmiotu zobowiązanego** – podmiot, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 352);
- 2) **Format danych dla informacji w postaci elektronicznej (w przypadku niewskazania formatu informacja zostanie przekazana w formacie źródłowym)** – format zgodny z wymogami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114).

BURMISTRZ

mgr Marcin Piszczek