

WÓJTA GMINY PERZÓW
z dnia 03 października 2016r.

w sprawie: udostępniania informacji publicznej

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. z 2015 r. poz. 2058, ze zm.) i art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 352) w związku z art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), zarządzam, co następuje :

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Perzów”- zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. .

Wprowadza się „Instrukcję w sprawie zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w Urzędzie Gminy Perzów”- zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom referatów.

§ 4.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
Froń
mgr Danuta Froń

Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Perzów

§ 1.

1. Udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu Urzędu Gminy Perzów następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Perzów;
- 2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych;
- 3) wglądu do dokumentów urzędowych na poszczególnych stanowiskach pracy, w godzinach pracy Urzędu Gminy Perzów;
- 4) dostęp do posiedzeń kolegialnych organów Gminy Perzów pochodzących z powszechnych wyborów i udostępniania materiałów dokumentujących te posiedzenia.
- 5) udostępnianie na wniosek zainteresowanego.

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Perzów jest udostępniana na wniosek.

3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może mieć formę ustną, pisemną lub elektroniczną.

4. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku, organ wykonawczy gminy w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji publicznej zgodnie z wnioskiem, wskazując jednocześnie, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja publiczna może zostać udostępniona lub nie może zostać udostępniona. Jeżeli w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji publicznej w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji publicznej umarza się.

5. Przykładowy wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej określa Załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 2.

Ileokroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Perzów;
- 2) Jednostce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć referaty;
- 3) Kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników referatów, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Perzów,
- 4) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Perzów,
- 5) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058, ze zm.).

§ 3.

1. Kierownicy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy udzielają oraz ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Perzów oraz w szczegółowym zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu.

2. Od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej nie wolno żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego.

§ 4.

1. Informację publiczną udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 1, stosuje się zasady określone w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

3. Udostępnienie informacji publicznej jest bezpłatne z zastrzeżeniem § 5 i 6. Udostępnianie dokumentów w formie elektronicznej (e-mail, skan), ze względu na możliwości techniczne odbywa się tylko w formatach: *.pdf, *.jpg, *.png, *.tiff.

§ 5.

1. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej wymaga poniesienia dodatkowych kosztów związanych 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.

2. W przypadku, gdy wysokość opłat, o których mowa w ust. 1 nie przekracza kwoty 5 zł, opłat tych nie pobiera się.

3. Organ wykonawczy gminy w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadamia wnioskodawcę o wysokości opłaty.

4. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy o wysokości opłaty, chyba, że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

§ 6.

1. Za przesłanie kopii dokumentów lub przesyłki wagowej za pośrednictwem operatora pocztowego, pobiera się dodatkowo opłatę w wysokości obowiązującej w cenniku usług pocztowych operatora w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Pocztowne.

2. Opłatę o której mowa w § 5 i ust. 1 należy wносить na rachunek Gminy Perzów nr 74 8413 0000 0200 0619 2000 0002

§ 7.

1. Kierownicy organizują pracę podległych jednostek organizacyjnych Urzędu w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:

1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępniania, a w przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2 i odpowiednio:

a) wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,

2) wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej, przy czym zakres tej odpowiedzialności uwzględnia się w indywidualnych zakresach czynności pracowników;

- 3) zapewniają prawidłową organizację udostępniania informacji publicznej oraz terminowość załatwienia wniosków o udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej jednostki;
- 4) wnioskują o upoważnienie wskazanych pracowników do wydawania decyzji o odmowie udostępniania informacji publicznej, umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej oraz innych czynności wynikających z ustawy;
- 5) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności wyznaczonego pracownika odpisów i notatek;
- 6) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM, DVD lub pendrive) z zastrzeżeniem § 10 ust. 1.

§ 8.

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej bez względu na sposób ich złożenia rejestrowane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obiegiem dokumentów w Urzędzie.
2. Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzony jest przez Sekretarza Gminy Perzów.

§ 9.

W przypadku wpływu wniosku bezpośrednio do jednostki organizacyjnej Urzędu będącej właściwą merytorycznie do załatwienia sprawy bądź innej jednostki organizacyjnej Urzędu, najpóźniej w następnym dniu roboczym po jego otrzymaniu jednostka ta przekazuje wniosek do zarejestrowania.

§ 10.

1. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM, DVD lub pendrive) jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego wyłącznie z zasobów Urzędu.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, jak również przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący właściwy merytorycznie do załatwienia sprawy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Urzędzie.

§ 11.

1. Jeżeli do realizacji wniosku merytorycznie właściwa jest więcej niż jedna jednostka organizacyjna Urzędu, Sekretarz Gminy przekazuje wniosek danym jednostkom celem rozpatrzenia spraw objętych ich właściwością rzeczową, wskazując jednostkę organizacyjną Urzędu zobowiązaną udzielić wnioskodawcy zbiorczej odpowiedzi.
2. W razie sporu lub wątpliwości, która jednostka organizacyjna Urzędu jest właściwa do udostępnienia informacji publicznej, jednostkę tę wyznacza Sekretarz Gminy.

§ 12.

Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnianie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć w celu udostępnienia jej zainteresowanemu, bądź też udostępnić ją bezpośrednio w lokalu archiwum zakładowego Urzędu na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 13.

1. Przy realizacji zadań wynikających z ustawy w sprawach związanych z ochroną informacji niejawnych jednostki organizacyjne Urzędu współdziałają z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępniania informacji publicznej.

WÓJT

mgr Danuta Froń

WNIOSEK

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i imię/ jednostka

Adres:

Numer telefonu:

Adres mail:.....

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. z 2015 r. poz. 2058, z późn. zm.) zwracam się z wnioskiem o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

dostęp do przeglądania informacji w urzędzie	kserokopia	pliki komputerowe
--	------------	-------------------

RODZAJ NOŚNIKA: *

CD ROM	DVD	pendrive
--------	-----	----------

SPOSÓB PRZEKAZANIA INFORMACJI:

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres**
- Przesłanie informacji pocztą na adres**
- Odbiór osobisty przez wnioskodawcę

Miejscowość, data podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem,

** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej,

Zobowiązany do udzielenia informacji publicznej zastrzega prawo pobrania opłaty za nośnik informacji publicznej zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji.

**Instrukcja w sprawie zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego
w Urzędzie Gminy Perzów**

§ 1.

1. Udostępnianie lub przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Gminy Perzów następuje poprzez:
 - 1) udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, w systemie teleinformatycznym, a w szczególności na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Perzów;
 - 2) przekazywanie na wniosek zainteresowanego.
2. Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego może mieć formę pisemną lub elektroniczną.

§ 2.

Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Perzów;
2. Jednostce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć referaty;
3. Kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników referatów, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Perzów,
4. BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Perzów;
5. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 352).

§ 3

1. Przez informację sektora publicznego należy rozumieć każdą treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będącą w posiadaniu Urzędu Gminy Perzów.
2. Przez ponowne wykorzystanie należy rozumieć wykorzystanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, informacji sektora publicznego, w celach komercyjnych lub niekomercyjnych innych niż pierwotny publiczny cel, dla którego informacja została wytworzona.

3. Prawo ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego przysługuje każdemu:

- 1) bezpłatnie – w sytuacjach wymienionych w art. 16 ustawy
- 2) odpłatnie - w sytuacji wymienionej w art. 17 ustawy, na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 4

1. Rozpatrzenie wniosku następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Jeżeli wniosek o ponowne wykorzystanie nie może zostać rozpatrzony w terminie 14 dni zawiadamia się wnioskodawcę w tym terminie o przyczynach opóźnienia oraz o terminie, w jakim rozpatrzy się wniosek, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia tego wniosku.

§ 5.

1. Jeżeli przygotowanie lub przekazanie informacji w sposób lub formie wskazanej we wniosku o ponowne wykorzystanie wymaga poniesienia dodatkowych kosztów pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
2. W przypadku, gdy wysokość opłat, o których mowa w ust. 1 nie przekracza kwoty 5 zł, opłat tych nie pobiera się.
3. Organ wykonawczy gminy w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, składa ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystania lub informację o wysokości opłat za ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego.
4. Brak zawiadomienia przez Wnioskodawcę o przyjęciu oferty w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty jest równoznaczny z wycofaniem wniosku.

§ 6.

1. Za przesłanie kopii dokumentów lub przesyłki wagowej za pośrednictwem operatora pocztowego, pobiera się dodatkowo opłatę w wysokości obowiązującej w cenniku usług pocztowych operatora w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Pocztowne.
2. Opłatę o której mowa w § 5 i ust. 1 należy wносить na rachunek Gminy Perzów nr 74 8413 0000 0200 0619 2000 0002

§ 7

1. Kierownicy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy udzielają oraz ponoszą odpowiedzialność za przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania będącej w posiadaniu kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Perzów oraz w szczegółowym zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu.
2. Kierownicy organizują pracę podległych jednostek organizacyjnych Urzędu w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, a w szczególności:
 - 1) kwalifikują informacje sektora publicznego decydując o udostępnieniu ich w Biuletynie Informacji Publicznej lub w innym miejscu określając jednocześnie warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego lub wysokość opłaty;
 - 2) podejmują czynności związane z realizacją wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;

- 3) wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie lub przekazywanie informacji sektora publicznego przy czym zakres tej odpowiedzialności uwzględnia się w indywidualnych zakresach czynności pracowników;
- 4) zapewniają prawidłową organizację udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania oraz terminowość załatwienia wniosków w ramach właściwości rzeczowej jednostki;
- 5) wnioskują o upoważnienie wskazanych pracowników do wydawania decyzji o odmowie przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, do decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania oraz innych czynności wynikających z ustawy.

§ 6

1. Wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego rejestrowane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obiegiem dokumentów w Urzędzie.
2. Rejestr wniosków o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego prowadzony jest przez Sekretarza Gminy Perzów.

§ 7.

W przypadku wpływu wniosku bezpośrednio do jednostki organizacyjnej Urzędu będącej właściwą merytorycznie do załatwienia sprawy bądź do innej jednostki organizacyjnej Urzędu, najpóźniej w dniu następnym roboczym po jego otrzymaniu jednostka ta przekazuje wniosek do zarejestrowania.

§ 8.

1. Jeżeli do realizacji wniosku merytorycznie właściwa jest więcej niż jedna jednostka organizacyjna Urzędu, Sekretarz Gminy przekazuje wniosek danym jednostkom celem rozpatrzenia spraw objętych ich właściwością rzeczową, wskazując jednostkę organizacyjną Urzędu zobowiązaną udzielić wnioskodawcy zbiorczej odpowiedzi.
2. W razie sporu lub wątpliwości, która jednostka organizacyjna Urzędu jest właściwa do udostępnienia informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, jednostkę tę wyznacza Sekretarz Gminy.

§ 9.

1. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM, DVD lub pendrive) jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego wyłącznie z zasobów Urzędu.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, jak również przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący właściwy merytorycznie do załatwienia sprawy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Urzędzie.

§ 10.

1. Przy realizacji zadań wynikających z ustawy w sprawach związanych z ochroną informacji niejawnych jednostki organizacyjne Urzędu współdziałają z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu w szczególnie uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępniania informacji sektora publicznego.

WÓJT
mgr Danuta Fron