

**Zarządzenie Nr 228/2016
Burmistrza Trzemeszna
z dnia 8 czerwca 2016 roku**

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej

Na podstawie art.4 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 t.j.) oraz art. 11b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 t.j.) zarządza się co następuje:

§1.1. Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim Trzemeszna” – 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. **Kierowników Referatów** Urzędu Miejskiego Trzemeszna zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnianie informacji publicznej - w ramach właściwości rzeczowej referatu.

§4. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5. Traci moc Zarządzenie Nr 38/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno z dnia 16 czerwca 2003 r. w sprawie ustalenia odpłatności za wykonywane przez Urząd Miasta i Gminy w Trzemesznie usługi związane z realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 228/2016
Burmistrza Trzemeszna
z dnia 8 czerwca 2016 r.

Instrukcja w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie Miejskim Trzemeszna

§1.

1. Udostępnianie informacji, znajdującej się w posiadaniu Urzędu Miejskiego Trzemeszna następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych na stronach Biuletynu, na stronie internetowej 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 Miejskiego Trzemeszna 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.

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

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

§3.

Kierownicy Referatów ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będących w posiadaniu kierowanych przez nich referatów, zgodnie z właściwością rzeczową.

§4.

1. Każdy wpływający do Urzędu wniosek o udostępnianie informacji publicznej w formie pisemnej lub elektronicznej podlega zarejestrowaniu w **centralnym rejestrze wniosków o udostępnianie informacji publicznej**, prowadzonym przez **Referat Organizacyjny**.

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 imiennie wyznaczony pracownik.

§5.

1. Po otrzymaniu wniosku o udostępnianie informacji publicznej oryginał rejestruje w rejestrze wniosków o udostępnianie informacji publicznej a następnie dekretuje się, w zależności od zakresu żądanych informacji, do kierowników odpowiednich referatów lub pracowników na samodzielnych stanowiskach.

2. Kierownicy Referatów 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 centralnym rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny,
- 3) podpisywania odpowiedzi na wnioski o udzielanie informacji publicznej, za wyjątkiem pism zastrzeżonych dla Burmistrza,
- 4) przekazania przygotowanej i podpisanej odpowiedzi do Referatu Organizacyjnego.

3. Kierownicy Referatów bądź wyznaczeni przez nich podlegli pracownicy niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty, na bazie których przygotowują projekt odpowiedzi, mając na względzie zakres możliwości udostępniania. Zasadnym jest każdorazowe skonsultowanie z radcą prawnym właściwości i zakresu udostępniania informacji publicznej.

4. Jeśli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku referatów, wówczas wyznacza się referat merytoryczny odpowiedzialny za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Pozostałe referaty zobowiązane są do współpracy z referatem merytorycznym.

5. Jeżeli sprawa z zakresu dostępu do informacji publicznej wpłynie do niewłaściwego referatu Urzędu, kierujący referatem przekazuje sprawę(zapytanie) niezwłocznie, nie później niż do dnia następnego do właściwego referatu.

6. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniona informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

7. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby informacja została przesłana e-mailem, skan podpisanej przez Burmistrza lub Kierownika Referatu odpowiedzi na wniosek o udzielenie informacji publicznej należy przesłać na adres sekretarz@trzemeszno.pl.

8. 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 Gminy Trzemeszno, określając przedmiot opłaty.

§7.

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


BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 228/2016
Burmistrza Trzemeszna
z dnia 8 czerwca 2016 r.

Zasady udostępniania informacji w celu jej ponownego wykorzystania

§1.

Ponownemu wykorzystaniu podlega informacja publiczna:

- 1) udostępniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Trzemeszna - <http://www.bip.trzemeszno.pl>
- 2) udostępniona na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Trzemeszna <http://www.trzemeszno.pl>
- 3) przekazana na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej
- 4) w inny sposób, np. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego Trzemeszna.

§2.

Podmiot ponownie wykorzystujący informację publiczną zobowiązany jest do:

- 1) informowania o źródle pozyskania danych w postaci dopisku o treści: Źródło: Urząd Miejski Trzemeszna”,
- 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 Trzemeszna,
- 2) Wnioskodawca zamierza wykorzystać informację publiczną na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone.

2. Wniosek składa się na **formularzu**, którego wzór został określony w Rozporządzeniu Ministra Administracji Cyfryzacji z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie wzoru wniosku o ponowne wykorzystanie informacji publicznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 94 z późn. zm.). 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 2014 r. poz. 1114 z późn. zm.).

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

§5.

Burmistrz Trzemeszna 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 szczegółowy unormowane zostały w rozdziale 2a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 t.j.).


BURMISTRZ
Krzysztof Weresiński

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 228/2016
Burmistrza Trzemeszna
z dnia 8 czerwca 2016 r.

Cennik opłat za dodatkowe koszty związaną ze wskazaniem we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji publicznej w formę wskazaną we wniosku

§1.

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

1) koszt kserokopii/wydruku:

a) czarno – białej w formacie

- A4 - 0,30 zł/szt.

- A3 - 0,50 zł/szt.

b) kolorowej w formacie:

- A4 - 0,50 zł/szt.

- A3 - 0,70 zł/ szt.

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

§2.

Opłaty dokonuje się na rachunek Gminy Trzemeszno.

§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. z 2015 r. poz. 783 z późn. zm.).

§4.

Opłaty o których mowa w §1 ust. 1 odpowiadają kosztom związanych 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 nie przekroczy jednorazowo 5 zł, opłata nie podlega pobraniu.


BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie zasad
udostępniania informacji publicznej
w Urzędzie Miejskim Trzemeszna

Wnioskodawca:
Imię i nazwisko.....
Adres:
.....
Nr telefonu:.....
E-mail :.....

Urząd Miejski Trzemeszna
ul. Dąbrowskiego 2
62-240 Trzemeszno

**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 t.j.) zwracam się z wnioskiem o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:

- Dostęp do przeglądania w urzędzie Kserokopie Pliki komputerowe

SPOSÓB PRZEKAZANIA INFORMACJI:

- Jako kserokopii W formie elektronicznej

UDOSTĘPNIENIE NA NOŚNIKU ELETRONICZNYM:

- CD-ROM

INNE FORMY:

- Przesłać informację pocztą elektroniczną na adres:
.....
- Przesłać informację pocztą na adres:
.....
.....
- Odbiór osobisty przez wnioskodawcę

.....
(Data i podpis wnioskodawcy)

