WÓJT
GMINY DYDNIA
woj. podkarpackie

**ZARZĄDZENIE Nr 707/2014**

**Wójta Gminy Dydnia**

**z dnia 29 listopada 2014 r.**

**w sprawie udostępniania informacji publicznej**

Na podstawie art.4 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz art 11 b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2013, poz. 594 z późn. zm.).

**zarządzam, co następuje:**

Wprowadzam:

1. "Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Dydni" -zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą **załącznik nr 1** do zarządzenia.
2. "Zasady udostępniania informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania" - zwane 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 Zarządzenie nr 242/2008 z dnia 5 grudnia 2008 r. w/s ustalenia wysokości opłat za udostępnianie informacji publicznej.

**§3**

**Kierowników Referatów** Urzędu Gminy w Dydni zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej – w ramach właściwości rzeczowej referatu.

**§4**

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Kadr.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Jerzy F. Adamski

WÓJT
GMINY DYDNIA
woj. podkarpackie

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 707/2014
Wójta Gminy Dydnia
z dnia 29 listopada 2014 r.

**Instrukcja w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Dydni**

**§ 1**

1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Gminy w Dydni następuje poprzez:

1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu,

2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,

3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych (tablicach ogłoszeń).

2. Informacja publiczna, która nie została umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dydni jest udostępniana na wniosek.

3. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się – **w załączniku nr 1** do instrukcji – fakultatywny **wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej.**

**§ 2**

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dydni.
2. Biuletynie – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dydni.
3. zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie Wójta Gminy Dydnia w sprawie udostępniania informacji publicznej.
4. Instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Dydni.

**§ 3**

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

**§ 4**

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

2. **Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej** zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, od kogo wpłynął wniosek, przedmiot wniosku, komu przekazano wniosek, data udzielenia odpowiedzi na wniosek, sposób załatwienia, powiadomiono, przekazano wg właściwości, uwagi. Wzór Rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej określa **załącznik Nr 2 do instrukcji**.

3. Rejestr prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr.

§ 5

1. Po otrzymaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej oryginał rejestruje w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej a następnie dekretuje się, w zależności od zakresu żądanych informacji, do kierowników odpowiednich referatów.

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 udostępnienie informacji publicznej do zarejestrowania w centralnym rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Kadr,

3) podpisywania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej, za wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu przez Wójta,

4) przekazywania do Referatu Organizacyjnego i Kadr kopii udzielonych odpowiedzi.

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 udostępnienia. Zasadnym jest każdorazowe skonsultowanie z Radcą Prawnym właściwości i zakresu udostępnienia 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 wydziały 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 wydziału.

6. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniona informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Wójt, kierownik referatu lub inna upoważniona osoba.

§ 6

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.

§ 7

Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji wydanej przez Wójta Gminy Dydnia lub osobę upoważnioną.

§ 8

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 Zarządzenie nr 242/2008 z dnia 5 grudnia 2008 r. w/s ustalenia wysokości opłat za udostępnianie informacji publicznej.

3. 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) uiści 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 w na rachunek bankowy Urzędu Gminy w Dydni, określając przedmiot opłaty.

§ 9

Wykonywanie obowiązków polegających na udostępnianiu informacji publicznej na wniosek podlega nadzorowi Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr.

WÓJT
mgr Jerzy F. Adamski

WÓJT
GMINY DYDNIA
woj. podkarpackie

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 707/2014
Wójta Gminy Dydnia
z dnia 29.11.2014 r.

**Zasady udostępniania informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania**

**§ 1**

Ponownemu wykorzystywaniu podlega informacja publiczna:

1) udostępniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dydni - http://ww.bip.gminadydnia.pl

2) udostępniona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Dydni - http://www.gminadydnia.pl

3) przekazana na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej

4) w inny sposób, np. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dydni.

**§ 2**

Podmiot ponownie wykorzystujący informację publiczną zobowiązany jest do:

1) informowania o źródle pozyskania danych w postaci dopisku o treści: „Źródło: Urząd Gminy w Dydni",

2) poinformowania 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. Udostępnienie informacji publicznych w celu ich ponownego wykorzystywania następuje na wniosek w przypadkach gdy:

1) informacja publiczna nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dydni,

2) wnioskodawca zamierza wykorzystywać 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 i Cyfryzacji z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie wzoru wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 94). 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).

3. W przypadku niespełnienia warunków formalnych wniosku, wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia braków, wraz z pouczeniem, że ich nieusunięcie w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

4. Wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku. W sprawach szczególnie skomplikowanych możliwe jest przedłużenie załatwienia sprawy o kolejne 20 dni, po zawiadomieniu wnioskodawcy w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku.

5. Wójt Gminy Dydnia może nałożyć opłatę za udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania, jeżeli przygotowanie informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów, zgodnie z Zarządzenie nr 242/2008 z dnia 5 grudnia 2008 r. w/s ustalenia wysokości opłat za udostępnianie informacji publicznej.

6. Wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio w celu przygotowania i przekazania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania w określony sposób i w określonej formie.

§ 4

1. Wnioskodawca, który otrzymał ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej, a także wysokość opłat za ponowne wykorzystywanie informacji publicznej może, w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty, złożyć sprzeciw z powodu naruszenia przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej. W przypadku otrzymania sprzeciwu, Wójt Gminy Dydnia, w drodze decyzji, rozstrzyga o warunkach ponownego wykorzystywania informacji publicznej lub o wysokości opłat.

2. Do decyzji o odmowie przekazania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania oraz do decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania informacji publicznej oraz o wysokości opłat stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. , poz.267 z późn. zm.) , z tym że:

1) uzasadnienie decyzji o odmowie ponownego wykorzystywania informacji publicznej na podstawie art.23g ust. 8 pkt 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej zawiera wskazanie osoby fizycznej, osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, która posiada prawa autorskie, jeżeli jest znana, albo licencjodawcy, od którego Gmina Dydnia uzyskała dany utwór.

2) odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni.

3. Do skarg rozpatrywanych w postępowaniach o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012, poz. 270 z późn. zm.), z tym że:

1) przekazanie akt i odpowiedzi na skargę następuje w terminie 15 dni od dnia otrzymania skargi;

2) skargę rozpatruje się w terminie 30 dni od dnia otrzymania akt wraz z odpowiedzią na skargę.

**§ 5**

Wójt Gminy Dydnia nie ponosi odpowiedzialności za ponowne wykorzystanie udostępnionej lub przekazanej informacji publicznej w sposób naruszający obowiązujący porządek prawny.

**§ 6**

Wójt Gminy Dydnia nie ponosi odpowiedzialności za rezultaty przetworzenia informacji publicznej ponownie wykorzystanej.

**§ 7**

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. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

WÓJT
mgr Andrzej P. Adamski

WÓJT
GMINY DYDNIA
woj. podkarpackie

Załącznik Nr 1 do
Instrukcji w sprawie zasad
udostępnienia informacji publicznej
w Urzędzie Gminy w Dydni
z dnia 29.11.2014 r.

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię: ..... .....
Adres: .....

**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. Nr 112, poz. 1198) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....

.....

.....

.....

**SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| dostęp do przeglądania informacji w urzędzie | * | kserokopia | * |
| - zapis na dyskietce lub płycie CD | | | |

**FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:**

☐ Przesłanie informacji pocztą pod adres** .....
.....
.....

☐ Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

..... .....

Miejscowość, data podpis wnioskodawcy

Uwagi:
* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem
** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej
**Urząd zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej**

WÓJT
mgr Jerzy F. Adamski

WÓJT
GMINY DYDNIA
woj. podkarpackie

Załącznik Nr 2 do
Instrukcji w sprawie zasad
udostępnienia informacji publicznej
w Urzędzie Gminy w Dydni
z dnia 29.11.2014 r.

**ROiK.0566……**

**REJESTR WNIOSKÓW**

**o udostępnienie informacji publicznej**

**…… rok**

| Lp. | Data wpływu (zgłoszenia wniosku) | Nazwisko, imię i adres lub nazwa i adres zgłaszającego | Przedmiot wniosku | Załatwiający wniosek (nazwisko, imię, komórka organizacyjna ) | Data załatwienia | Sposób załatwienia | Powiadomiono | Przekazano wg właściwości | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

WÓJT
mgr Jerzy F. Adamski