

**Zarządzenie Nr 76/12
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 15.05.2012r.**

**w sprawie zasad i trybu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta
Kobyłka**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 15 ust. 1 i art. 23 c ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

I Dostęp do informacji publicznej

§ 1

1. Udostępnienie informacji publicznej w Urzędzie odbywa się na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz niniejszego zarządzenia.
2. Ograniczenie dostępu do informacji publicznej może wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 2

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kobyłka,
- 2) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kobyłce,
- 3) Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kobyłka,
- 4) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kobyłka,
- 5) wydziałach - należy przez to rozumieć wydziały Urzędu Miasta Kobyłka określone w zarządzeniu Nr 75/2011 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Kobyłka.

§ 3

Udostępnianie informacji publicznych następuje poprzez:

- 1) ogłoszenie informacji w BIP;
- 2) publikację informacji publicznych w siedzibie Urzędu na tablicach ogłoszeń;
- 3) wgląd do dokumentacji urzędowej;
- 4) przesyłanie informacji pocztą elektroniczną;
- 5) wstęp na posiedzenia organów kolegialnych gminy;
- 6) udzielenie informacji ustnej;
- 7) sporządzenie kserokopii dokumentów;
- 8) sporządzenie wydruków komputerowych;
- 9) przegranie danych na płytę CD-ROM;
- 10) przesłanie informacji pocztą.

§ 4

1. Wniosek o udzielenie informacji publicznej można złożyć w formie ustnej, pisemnej lub przesłać drogą elektroniczną. Nie wymaga on uzasadnienia, z zastrzeżeniem ust. 3, powinien on określać czy wnioskodawca zamierza ponownie wykorzystywać udostępnione informacje.

2. Informacja publiczna, która wymaga przygotowania lub przetworzenia udostępniana jest na podstawie pisemnego wniosku lub składanego osobiście do protokołu.
3. Wniosek o udzielenie informacji przetworzonej winien wskazywać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
4. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się w Kancelarii Urzędu.

§ 5

Dokumenty urzędowe z zakresu działania Rady Miejskiej udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej, natomiast dokumenty urzędowe z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w wydziałach.

§ 6

1. Dostęp do informacji publicznej w formach określonych w § 3 w pkt 1-6 jest bezpłatny.
2. Za udostępnienie informacji w pozostałych formach należy uiścić opłatę:
 - 1) za sporządzenie kserokopii dokumentu lub wydruku komputerowego:
 - a) format A- 4 – 0,50 zł za każdą stronę,
 - b) format A- 3 – 1,00 zł za każdą stronę,
 - 2) za przegranie informacji na płytę CD-ROM będącą własnością Urzędu – 1,50 zł;
 - 3) za przesłanie informacji pocztą pobiera się dodatkowo koszty przesyłki pocztowej.

§ 7

Opłaty za udostępnienie informacji publicznej zainteresowany wnosi do kasy Urzędu (otrzymując pokwitowanie) lub na rachunek bankowy Urzędu.

§ 8

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 2 następuje niezwłocznie, nie dłużej niż 14 dni od daty jego wpływu do Urzędu.
2. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej nie jest możliwe w terminie określonym w ust. 1, komórka organizacyjna Urzędu powiadamia wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie w jakim udostępni informację, termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 9

Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej, którą sporządza odpowiedni wydział.

II Ponowne wykorzystywanie informacji publicznej

§ 10

1. Udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego jej wykorzystywania następuje na wniosek w przypadkach gdy:

- 1) informacja publiczna nie została udostępniona w BIP,
- 2) informacja publiczna nie została udostępniona na tablicach ogłoszeń Urzędu,
- 3) informacja publiczna nie została udostępniona w centralnym repozytorium,
- 4) wnioskodawca zamierza wykorzystać informację publiczną na innych warunkach niż zostały dla tej informacji określone.

2. Wzór wniosku o ponowne wykorzystanie informacji publicznej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 11

1. Określa się, następujące warunki ponownego wykorzystania informacji publicznej, pozyskanej od Urzędu:

- 1) poinformowanie o źródle, czasie wytworzenia i jej pozyskania,
- 2) obowiązek dalszego udostępnienia w pierwotnie pozyskanej formie,
- 3) poinformowanie o zakresie i sposobie przetworzenia informacji ponownie wykorzystywanej.

2. Urząd ponosi odpowiedzialność jedynie za informacje udostępnione innym użytkownikom w niezmienionej przez wnioskodawcę formie i treści, pod warunkiem zachowania wymogów określonych w ust. 1.

§ 12

1. Za udostępnienie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania pobierana jest opłata.
2. Opłatę ustala się w oparciu o koszt, czas przygotowania i przekazania informacji w sposób i formie określonych przez wnioskodawcę.
3. Łączna wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych przez Urząd w celu przygotowania i przekazania danej informacji.

§ 13

1. Informację o wysokości naliczonych opłat oraz o warunkach ponownego wykorzystywania informacji przekazuje się wnioskodawcy ofertą, na którą może on w terminie 14 dni od dnia otrzymania złożyć sprzeciw do Burmistrza z powodu naruszenia przepisów ustawy.
2. Sprzeciw rozpatruje Burmistrz w drodze decyzji, na którą służy odwołanie.

§ 14

Wniosek o ponowne wykorzystanie informacji publicznej rozpatruje się bez zbędnej zwłoki nie później niż w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku. W sprawach szczególnie skomplikowanych można przedłużyć załatwienie sprawy o kolejne 20 dni informując jednocześnie wnioskodawcę.

§ 15

Traci moc zarządzenie Nr 55/06 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 20.06.2006 r. w sprawie trybu i zasad udostępniania informacji publicznych w Urzędzie Miasta Kobyłka.

§ 16

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Robert Roguski

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon)

Załącz. Nr 1 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 15.05.12r
w sprawie trybu i zasad udostępniania
informacji publicznej w UM Kobyłka

Kobyłka dn.

URZĄD MIASTA W KOBYŁCE
ul. Wołomińska 1
05-230 KOBYŁKA

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art.2 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) proszę o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie:

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI *

☐	Dostęp do przeglądania informacji w Urzędzie	☐	Kopia papierowa	☐	Wydruk komputerowy	☐
☐	Poczta elektroniczna	☐	Płyta CD-ROM	☐	kserokopia	☐

** zakreślić właściwe pole znakiem x.*

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

1. Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres: *
2. Przesłanie informacji pocztą na adres : *
3. Odbiór osobisty w dniu: *

** zaznaczyć właściwą formę przekazu informacji.*

☐ Nie zamierzam ponownie wykorzystywać informacji udostępnione mi na podstawie wniosku.

Oświadczenie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz.833 ze zm.)

.....
(podpis wnioskodawcy)

SPOSÓB ZAŁATWIENIA WNIOSKU:

Data przekazania informacji:

Wysokość pobranej opłaty (w przypadku jeśli opłata jest pobierana)

(słownie:.....)

.....
(imię i nazwisko)
.....
.....
(adres zamieszkania)
.....
(telefon)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 15.05.2012
w sprawie trybu i zasad udostępniania
informacji publicznej w UM Kobyłka

WNIOSEK
o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej

Nazwa podmiotu zobowiązanego¹⁾:

I. Informacje o wnioskodawcy

☐ I.A. Wnioskodawca

Imię i nazwisko/nazwa:

Adres zamieszkania lub siedziby (albo adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby), a w przypadku doręczenia drogą elektroniczną dodatkowo adres poczty elektronicznej:

Numer telefonu (opcjonalnie):

☐ I.B. Pełnomocnik

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania (albo adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania), a w przypadku doręczenia drogą elektroniczną dodatkowo adres poczty elektronicznej:

Numer telefonu (opcjonalnie):

II. Zakres ponownego wykorzystywania udostępnianej informacji publicznej

Na podstawie art. 23g ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.²⁾) wnoszę o:

II.A. ☐ udostępnienie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania

Zakres informacji publicznej, której dotyczy wniosek:

II.B. ☐ przedstawienie oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej lub wysokość opłat, o których mowa w art. 23c ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, albo zawiadomienie o braku ograniczenia warunkami jej ponownego wykorzystywania³⁾

Zakres informacji publicznej, której dotyczy wniosek:

Źródło oraz miejsce publikacji warunków ponownego wykorzystywania (w przypadku informacji pozyskanej z Internetu podać adres dostępu):

Format danych informacji publicznej, której dotyczy wniosek:

III. Cel ponownego wykorzystywania informacji publicznej

☐ cel komercyjny ☐ cel niekomercyjny

IV. Sposób i forma przekazania informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania

IV.A. Sposób przekazania informacji⁴⁾: ☐ odbiór osobisty, ☐ przesłać pocztą, ☐ przesłać środkami komunikacji elektronicznej

IV.B. Sposób przygotowania informacji (nie dotyczy komunikacji elektronicznej):

☐ kopia na papierze, ☐ płyta DVD, ☐ płyta CD, ☐ inny nośnik (podać jaki):

IV.C. Forma przekazania informacji: ☐ tekst, ☐ obraz/grafika, ☐ dźwięk (nie dotyczy wydruku), ☐ audiowizualna (nie dotyczy wydruku)

IV.D. Format danych dla informacji w postaci elektronicznej (w przypadku niewskazania formatu informacja zostanie przekazana w formacie źródłowym)⁵⁾:

Miejscowość i data sporządzenia wniosku

miejscowość

data

Podpis wnioskodawcy/pełnomocnika

¹⁾ Podmiot, o którym mowa w art. 23a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 204, poz. 1195.

³⁾ Dotyczy wnioskodawcy, który posiada informację publiczną i zamierza ją ponownie wykorzystywać, lub wnioskodawcy, który zamierza wykorzystywać informację publiczną na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone.

⁴⁾ Wybór sposobu przekazania dotyczy także ewentualnej decyzji administracyjnej wydanej w wyniku negatywnego rozpatrzenia wniosku (adres poczty elektronicznej zostanie w takim przypadku wykorzystany w celu wskazania adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać decyzję i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia dokumentu) albo oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej, albo zawiadomienia o braku ograniczenia warunkami jej ponownego wykorzystywania.

⁵⁾ 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. Nr 64, poz. 565, z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73, poz. 501, z 2008 r. Nr 127, poz. 817, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 167, poz. 1131 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 185, poz. 1092 i Nr 204, poz. 1195).