

**ZARZĄDZENIE NR 173/2016**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY STASZÓW**  
**z dnia 29 sierpnia 2016 r.**

**w sprawie zasad udostępniania informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2016 r., poz. 446), art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 352) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie” – zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom wydziałów, referatów oraz kierownikom biur i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy  
/-/ Leszek Kopeć

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 173 /2016  
Burmistrza Miasta i Gminy Staszów  
z dnia 29 sierpnia 2016 r.  
w sprawie zasad udostępniania informacji  
sektora publicznego do ponownego wykorzystywania  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie

## **Instrukcja w sprawie zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie.**

### § 1.

Ileokroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Staszów,
- 2) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Staszowie,
- 3) jednostce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć wydziały, referaty oraz biura i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników wydziałów, referatów, biur oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 5) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie,
- 6) 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).

### § 2.

1. Udostępnianie lub przekazywanie informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie następuje poprzez:
  - 1) prowadzenie i aktualizowanie stron BIP,
  - 2) przekazywanie na wniosek zainteresowanego.
2. Urząd Miasta i Gminy w Staszowie ponosi odpowiedzialność jedynie za taką treść informacji, która została zamieszczona w BIP oraz taką, która została udostępniona w wyniku rozpatrzonego wniosku.
3. Odpowiedzialność Urzędu za ponowne wykorzystanie udostępnionej lub przekazanej informacji publicznej jest wyłączona w przypadku gdy został naruszony obowiązujący porządek prawny.
4. Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego może mieć formę pisemną, w tym w formie faksu lub elektroniczną np.: w poprzez platformę e-PUAP lub poprzez e-mail. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Instrukcji.

5. Realizacji nie podlegają wnioski złożone przez portale społecznościowe, np.: twitter, facebook lub na forum internetowym.

6. Złożone wnioski nie podlegają przekazaniu do podmiotów zewnętrznych, w tym do gminnych jednostek organizacyjnych.

### § 3.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie lub przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania będącej w posiadaniu kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.

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, 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) udostępniają lub przekazują informację sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania oraz przekazują informację w tym zakresie do BIP,

4) zapewniają prawidłową organizację udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania oraz terminowość załatwienia wniosków w ramach właściwości rzeczowej jednostki.

3. Burmistrz Miasta i Gminy uprawniony jest nałożyć opłatę za udostępnienie na wniosek informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania jeżeli przygotowanie informacji w sposób wskazany we wniosku związane jest z poniesieniem dodatkowych kosztów.

4. W przypadku pobierania opłaty, o której mowa w ust. 3 stosuje się stawki określone w Zarządzeniu Nr 76/2015 Burmistrza Gminy Staszów z dnia 14 maja 2015 r. w sprawie zasad i trybu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie.

### § 4.

Udostępnienie informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania następuje na wniosek, jeżeli informacja:

1) nie została udostępniona w BIP,

2) ma być wykorzystana przez wnioskodawcę na warunkach innych niż zostały dla tych informacji określone,

3) została udostępniona lub przekazana na podstawie odrębnych przepisów określających zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami sektora publicznego.

#### § 5.

1. Ponowne wykorzystanie informacji udostępnionej w BIP, wymaga zachowania następujących warunków:

- 1) informacja musi zawierać wzmiankę o źródle jej pozyskania poprzez dodanie pełnej nazwy Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie,
- 2) podania daty wytworzenia lub pozyskania informacji,
- 3) pozyskana treść informacji nie może być modyfikowana,
- 4) treść pozyskanej informacji lub jej fragment winien być zamieszczony w formie cytatu, z przypisem informującym o źródle pochodzenia,

2. Wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego rejestrowane są w rejestrze wniosków stanowiącym Zał. Nr 2 do Instrukcji, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

#### § 6.

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

#### § 7.

1. Jednostka organizacyjna Urzędu właściwa merytorycznie do załatwienia sprawy przekazuje wniosek oraz wytworzoną w wyniku jego rozpatrzenia dokumentację w formie elektronicznej, komórce organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej celem publikacji.

2. Kolejność publikacji wniosków, po uprzedniej anonimizacji, wynika w pierwszej kolejności z ich akceptacji, a nie daty wpływu.

#### § 8.

1. Informację na wniosek o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Jeżeli informacja o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego nie może zostać udostępniona w terminie 14 dni licząc od daty złożenia wniosku, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu, powiadamia wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia oraz wskazuje nowy termin w jakim informacja zostanie udostępniona, nie później jednak niż w ciągu 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku.

#### § 9.

1. Jeżeli do realizacji wniosku merytorycznie właściwa jest więcej niż jedna jednostka organizacyjna Urzędu, każda z tych jednostek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej i przekazuje celem udzielenia zbiorczej odpowiedzi jednostce organizacyjnej, której zakres rzeczowy udzielenia informacji jest większy.
2. W razie sporu lub wątpliwości, która jednostka organizacyjna Urzędu jest właściwa do udostępnienia informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, jednostkę tę wyznacza Burmistrz.

#### § 10.

1. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM, DVD) jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego wyłącznie z zasobów Urzędu. Możliwe jest również udzielenie informacji publicznej na elektroniczny nośnik w postaci przenośnej pamięci USB, będący własnością wnioskodawcy wyłącznie po uprzednim jego sprawdzeniu przez program antywirusowy będący na stanie Urzędu. Nagrywanie na nośnik wnioskodawcy odbywać się będzie na przeznaczony do tego celu stacji roboczej.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka w Urzędzie, zgodnie z zasadami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa.
3. Czynności przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Urzędzie,

#### § 11.

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.

**Wniosek  
o ponowne wykorzystanie informacji publicznej**

Nazwa podmiotu zobowiązanego<sup>1)</sup>:

**I. Informacje o wnioskodawcy**

<input type="checkbox"/> I.A. Wnioskodawca Imię i nazwisko/nazwa: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> 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: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Numer telefonu (opcjonalnie): <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> I.B. Pełnomocnik Imię i nazwisko: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> 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: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Numer telefonu (opcjonalnie): <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
--	---

**II. Zakres ponownego wykorzystywania udostępnianej informacji publicznej**

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

II.A. <input type="checkbox"/> udostępnienie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania	Zakres informacji publicznej, której dotyczy wniosek : <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>
II.B. <input type="checkbox"/> 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 wykorzystywania <sup>3)</sup>	Zakres informacji publicznej, której dotyczy wniosek: <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>  Źródło oraz miejsce publikacji warunków ponownego wykorzystywania (w przypadku informacji pozyskanej z Internetu podać adres dostępu): <input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>  Format danych informacji publicznej, której dotyczy wniosek: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>

**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 informacji <sup>4)</sup> : <input type="checkbox"/> odbiór osobisty, <input type="checkbox"/> przesać pocztą, <input type="checkbox"/> przesać środkami komunikacji elektronicznej
IV.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 (podać jaki): <input style="width: 300px;" type="text"/>
IV.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)
IV.D. Format danych dla informacji w postaci elektronicznej (w przypadku niewskazania formatu informacja zostanie przekazana w formacie źródłowym) <sup>5)</sup> : <input style="width: 300px;" type="text"/>

Miejscowość i data sporządzenia wniosku

    

Podpis wnioskodawcy/pełnomocnika

<sup>1)</sup> 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.).

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> 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.

<sup>4)</sup> 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.

<sup>5)</sup> 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. Dz.U. Nr 12, poz. 65, Dz.U. Nr 73 poz. 501, z 2008 r. Dz.U. Nr 127, poz. 817, z 2009 r. Dz.U. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Dz.U. Nr 40, poz. 230 i Dz. U. Nr 182 poz. 1228, z 2011 r. Nr 112 poz. 654, Nr 185, poz. 1092 i Nr 204, poz. 1195).