

**ZARZĄDZENIE NR 10/0050/2017
WÓJTA GMINY STARY LUBOTYŃ**

z dnia 31 marca 2017 r.

w sprawie zasad udostępniania i przekazywania w celu ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 3 pkt 1, art. 5 i art. 6 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. z 2016 r. poz. 352 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się "Instrukcję udostępniania i przekazywania w celu ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego w Urzędzie Gminy w Starym Lubotyniu" stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią instrukcji.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Stary Lubotyń

Ireneusz Gumkowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 10/0050/2017
Wójta Gminy Stary Lubotyń
z dnia 31 marca 2017 r.

Instrukcja udostępniania i przekazywania w celu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w Urzędzie Gminy w Starym Lubotyniu

§ 1. Udostępnianie lub przekazywanie w celu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego będącej w posiadaniu Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu następuje poprzez:

- 1) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) przekazywanie na wniosek zainteresowanego.

§ 2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
- 2) Wójt – Wójt Gminy Stary Lubotyń;
- 3) Skarbnik – Skarbnika Gminy Stary Lubotyń;
- 4) Sekretarz – Sekretarza Gminy Stary Lubotyń;
- 5) Urząd – Urząd Gminy w Starym Lubotyniu;
- 6) komórka organizacyjna – referat lub biuro Urzędu;
- 7) wiodąca komórka organizacyjna – komórka organizacyjna odpowiedzialna za terminową realizację wniosku;
- 8) komórka współpracująca – komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna Gminy posiadająca informację publiczną;
- 9) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik referatu lub biura Urzędu;
- 10) jednostki organizacyjne Gminy – jednostki organizacyjne Gminy oraz gminne służby, inspekcje i straże;
- 11) kancelaria – kancelaria Urzędu Gminy;
- 12) wniosek – wniosek o udostępnienie informacji publicznej, którego przykładowy wzór stanowi załącznik Nr 1 do Instrukcji;
- 13) rejestr – rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

§ 3. 1. Informacja sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania powinna być udostępniana na stronie BIP z uwzględnieniem stosowania przy udostępnianiu otwartych formatów.

2. Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego udostępnionej na stronie BIP wymaga zachowania następujących warunków:

- 1) podmiot ponownie wykorzystujący informację sektora publicznego ma obowiązek informowania o źródle, czasie wytworzenia i pozyskania informacji od podmiotu zobowiązanego;
- 2) jeżeli podmiot ponownie wykorzystujący informację sektora publicznego dokonał jej przetworzenia spoczywa na nim obowiązek informowania o przetworzeniu.

§ 4. Wójt ponosi odpowiedzialność jedynie za taką treść informacji, która została zamieszczona w BIP, a także taką która została udostępniona stosownie do złożonego wniosku.

§ 5. 1. Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego spełniających cechy utworu bądź bazy danych, do których prawa autorskie i prawa pokrewne, prawa do baz danych lub prawa własności przemysłowej przysługują podmiotom innym niż Wójtowi może być wykonywane, pod warunkiem, że nie narusza przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- 2) ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych;
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. prawo własności przemysłowej;
- 4) umów międzynarodowych lub przepisów prawa Unii Europejskiej.

2. Wójt zapewnia możliwość swobodnego wykorzystywania informacji spełniających cechy utworu lub baz danych, tworzenia i rozpowszechniania ich kopii w całości lub w części oraz wprowadzania do nich zmian i rozpowszechniania jeśli przysługują mu prawa autorskie i prawa pokrewne lub prawa do baz danych, pod warunkiem, że nie narusza to ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych lub ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych.

§ 6. Za udostępnianie lub przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 7. 1. W przypadku gdy informacja sektora publicznego nie została udostępniona w BIP przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, może nastąpić na wniosek.

2. Odpowiedź na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, która jest udostępniona w BIP zawiera link do miejsca, w którym znajduje się wnioskowana informacja.

3. Wniosek może być złożony w formie pisemnej lub elektronicznej w szczególności przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej.

4. Wniosek musi zawierać imię i nazwisko lub nazwę wnioskodawcy oraz adres umożliwiający dostarczenie odpowiedzi.

§ 8. 1. Rejestracja wniosku w systemie obiegu dokumentów należy do zadań kancelarii.

2. W celu rejestracji o której mowa w ust. 1 należy niezwłocznie przekazać:

- 1) wniosek złożony w formie pisemnej - do kancelarii Urzędu;
- 2) wniosek złożony przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu - na skrzynkę podawczą Urzędu;
- 3) wniosek złożony za pośrednictwem poczty elektronicznej - przesłać na odpowiedni adres poczty elektronicznej.

§ 9. 1. Dekretacji wiodącej komórki organizacyjnej dokonuje Wójt.

2. W przypadku, gdy wniosek obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych Gminy, wniosek dekretuje się na wiodącą komórkę organizacyjną oraz komórki współpracujące.

3. Komórki współpracujące zobowiązane są do przekazania wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowej realizacji wniosku. Przy przygotowaniu odpowiedzi współpracują wszystkie komórki posiadające wnioskowane informacje.

4. Wniosek obejmujący zakresem właściwość wyłącznie jednostki organizacyjnej Gminy, przekazuje się według właściwości do odpowiedniej jednostki, informując o powyższym wnioskodawcę.

5. Jeżeli Urząd oraz jednostki organizacyjne Gminy nie są w posiadaniu wnioskowanej informacji sektora publicznego należy o tym niezwłocznie (nie później niż w terminie 7 dni) poinformować wnioskodawcę.

§ 10. 1. Rejestr wniosków jest jawny z wyłączeniem danych wnioskodawcy.

2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

3. Zakres danych obejmujących rejestr zawiera Załącznik Nr 2 do Instrukcji.

4. Za wprowadzanie danych do rejestru w zakresie realizowanych wniosków odpowiada kierownik wiodącej komórki organizacyjnej.

5. W celu realizacji obowiązku wynikającego z ust. 4, kierownik komórki organizacyjnej wyznacza pracownika wprowadzającego dane do rejestru.

6. Dane dotyczące wniosku wprowadza się do rejestru niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku do Urzędu.

7. Dane dotyczące realizacji wniosku wprowadza się do rejestru w terminie 7 dni od daty udzielenia odpowiedzi na wniosek lub od daty udzielenia informacji o przedłużeniu terminu realizacji wniosku.

§ 11. 1. Odpowiedź na wniosek podpisuje adresat wniosku.

2. W przypadku odmowy wyrażenia zgody na ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego decyzję podpisuje Wójt Gminy.

3. Kopie odpowiedzi na wniosek wraz z informacją o sposobie oraz dacie realizacji wniosku należy przekazać niezwłocznie do kancelarii.

§ 12. 1. Za terminowe rozpatrywanie wniosków oraz aktualizację rejestru odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Kancelaria raz w roku sporządza wykaz wniosków nie załatwionych w terminie ustawowym i przekazuje Wójtowi Gminy.

DANE WNIOSKODAWCY:

Nazwisko i Imię / Nazwa:

Adres:.....

Tel. *

WNIOSEK

O PONOWNE WYKORZYSTYWANIE INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO

Na podstawie ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. poz. 352) wnoszę o wyrażenie zgody na ponowne wykorzystywanie następującej informacji sektora publicznego:

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

CEL PONOWNEGO WYKORZYSTYWANIA: **

- cel komercyjny
 cel niekomercyjny

Wskazanie nowego rodzaju dobra, produktu lub usługi (cel wykorzystania informacji publicznej)

.....
.....

FORMA PRZYGOTOWANIA INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO:**

- kserokopia
 pliki komputerowe

Format danych dla informacji w postaci elektronicznej (w przypadku niewskazania formatu informacja zostanie przekazana w formacie źródłowym)

SPOSÓB PRZEKAZANIA INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO **

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną lub przez elektroniczną skrynkę podawczą na adres
.....
 Odbiór osobisty
 Dostęp do przeglądania informacji w Urzędzie
 Przesłanie informacji w formie papierowej na adres***

.....
.....

data i podpis osoby sporządzającej****

data i podpis wnioskodawcy/pełnomocnika

Uwagi:

* nieobowiązkowo

** zakreślić właściwe pole krzyżykiem

*** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

**** wypełnić w przypadku sporządzenia wniosku przez inną osobę niż wnioskodawca

Załącznik nr 2 do Instrukcji udostępniania
i przekazywania w celu ponownego wykorzystywania
informacji sektora publicznego w Urzędzie Gminy
w Starym Lubotyniu

Zakres danych obejmujących rejestr

- 1) Numer kancelaryjny;
- 2) Data wpływu do Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu;
- 3) Przedmiot wniosku;
- 4) Treść wniosku (zanonimizowany skan);
- 5) Nazwa komórki, do której wniosek został zadekretowany;
- 6) Wyznaczony termin rozpatrzenia wniosku;
- 7) Data przekazania, albo informacji o braku warunków ponownego wykorzystywania, albo decyzji o odmowie wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- 8) Treść odpowiedzi (zanonimizowany skan);
- 9) Forma udostępnienia;
- 10) Uwagi.