

Instrukcja w sprawie zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w Urzędzie Gminy w Baranowie

§ 1.

1. Udostępnianie lub przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Gminy w Baranowie następuje poprzez:
 - 1) udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, w systemie teleinformatycznym, a w szczególności na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Baranów;
 - 2) przekazywanie informacji na wniosek zainteresowanego.
2. Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego może mieć formę pisemną lub elektroniczną.

§ 2.

Ileokroć w Instrukcji jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Baranowie;
2. Jednostce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska pracy działające poza strukturą referatów w Urzędzie;
3. Kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników referatów, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baranowie,
4. BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Baranów;
5. 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).

§ 3

1. Przez informację sektora publicznego należy rozumieć każdą treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będącą w posiadaniu Urzędu Gminy w Baranowie.
2. Przez ponowne wykorzystanie należy rozumieć wykorzystanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, informacji sektora publicznego, w celach komercyjnych lub niekomercyjnych innych niż pierwotny publiczny cel, dla którego informacja została wytworzona.
3. Prawo ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego przysługuje każdemu:
 - 1) bezpłatnie – w sytuacjach wymienionych w art. 16 ustawy
 - 2) odpłatnie - w sytuacji wymienionej w art. 17 ustawy, na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.

§ 4

1. Rozpatrzenie wniosku następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Jeżeli wniosek o ponowne wykorzystanie nie może zostać rozpatrzony w terminie 14 dni zawiadamia się wnioskodawcę w tym terminie o przyczynach opóźnienia oraz o terminie, w jakim rozpatrzy się wniosek, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia tego wniosku.

§ 5.

1. Jeżeli przygotowanie lub przekazanie informacji w sposób lub formie wskazanej we wniosku o ponowne wykorzystanie wymaga poniesienia dodatkowych kosztów pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
2. W przypadku, gdy wysokość opłat, o których mowa w ust. 1 nie przekracza kwoty 5 zł, opłat tych nie pobiera się.
3. Organ wykonawczy gminy w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, składa ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystania lub informację o wysokości opłat za ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego.
4. Brak zawiadomienia przez Wnioskodawcę o przyjęciu oferty w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty jest równoznaczny z wycofaniem wniosku.

§ 6.

1. Za przesłanie kopii dokumentów lub przesyłki wagowej za pośrednictwem operatora pocztowego, pobiera się dodatkowo opłatę w wysokości obowiązującej w cenniku usług pocztowych operatora w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Pocztove.
2. Opłatę o której mowa w ust. 1 i § 5 należy wносить na rachunek Urzędu Gminy w Baranowie nr 63 8413 0000 0406 1311 2000 0002.

§ 7

1. Kierownicy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy udzielają oraz ponoszą odpowiedzialność za przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania będącej w posiadaniu kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Baranowie oraz w szczegółowym zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu.
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 lub w innym miejscu 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) wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie lub przekazywanie informacji sektora publicznego przy czym zakres tej odpowiedzialności uwzględnia się w indywidualnych zakresach czynności pracowników;

- 4) zapewniają prawidłową organizację udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania oraz terminowość załatwienia wniosków w ramach właściwości rzeczowej jednostki;
- 5) wnioskują o upoważnienie wskazanych pracowników do wydawania decyzji o odmowie przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, do decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania oraz innych czynności wynikających z ustawy.

§ 6

1. Wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego rejestrowane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obiegiem dokumentów w Urzędzie.
2. Rejestr wniosków o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego prowadzony jest przez Sekretarza Gminy Baranów.

§ 7.

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

§ 8.

1. Jeżeli do realizacji wniosku merytorycznie właściwa jest więcej niż jedna jednostka organizacyjna Urzędu, Sekretarz Gminy przekazuje wniosek danym jednostkom celem rozpatrzenia spraw objętych ich właściwością rzeczową, wskazując jednostkę organizacyjną Urzędu zobowiązaną udzielić wnioskodawcy zbiorczej odpowiedzi.

2. W razie sporu lub wątpliwości, która jednostka organizacyjna Urzędu jest właściwa do udostępnienia informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, jednostkę tę wyznacza Sekretarz Gminy.

§ 9.

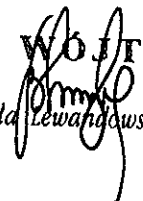
1. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM, DVD lub pendrive) jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego wyłącznie z zasobów Urzędu.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, jak również przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący właściwy merytorycznie do załatwienia sprawy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Urzędzie.

§ 10.

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.


Bogumila Lewandowska-Siwek