

**Zarządzenie Nr 54/16  
Wójta Gminy Sadlinki**

**z dnia 25 listopada 2016 r.**

**w sprawie warunków ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 3 pkt. 1 i art. 11 ustawy z dnia 25 lutego 2016r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016r. poz. 352) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Sadlinki do ścisłego przestrzegania przepisów ustawy z dnia 25 lutego 2016r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

**§ 2**

1. Udostępnianie i przekazywanie informacji sektora publicznego, będących w posiadaniu Urzędu Gminy Sadlinki w celu ponownego wykorzystania, odbywa się na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu oraz w ustawie z dnia 25 lutego 2016r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
2. W Urzędzie Gminy Sadlinki, zwanym dalej „Urzędem”, informacje sektora publicznego do ponownego wykorzystywania, udostępniane są:
  - 1) w serwisie internetowym Gminy Sadlinki – [www.sadlinki.pl](http://www.sadlinki.pl);
  - 2) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu – [www.sadlinki.biuletyn.net](http://www.sadlinki.biuletyn.net);
  - 3) W inny sposób niż w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w tym w szczególności:
    - a) przez wywieszenie, wyłożenie na terenie Urzędu;
    - b) przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń na terenie Gminy,
    - c) przez wydawnictwa Urzędu;
  - 4) na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.
3. Zasady, warunki, ograniczenia i wyłączenia oraz definicja ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego wynikają z ustawy z dnia 25 lutego 2016r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, zwana dalej „Ustawą”.
4. 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 niniejszym zarządzeniu.

**§ 3**

1. Podmiot ponownie wykorzystujący informację sektora publicznego udostępnioną przez Urząd zobowiązany jest do informowania odbiorców:
  - 1) o źródle pozyskiwania danych poprzez umieszczenie informacji o treści „Źródło: Urząd Gminy Sadlinki”;
  - 2) o czasie wytworzenia informacji sektora publicznego przez Urząd;
  - 3) o czasie pozyskiwania informacji sektora publicznego od Urzędu.

2. Podmiot ponownie wykorzystujący informację sektora publicznego, który dokonał jej przetworzenia zobowiązany jest do umieszczenia w przetworzonej informacji komentarza zawierającego informację o wykorzystaniu informacji sektora publicznego pozyskanej z Urzędu i zakresie tego przetworzenia.
3. Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, mających cechy utworu lub przedmiotu praw pokrewnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także stanowiących bazę danych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2001r. o ochronie baz danych, wymaga indywidualnego określenia warunków przez Urząd Gminy Sadlinki.
4. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystywanie udostępnionej informacji w sposób naruszający obowiązujący porządek prawny, rezultaty jej przetworzenia, dalsze udostępnienie informacji przez podmioty ponownie je wykorzystujące, a w szczególności z naruszeniem przepisów regulujących ich ochronę oraz za informacje przetworzone lub pozyskane z innych źródeł niż Urząd.
5. Przy przekazywaniu informacji sektora publicznego na wniosek Urząd może każdorazowo określić inne niż wymienione w ust. 1 i ust. 2 warunki ponownego wykorzystania, z uwzględnieniem regulacji zawartych w ustawie.

#### § 4

1. Udostępnienie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania następuje na wniosek, jeżeli:
  - 1) informacja nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sadlinki,
  - 2) została udostępniona w inny sposób i nie zostały określone warunki ponownego wykorzystywania lub opłaty za ponowne wykorzystywanie lub nie poinformowano o braku takich warunków lub opłat,
  - 3) wnioskodawca zamierza wykorzystywać informacje na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone,
  - 4) została udostępniona lub przekazana na podstawie innych ustaw określających zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami sektora publicznego.
2. Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego winien spełniać warunki określone w ustawie o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego i zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę podmiotu zobowiązanego – Urząd Gminy Sadlinki,
  - 2) pełną informację o wnioskodawcy,
  - 3) wskazanie wnioskowanej do udostępnienia informacji sektora publicznego,
  - 4) wskazanie celu ponownego wykorzystywania,
  - 5) określenie formy, w jakiej informacja ma być udostępniona, w tym formatu danych jeśli ma być udostępniona w postaci elektronicznej,
  - 6) określenie sposobu przekazania.
3. Możliwości złożenia wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego:
  - 1) Dziennik Podawczy Urzędu Gminy Sadlinki pok.100 ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki (w godzinach pracy Urzędu);
  - 2) Poczta na adres: Urząd Gminy Sadlinki ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki;
  - 3) Przez platformę ePUAP na adres - /sadlinki/skrytka;
  - 4) Mailem na adres - [urządgmyny@sadlinki.pl](mailto:urządgmyny@sadlinki.pl);
  - 5) Faxem na nr 55 275 7580.
4. Wzór wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, z którego można skorzystać, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

## § 5

1. Każdy wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego jest rejestrowany przez Dziennik Podawczy w rejestrze wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego i kierowany do merytorycznych komórek organizacyjnych. Wzór rejestru wniosków stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku, gdy wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego dotyczy zakresu zadań więcej niż jednej komórki organizacyjnej, komórkę wiodącą oraz komórki, które są zobowiązane dostarczyć komórce wiodącej informację z zakresu swoich zadań określa osoba dokonująca dekretacji.
3. Do rozpatrywania wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego upoważnieni są merytoryczni pracownicy Urzędu z zakresu realizowanych przez nich zadań.
4. Nadzór nad prawidłowością i terminowością rozpatrywania wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego przez pracowników sprawują ich bezpośredni przełożeni, którzy odpowiadają za organizację pracy gwarantującą realizację prawa dostępu do informacji sektora publicznego, będącej w posiadaniu Urzędu.

## § 6

1. Pracownicy Urzędu w zakresie swojej właściwości rzeczowej zobowiązani są do:

- 1) oceny, czy wpływające pismo dotyczy sprawy z zakresu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego,
- 2) przekazywania wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego do zarejestrowania w rejestrze prowadzonym przy Dzienniku Podawczym, w przypadku, gdy wniosek wpłynął bezpośrednio do danej komórki organizacyjnej i nie został wcześniej zarejestrowany,
- 3) przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania bez określenia warunków ponownego wykorzystywania, a w przypadku posiadania informacji sektora publicznego przez wnioskodawcę informowania o braku warunków ponownego wykorzystywania,
- 4) przygotowywania oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania lub informację o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego w przypadku, o którym mowa w art. 17 ustawy,
- 5) przygotowania decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego oraz o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie, w przypadku złożenia sprzeciwu przez wnioskodawcę,
- 6) podawania na żądanie wnioskodawcy informacji o zasadach obliczenia wysokości opłaty za ponowne wykorzystywanie w odniesieniu do złożonego przez wnioskodawcę wniosku,
- 7) przygotowania decyzji administracyjnych o odmowie wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego,
- 8) w przypadku wniosku, o którym mowa w art. 21 ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego:

- a) przygotowania oferty, o której mowa w art. 21 ust. 1 ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, przy czym od oferty nie przysługuje sprzeciw,
- b) poinformowania wnioskodawcy o braku możliwości ponownego wykorzystywania w sposób wskazany we wniosku,
- c) przygotowania decyzji administracyjnej w odmowie.

2. Pracownicy posiadający upoważnienie, uprawnieni są do wydawania decyzji, o której mowa w ust. 1.

## **§ 7**

1. Zasady ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego udostępnionej na wniosek o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego oraz ewentualne opłaty za ich udostępnienie są określone indywidualnie.
2. Naliczenie opłat o których mowa w ust. 1 może mieć miejsce, jeżeli przygotowanie informacji w sposób oraz formie określonej we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów.
3. Przy ustalaniu opłaty za nietypowe wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego uwzględniane mogą być także inne czynniki, mające wpływ na koszt przygotowania i przekazania informacji.
4. Łączna wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio w celu przygotowania i przekazania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania w określony sposób i w określonej formie.

## **§ 8**

Przy ustalaniu opłat za nietypowe wnioski będą brane pod uwagę w szczególności takie czynniki jak:

- 1) koszt przygotowania informacji sektora publicznego, liczony według stawki godzinowej wynagrodzenia pracownika przygotowującego informacje zgodnie z wnioskiem;
- 2) koszt materiałów użytych w celu przygotowania informacji sektora publicznego zgodnie z wnioskiem;
- 3) koszt nośnika na którym zostanie zapisana informacja sektora publicznego;
- 4) koszt związany z dostarczeniem informacji sektora publicznego.

## **§ 9**

1. Wniosek o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego jest analizowany w zakresie dodatkowych kosztów przez pracownika merytorycznie rozpatrującego wniosek.
2. W przypadku, gdy we wniosku mogą pojawić się dodatkowe koszty, pracownik o którym mowa w ust. 1 informuje bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję o przygotowaniu indywidualnej kalkulacji dodatkowych kosztów oraz terminie jej wykonania.

## **§ 10**

Środki prawne przysługujące w przypadku odmowy przekazania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania, określenia warunków ponownego wykorzystywania lub wysokości opłaty:

1. Wnioskodawca, który otrzymał ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, 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 albo zawiadomić Urząd Gminy Sadlinki o przyjęciu oferty. Brak zawiadomienia o przyjęciu oferty w terminie 14 dni od dnia otrzymania jest równoznaczny z wycofaniem wniosku. W przypadku otrzymania sprzeciwu Urząd Gminy Sadlinki w drodze decyzji rozstrzyga o warunkach ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego lub o wysokości opłat,
2. Do decyzji o odmowie przekazania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania oraz decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego oraz wysokości opłat stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23),
3. Do skarg rozpatrywanych w postępowaniach o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 718), z tym, że:  
otrzymania skargi,
  - przekazanie akt i odpowiedzi na skargę następuje w terminie 15 dni od dnia otrzymania skargi,
  - skargę rozpatruje się w terminie 30 dni od dnia otrzymania akt wraz z odpowiedzią na skargę.

## **§ 11**

Zarządzenie podlega publikacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sadlinki.

## **§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska