

ZARZĄDZENIE Nr 82/2016
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy
z dnia 16 grudnia 2016 r.

w sprawie: zasad udostępniania informacji sektora publicznego w Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy w celu ich ponownego wykorzystania

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 352) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady udostępniania informacji sektora publicznego w Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy w celu ich ponownego wykorzystania, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracownika na samodzielnym stanowisku pracy w CUW w Nidzicy zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji sektora publicznego oraz terminowego załatwiania wniosków o udostępnienie informacji sektora publicznego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR

mgr Małgorzata Sawicka

Sporządził:

KIEROWNIK
Działu Organizacyjno-Administracyjnego


Joanna Dobroń

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


Barbara Borowa-Moszczyńska
RADCA PRAWNY OL-445

Zasady udostępniania informacji sektora publicznego w Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy w celu ich ponownego wykorzystania

§ 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, będącej w posiadaniu CUW w Nidzicy.

§ 2

1. Zasady udostępniania informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania mają zastosowanie wyłącznie do wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, a podstawą kwalifikacji wniosku nie jest jego nazwa lecz treść.
2. Pracownicy merytoryczni wraz ze swoimi przełożonymi w zakresie swojej właściwości rzeczowej są zobowiązani do rozstrzygania wątpliwości, czy wniosek dotyczy informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania, w konsultacji z radcą prawnym, o ile jest to konieczne.

§ 3

1. Udostępnianie informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania w CUW w Nidzicy następuje poprzez:
 - 1) prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej CUW w Nidzicy-<http://bipcuw.nidzica.pl/>,
 - 2) rozpatrzenie pisemnie złożonego wniosku (do wykorzystania wzór wniosku określony w załączniku do niniejszych zasad).
2. Zasady publikowania i udostępniania informacji publicznej w CUW w Nidzicy określa odrębne zarządzenie.
3. CUW w Nidzicy ponosi odpowiedzialność za treść, która została opublikowana w BIP oraz udostępniona w wyniku rozpatrzenia złożonego wniosku.
4. CUW w Nidzicy nie ponosi odpowiedzialności za ponowne wykorzystywanie udostępnionej lub przekazanej informacji sektora publicznego w sposób naruszający obowiązujący porządek prawny.
5. Podmiot wykorzystujący i przetwarzający informacje sektora publicznego udostępnione przez CUW w Nidzicy:
 - 1) ponosi odpowiedzialność za jej wykorzystanie w sposób niezgodny z obowiązującym prawem,
 - 2) jest uprawniony do ponownego wykorzystywania w takim zakresie, w jakim uprawnienie to przysługiwało CUW w Nidzicy.
6. CUW w Nidzicy nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystywanie informacji będącej utworem lub bazą danych przez podmiot wykorzystujący informację w zakresie przekraczającym uprawnienia do wykorzystywania utworu lub bazy danych przysługujące Gminie Nidzica.
7. CUW w Nidzicy może nałożyć opłatę za udostępnienie na wniosek informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania, jeżeli przygotowanie informacji w sposób wskazany we wniosku związane jest z:
 - 1) poniesieniem dodatkowych kosztów przez CUW w Nidzicy w związku ze wskazaną formą i sposobem udostępnienia informacji,

2) dostosowaniem systemu informatycznego oraz warunków technicznych i organizacyjnych przy udostępnieniu danych gromadzonych i przechowywanych w systemie informatycznym.

§ 4

1. Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego udostępnionych na stronie BIP wymaga zachowania następujących warunków:

- 1) informacja musi zawierać wzmiankę o źródle jej pozyskania poprzez podanie pełnej nazwy CUW w Nidzicy oraz o czasie wytworzenia i pozyskania informacji publicznej,
- 2) treść informacji nie może być modyfikowana,
- 3) w przypadku kiedy treść pozyskanej informacji lub jej fragment ma stanowić część całości, należy ją zamieścić w tekście w formie cytatu, z przypisem informującym o źródle pochodzenia,
- 4) poinformowanie, iż organ zobowiązany do udostępnienia informacji sektora publicznego, nie ponosi odpowiedzialności za jej przetworzenie, dalsze udostępnienie i wykorzystywanie.

2. Ponowne wykorzystywanie informacji udostępnionej na stronie internetowej <http://www.cuw.nidzica.pl/> wymaga złożenia odrębnego wniosku.

§ 5

Udostępnianie informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystywania następuje na wniosek, jeżeli informacja:

- 1) nie została udostępniona na stronie BIP,
- 2) ma być wykorzystana przez wnioskodawcę na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone,
- 3) została udostępniona lub przekazana na podstawie odrębnych przepisów określających zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami sektora publicznego.

§ 6

1. Wnioski należy składać:

- 1) w formie pisemnej, osobiście lub za pośrednictwem poczty i faksu,
 - 2) e-mailem na adres cuw@nidzica.pl.
2. W przypadku wniosków, których zakres żądania wykracza poza zasób informacji i dokumentów będących w posiadaniu CUW w Nidzicy należy poinformować wnioskodawcę, iż CUW w Nidzicy nie jest właściwy do rozpatrzenia wniosku albo wskazać mu właściwy organ.
3. Wnioski nie podlegają przekazaniu według właściwości do podmiotów zewnętrznych, w tym również innych gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Nie podlegają realizacji wnioski przesłane przez komunikatory społeczne np. facebook, twitter.

§ 7

1. Każdy wpływający do CUW w Nidzicy wniosek o udostępnienie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania w formie pisemnej lub elektronicznej podlega zarejestrowaniu w centralnym rejestrze zwanym dalej "Rejestr wniosków", prowadzonym przez pracownika Działu Organizacyjno- Administracyjnego obsługującego sekretariat CUW w Nidzicy.

2. Rejestr wniosków o udostępnienie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania zawiera: liczbę porządkową, datę wpływu, formę wniosku (pisemna/elektroniczna), znaczenie wnioskodawcy, przedmiot wniosku, znaczenie komórki CUW w Nidzicy odpowiedzialnej za udostępnienie informacji, datę załatwienia wniosku, sposób załatwienia, uwagi.

3. Oryginał wniosku przechowuje wraz z rejestrzem, o którym mowa w ust. 2 pracownik Działu Organizacyjno- Administracyjnego obsługującego sekretariat CUW w Nidzicy, natomiast kopię zgodnie z dekreacją Dyrektora pracownik obsługujący sekretariat przekazuje do kierowników działów lub dla samodzielnego stanowiska.

§ 8

1. Kierownicy działów oraz pracownik na samodzielnym stanowisku w zakresie swojej właściwości rzeczowej zobowiązani są do:

- 1) oceny, czy wniosek dotyczy informacji wytworzonych lub będących w posiadaniu CUW w Nidzicy,
- 2) wyznaczenia pracowników do przygotowania odpowiedzi na wniosek lub przygotowania odpowiedzi we własnym zakresie, w tym o braku możliwości ponownego wykorzystywania w sposób wskazany we wniosku,
- 3) przygotowania oferty określającej warunki ponownego wykorzystywania lub informacji o wysokości opłaty za ponowne wykorzystywanie,
- 4) zweryfikowania treści informacji oraz dokumentów, na bazie których została przygotowana oferta/odpowieź lub naliczona wysokość opłat za ponowne wykorzystywanie,
- 5) przekazania do pracownika Działu Organizacyjno- Administracyjnego obsługującego sekretariat CUW w Nidzicy odpowiedzi na wniosek w formie elektronicznej oraz papierowej podpisanej przez osobę, która wytworzyła ofertę/ informację i odpowiada za jej treść (pracownik) oraz osobę, która odpowiada za udostępnienie informacji (kierownika działu lub pracownika na samodzielnym stanowisku).

2. Pracownik Działu Organizacyjno- Administracyjnego obsługującego sekretariat CUW w Nidzicy po zarejestrowaniu pisma i nadaniu mu znaku sprawy przedkłada je do podpisu Dyrektorowi.

3. W przypadku wniosków dotyczących informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania z użyciem systemów informatycznych, komórki organizacyjne współpracują z informatykiem.

4. Przesłania informacji przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu

5. Projekt decyzji o odmowie udostępnienia informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystywania oraz projekt decyzji rozstrzygającej o warunkach ponownego wykorzystywania lub o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie w przypadku złożenia sprzeciwu do treści złożonej oferty przygotowują komórki merytoryczne odpowiedzialne rzeczowo.

6. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniona informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Dyrektor.

§ 9

1. Wniosek o udostępnienie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania po rejestracji w Rejestrze wniosków, a następnie wytworzona w wyniku rozpatrzenia wniosku dokumentacja w sprawie (w tym między innymi odpowiedź), podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w Wykazie wniosków o udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, zwanym dalej "Wykazem".

2. Publikacji wniosku i odpowiedzi w Wykazie dokonuje Informatyk, po przeprowadzeniu anonimizacji treści, z zachowaniem zasad określonych przepisami prawa.

3. O kolejności publikacji wniosków w Wykazie decyduje kolejność ich akceptacji do publikacji, a nie kolejność wpływu wniosku.

4. Wykaz obejmuje informacje za dany rok kalendarzowy, z zastrzeżeniem, iż pierwsza publikacja w 2016 r. rozpocznie się dla wniosków złożonych po 16 grudnia 2016 r.

§ 10

1. Rozpatrzenie wniosku następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Jeżeli wniosek o ponowne wykorzystywanie nie może zostać rozpatrzony w terminie 14 dni, komórka merytoryczna powiadamia pisemnie wnioskodawcę oraz pracownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego obsługującego sekretariat CUW w Nidzicy w tym terminie o powodach opóźnienia oraz terminie, w jakim udostępniona zostanie informacja, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

3. Odpowiedź na wniosek zawiera informację, iż przekazane dane są zgodne ze stanem na konkretnie wskazany dzień.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy.

V. A. Sposób przekazania informacji: ☐ odbiór osobisty, ☐ przesłać pocztą, ☐ przesłać środkami komunikacji elektronicznej	
V.B. Sposób przygotowania informacji (nie dotyczy komunikacji elektronicznej): ☐ kopia na papierze, ☐ płyta DVD, ☐ płyta CD, ☐ inny nośnik:	
V.C. Forma przekazania informacji: ☐ tekst, ☐ obraz/grafika, ☐ dźwięk (nie dotyczy wydruku), ☐ audiowizualna (nie dotyczy wydruku)	
V.D. Format danych dla informacji w postaci elektronicznej (w przypadku niewskazania formatu informacja zostanie przekazana w formacie źródłowym) ²⁾ :	

Miejscowość i data sporządzenia wniosku

Podpis wnioskodawcy/pełnomocnika

¹⁾ **Nazwa podmiotu zobowiązanego** – podmiot, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 352);

²⁾ **Format danych dla informacji w postaci elektronicznej (w przypadku niewskazania formatu informacja zostanie przekazana w formacie źródłowym)** – 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. z 2014 r. poz. 1114).