

Instrukcja udostępniania będących w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Nysie informacji publicznych na wniosek, zamieszczania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz określenie zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego.

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§1

Udostępnianie informacji publicznych i informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, będących w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Nysie, następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nysie,
- 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
- 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
- 4) zainstalowanie w miejscach, o których mowa w pkt 3, urządzenia umożliwiającego zapoznanie się z tą informacją.

§2

Użyte w „Instrukcji udostępniania będących w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Nysie informacji publicznych na wniosek, zamieszczania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz określenia zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego” określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miejski w Nysie, ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa;
- 2) ustawa u.d.i.p. – ustawa z dnia 6 września 2001 r. dostępie do informacji publicznej;
- 3) ustawa p.w. – ustawa z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 4) rozporządzenie - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68);
- 5) Instrukcja – Instrukcja udostępniania będących w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Nysie informacji publicznych na wniosek, zamieszczania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz określenie zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego;
- 6) Pełnomocnik – Pełnomocnik Burmistrza Nysy do spraw informacji publicznej, powołany odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Nysy;
- 7) wniosek – wniosek o udostępnienie informacji publicznej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji lub wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji;
- 8) Rejestr – rejestr wniosków prowadzony przez Pełnomocnika zawierający następujące dane: znak sprawy, data wpływu, data i sposób udostępnienia odpowiedzi, przedmiot wniosku, a w przypadku wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego

dotatkowo: dane wnioskodawcy oraz cel i zakres ponownego wykorzystywania udostępnianej informacji.

- 9) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu;
- 10) Koordynator BIP – pracownik Urzędu powołany odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Nysy w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań wynikających z rozporządzenia;
- 11) Redaktor BIP – pracownik Urzędu administrujący BIP;
- 12) Ewidencja – Ewidencja Redaktorów BIP;
- 13) komórka organizacyjna – wydział, biuro lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 14) Naczelnik – naczelnik lub kierownik komórki organizacyjnej Urzędu.

§3

1. Właściwym do udostępniania informacji publicznych w sposób, o którym mowa w §1 pkt 1, jest Redaktor BIP.
2. Właściwym do udostępniania informacji publicznych i informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania na wniosek jest Pełnomocnik.
3. Właściwymi do udostępniania informacji publicznych w sposób, o którym mowa w §1 pkt 3 i pkt 4, są Naczelnicy.

Rozdział 2

Udostępnianie informacji publicznych na wniosek

§4

1. Informacja publiczna będąca w posiadaniu Urzędu, a nieudostępniona w BIP, jest udostępniana na wniosek.
2. Wniosek może być ustny lub pisemny i nie wymaga uzasadnienia, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wniosek dotyczący informacji publicznej przetworzonej winien wskazywać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
4. Informacje publiczne, co do których brak jest ograniczeń w zakresie ich udostępniania, mogą być udostępniane niezwłocznie w formie ustnej lub pisemnej – bez pisemnego wniosku, przez pracowników Urzędu.
5. Informacja publiczna na wniosek udzielana jest:
 - 1) pisemnie, w tym poprzez wydruk, kopiowanie, przeniesienie na nośnik elektroniczny, przesłanie faksem, pocztą tradycyjną lub elektroniczną,
 - 2) poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów urzędowych.

§5

Informacja publiczna, która wymaga przygotowania lub przetworzenia, udostępniana jest na podstawie pisemnego wniosku:

- 1) złożonego w Urzędzie,
- 2) przesłanego pocztą na adres Urzędu,
- 3) przesłanego pocztą elektroniczną na jeden z adresów mailowych Urzędu,
- 4) przesłanego za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej utworzonej w ramach Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej,
- 5) przesłanego faksem do Urzędu.

§6

1. Wniosek, który wpłynął do Urzędu dekretowany jest do Pełnomocnika, gdzie podlega rejestracji w Rejestrze.
2. Pełnomocnik przekazuje treść wniosku do Naczelników, którzy merytorycznie udzielają Pełnomocnikowi informacji we wnioskowanym zakresie, w terminie i formie wskazanej przez Pełnomocnika, który odpowiedzialny jest za prawidłową realizację wniosku.
3. Informacja publiczna udzielana jest bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie, Pełnomocnik powiadamia wnioskodawcę w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
4. Odpowiedź na wniosek podpisuje Burmistrz Nysy lub upoważniony w tym zakresie pracownik Urzędu.
5. Wnioski i odpowiedzi na wnioski publikowane są w BIP.

§7

1. Urząd będąc w posiadaniu informacji publicznej, która jest przedmiotem wniosku, może odmówić dostępu do tej informacji ze względu na wyłączenie jej dostępności, wynikającej z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, o ochronie innych tajemnic prawnie chronionych oraz w innych przypadkach wskazanych w ustawie u.d.i.p.
2. Odmowa udostępnienia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

Rozdział 3

Udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania

§8

Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego udostępnionej w BIP wymaga zachowania następujących warunków:

- 1) informacja ponownie wykorzystywana musi zawierać informację o źródle pozyskania informacji publicznej poprzez podanie pełnej nazwy: Burmistrz Nysy,
- 2) informacja ponownie wykorzystywana musi zawierać datę wytworzenia i pozyskania informacji publicznej,
- 3) jeżeli podmiot ponownie wykorzystujący informację sektora publicznego dokonał jej przetworzenia spoczywa na nim obowiązek informowania o przetworzeniu,
- 4) jeżeli treść pozyskanej informacji sektora publicznego lub jej fragment ma stanowić część innego opracowania, należy ją zamieścić w formie cytatu wraz z przypisem informującym o źródle pochodzenia lub odpowiedniego dla formy wykorzystania - oznaczenia podobnego.

§9

Udostępnienie informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystywania następuje na pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji, jeżeli informacja nie została zamieszczona w BIP, wnioskodawca zamierza wykorzystać informację sektora publicznego na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone oraz w pozostałych przypadkach określonych w art. 21 ust. 1 ustawy p.w.

§10

Udostępnienie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania następuje na pisemny lub elektroniczny wniosek:

- 1) złożony w Urzędzie,
- 2) przesłany pocztą na adres Urzędu,
- 3) przesłany faksem do Urzędu,
- 4) przesłany pocztą elektroniczną na jeden z adresów mailowych Urzędu,
- 5) przesłany za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej utworzonej w ramach Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.

§11

1. Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego spełniających cechy utworu lub przedmiotu praw pokrewnych bądź bazy danych, do których prawa autorskie i prawa pokrewne, prawa do baz danych lub prawa własności przemysłowej przysługują podmiotom innym niż Burmistrz Nysy 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. Warunkiem ponownego wykorzystywania informacji, o których mowa w ust. 1, jest obowiązek poinformowania o nazwisku, imieniu lub pseudonimie twórcy lub artysty wykonawcy, jeżeli jest znany.
3. Burmistrz Nysy 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.

§12

1. Wniosek, który wpłynął do Urzędu dekretowany jest do Pełnomocnika, gdzie podlega rejestracji w Rejestrze.
2. Pełnomocnik przekazuje treść wniosku do Naczelników, którzy merytorycznie udzielają Pełnomocnikowi informacji we wnioskowanym zakresie, w terminie i formie wskazanej przez Pełnomocnika, który odpowiedzialny jest za realizację wniosku i udzielenie odpowiedzi – informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania.
3. Pełnomocnik określa warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, a następnie składa ofertę wnioskodawcy, zawierającą warunki ponownego wykorzystywania.
4. Wnioskodawca, który otrzymał ofertę, o której mowa w ust. 3, może w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty złożyć sprzeciw z powodu naruszenia przepisów ustawy, albo zawiadomić podmiot zobowiązany o przyjęciu oferty. Brak zawiadomienia o przyjęciu oferty w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty jest równoznaczny z wycofaniem wniosku.

5. Odpowiedź na wniosek podpisuje Burmistrz Nysy lub upoważniony w tym zakresie pracownik Urzędu.
6. Wnioski i odpowiedzi publikowane są w BIP.

§13

Urząd nie tworzy i nie przetwarza informacji sektora publicznego w sposób lub w formie wskazanych we wniosku oraz nie sporządza z nich wyciągów, jeżeli powoduje to konieczność podjęcia nieproporcjonalnych działań przekraczających proste czynności.

§14

Burmistrz Nysy ponosi odpowiedzialność jedynie za taką treść informacji, która została zamieszczona w BIP oraz taką, która została udostępniona stosownie do złożonego wniosku.

Rozdział 4

Zasady umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

§15

1. BIP prowadzony jest na stronie internetowej bip.nysa.pl. Dostęp do BIP można uzyskać bezpośrednio ze strony głównej portalu www.nysa.pl lub ze strony portalu www.bip.gov.pl.
2. Zakres publikowania informacji publicznych w BIP określony został w ustawie i rozporządzeniu.

§16

1. Publikacji informacji publicznych na stronach BIP dokonuje Redaktor BIP.
2. Publikowanie informacji publicznych na stronach BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową po zalogowaniu Redaktora BIP.
3. Informacja publiczna w BIP pochodzi od Naczelnika lub upoważnionego w tym zakresie przez Naczelnika pracownika Urzędu, który ją wytworzył lub odpowiada za jej treść.
4. Informacja publiczna w postaci elektronicznej kopii dokumentów przekazywana jest Redaktorowi BIP do publikacji w BIP drogą elektroniczną przez osoby, o których mowa w ust. 3.
5. Każda publikowana informacja publiczna oraz każda strona BIP zawiera informacje o:
 - 1) osobie, która informację publiczną opublikowała (zamieściła w BIP),
 - 2) osobie, która informację publiczną wytworzyła lub odpowiada za jej treść,
 - 3) dacie wytworzenia informacji publicznej,
 - 4) dacie publikacji informacji publicznej,
 - 5) czasie i zakresie wprowadzenia zmian.

§17

Do zadań Naczelników należy:

- 1) formalny i merytoryczny nadzór nad treścią przekazywaną do opublikowania w BIP,
- 2) określenie czasu ważności opublikowanego w BIP dokumentu,
- 3) zatwierdzanie przygotowanych treści do przekazania, o którym mowa w ust. 4, Redaktorowi BIP,
- 4) bieżąca aktualizacja i kontrola zawartości BIP w zakresie wykonywanych zadań.

§18

Do zadań Koordynatora BIP należy:

- 1) określenie struktury BIP w postaci szablonów stron www przeznaczonych do wypełnienia informacją publiczną,
- 2) rozstrzyganie niejasności dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy u.d.i.p oraz rozporządzenia, a także projektowanie układów szablonych tych stron,
- 3) nadzór nad zgodną z rozporządzeniem zawartością BIP,
- 4) kontrola zawartości BIP pod kątem terminowego przekazywania przez Naczelników treści do publikowania w BIP,
- 5) nadzór i koordynowanie terminowej publikacji informacji publicznych w BIP przez Redaktorów BIP,
- 6) prowadzenie konsultacji merytorycznych dla Redaktorów BIP,
- 7) zapoznanie Naczelników z niniejszą Instrukcją oraz okresowe konsultacje merytoryczne z Naczelnikami,
- 8) prowadzenie Ewidencji Redaktorów BIP, nadawanie i odbieranie upoważnień do publikacji w BIP Redaktorom BIP oraz ustalanie zakresu nadawanych upoważnień,
- 9) zgłaszanie Ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie www.bip.gov.pl oraz powiadamianie Ministra o zmianach w treści tych informacji.

BURMISTRZYNYSY
Kontrola K. Ibiarz