

**ZARZĄDZENIE Nr 265/VIII/2019**  
**Burmistrza Gminy Chojna**  
**z dnia 11 września 2019 r.**

**w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej.**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429) oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam:

1. „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Chojnie – zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. „Zasady udostępniania informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania” – zwane dalej Zasadami, stanowiące załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Chojnie.

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Zastępca Burmistrza Gminy Chojna.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie nr 771/VI/2013 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 17 lipca 2013r. w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Barbara Rawecka*  
**mgr Barbara Rawecka**

## **Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Chojnie**

§ 1. 1. Udostępnianie informacji, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Chojnie następuje zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429), a w szczególności poprzez:

- 1) udostępnione w systemie teleinformatycznym Urzędu Miejskiego w Chojnie,
- 2) udostępnione na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnie,
- 3) udostępnione w inny sposób niż w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnie:
  - a) przez wywieszenie, wyłożenie na terenie Urzędu Miejskiego w Chojnie,
  - b) poprzez udostępnienie dokumentacji do wglądu w Urzędzie Miejskim w Chojnie, w godzinach pracy Urzędu,
  - c) przez możliwość wstępu na sesje Rady Miejskiej w Chojnie, posiedzenia Komisji oraz przez dostęp do materiałów dokumentujących te posiedzenia,
  - d) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Chojnie [www.chojna.pl](http://www.chojna.pl),

2. Informacja, która nie została umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnie jest udostępniana na wniosek.

3. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się – w załączniku nr 1 do instrukcji – wzór wniosku o udostępnianie informacji publicznej.

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429)
- 2) Ustawie o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego - należy rozumieć ustawę z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1446).;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chojnie,
- 4) Biuletynie – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnie,
- 5) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Burmistrza Gminy Chojna w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej,
- 6) Instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Chojnie.

§ 3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznych, będących w posiadaniu kierowanych przez nich wydziałów, referatów, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Chojnie.

§ 4. 1. W celu utworzenia jednolitej ewidencji wniosków, tworzy się w Urzędzie Miejskim w Chojnie centralny rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

2. Każdy składany do Urzędu wniosek o udostępnienie informacji publicznej w formie pisemnej lub elektronicznej podlega zarejestrowaniu w centralnym rejestrze wniosków o udostępnianie informacji publicznej, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

2. Rejestr prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego.

3. Wzór Rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej określa załącznik nr 2 do instrukcji.

**§ 5.** 1. Po złożeniu do Urzędu wniosku o udostępnienie informacji publicznej jest on niezwłocznie przekazywany na Dziennik Podawczy celem rejestracji.

2. Dekretacji wiodącej dokonuje Burmistrz Gminy Chojna lub Zastępca Burmistrza Gminy Chojna, w zależności od zakresu żądanych informacji, do kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników samodzielnych stanowisk.

3. Numer sprawy z jednolitego rzeczowego wykazu akt nadaje pracownik Wydziału Organizacyjnego.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy w zakresie swojej właściwości rzeczowej zobowiązani są do:

- 1) oceny, czy wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej,
- 2) zgłaszania wniosków o udostępnianie informacji publicznej do zarejestrowania w centralnym rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny,
- 3) terminowego załatwiania wniosków,
- 4) przekazania przygotowanej i zaakceptowanej pisemnie odpowiedzi do Wydziału Organizacyjnego.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych, bądź wyznaczeni przez nich podlegli pracownicy niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty, na bazie których przygotowują projekt odpowiedzi, niezwłocznie, w ten sposób, aby rozpatrzenie wniosku nastąpiło nie później niż w ciągu 14 dni od jego złożenia, z zastrzeżeniem zdania 2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w wyżej podanym terminie – należy powiadomić o tym wnioskodawcę i poinformować o powodach opóźnienia oraz o terminie, w którym udostępni się informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku. Zasadnym jest każdorazowe skonsultowanie z radcą prawnym właściwości i zakresu udostępniania informacji publicznej.

6. Jeśli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku wydziałów, referatów, biur wówczas wyznacza się komórkę organizacyjną merytorycznie odpowiedzialną za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Pozostałe komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy z merytoryczną komórką organizacyjną.

7. Niedopuszczalne jest wysyłanie do wnioskodawcy odpowiedzi cząstkowych przez każdą z komórek wskazanych w dekretacji.

8. Jeżeli sprawa z zakresu dostępu do informacji publicznej zostanie złożona do niewłaściwej komórki organizacyjnej Urzędu, kierujący komórką przekazuje sprawę (zapytanie) niezwłocznie, nie później niż do dnia następnego do właściwej komórki.

9. W przypadku, gdy wnioskodawca wymaga, aby informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

10. W przypadku, gdy wnioskodawca wymaga, aby informacja została przesłana e-mailem skan podpisanej przez Burmistrza odpowiedzi na wniosek o udostępnieniu informacji publicznej przesyła Kierownik komórki merytorycznej.

11. W przypadku udzielenia informacji w formie ustnej należy ten fakt udokumentować w formie notatki urzędowej, podając datę udostępnienia informacji oraz w miarę możliwości dane osoby, której informacje zostały udostępnione. Notatkę sporządza pracownik udzielający informacji i przekazuje jej oryginał do centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

12. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM/DVD) jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu Miejskiego w Chojnie.

13. Za wysłanie ostatecznej odpowiedzi na wniosek o udzielenie informacji publicznej odpowiada Kierownik komórki merytorycznej.

§ 6. 1. Odmowa udostępniania informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej, zgodnie z art. 16 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Projekt decyzji jest parafowany przez pracownika, który go przygotował oraz radcę prawnego i przekazywany jest do akceptacji i podpisu Burmistrza. Projekt decyzji zawiera: oznaczenie organu, datę wydania, oznaczenie strony, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie prawne i pouczenie czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osoby upoważnionej do wydawania decyzji. Projekt decyzji przygotowujemy w 2 egzemplarzach, jeden wysyłany jest do wnioskodawcy listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru, drugi (z parafką osoby przygotowującej) zostaje w Wydziale Organizacyjnym.

3. Umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w przypadku określonym art. 14 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej w drodze decyzji administracyjnej. Dalszy tok postępowania jest taki sam jak w pkt. 2.

§ 7. 1. Dostęp do informacji publicznych zamieszczanych w BIP, udostępniane na piśmie, kopiowanie, wydruk, przesyłanie informacji lub przeniesienie jej na dyskietkę, CD – ROM/DVD – jest bezpłatne z zastrzeżeniem art. 15 ustawy. W przypadku wystąpienia kosztów, każdorazowo ustala je kierownik komórki organizacyjnej, pracownicy samodzielnych stanowisk pracy udostępniający informację publiczną.

2. W powiadomieniu o wysokości opłaty, o której którym mowa w art. 15 ust 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej, należy przedstawić sposób, w jaki ta opłata została wyliczona i wykazać, że jest ona adekwatna w stosunku do rzeczywiście poniesionych kosztów.

3. Ustala się ceny materiałów biurowych potrzebnych do przygotowania informacji:

- 1) koszt kserokopii/wydruku:
  - a) czarno-białej w formacie
    - A4 – 0,10 zł. brutto,
    - A3 – 0,15 zł. brutto,
  - b) kolorowej w formacie
    - A4 – 0,30 zł. brutto,
    - A3 – 0,60 zł. brutto,

2) płyta CD — 1,00 zł brutto,

3) płyta DVD — 1,50 zł brutto.

4. Wnioskodawca jest zobowiązany do pokrycia kosztów związanych ze sposobem udostępniania lub przekształcania informacji publicznej, gdy koszty te wynoszą co najmniej 10 zł.

5. Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia może:

- 1) uiścić opłatę – wówczas wnioskowana informacja udostępniania jest wnioskodawcy niezwłocznie,
- 2) zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji – wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatruje się ponownie,
- 3) wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.

6. Jeżeli Wnioskodawca w żądanym terminie nie zachowa się w sposób wskazany powyżej, podmiot udostępnia informację publiczną i jednocześnie wysyła wnioskodawcy postanowienie o opłacie, które stanowić będzie ewentualny tytuł egzekucyjny.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429).

BURMISTRZ  
*Barbara Nawrocka*  
mgr Barbara Nawrocka

**Załącznik nr 1**  
do Instrukcji w sprawie zasad  
udostępniania informacji publicznej  
w Urzędzie Miejskim w Chojnie

Chojna, dnia.....

**Wnioskodawca:**

.....  
imię i nazwisko wnioskodawcy /nazwa firmy

.....  
adres

.....  
nr telefonu, adres e-mail

**Urząd Miejski**  
**ul. Jagiellońska 4**  
**74-500 Chojna**

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429) zwracam się z wnioskiem o udostępnienie informacji w następującym zakresie: .....

.....  
.....

**\*SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:**

- dostęp do przeglądania w urzędzie
- kserokopie
- CD/DVD

**\*FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:**

- przesłanie informacji do skrzynki poczty elektronicznej (adres)

.....  
 przesłanie informacji pocztą (adres)\*\*:

.....  
 Odbiór osobisty przez wnioskodawcę

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej.\*\*

.....  
data i podpis wnioskodawcy

\*Zaznaczyć właściwe

\*\* Wypełnić, jeżeli adres jest inny niż podany wcześniej.

\*\*\* Administratorem danych osobowych przetwarzanych dla potrzeb niezbędnych do realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej jest Urząd Miejski w Chojnie reprezentowany przez Burmistrza Gminy Chojna z siedzibą w Chojnie, ul. Jagiellońska 4.

Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne dla rozpatrzenia wniosku o udostępnienie informacji publicznej. Osoby składające wniosek mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Zgodnie z art. 15 ust 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej „Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, o którym mowa w art. 10 ust 1, podmiot obowiązany do udostępnienia ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, podmiot ten może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom”.



### **Zasady udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania**

§ 1. Ponownemu wykorzystywaniu podlegają informacje sektora publicznego, określone w ustawie o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego, a w szczególności niezależnie od sposobu utrwalenia:

- 1) udostępnione w systemie teleinformatycznym Urzędu Miejskiego w Chojnie,
- 2) udostępnione na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnie,
- 3) udostępnione w inny sposób niż w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnie:
  - a) przez wywieszenie, wyłożenie na terenie Urzędu Miejskiego w Chojnie,
  - b) poprzez udostępnienie dokumentacji do wglądu w Urzędzie Miejskim w Chojnie, w godzinach pracy Urzędu,
  - c) przez możliwość wstępu na posiedzenia Rady Miejskiej w Chojnie oraz przez dostęp do materiałów dokumentujących te posiedzenia,
  - d) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Chojnie [www.chojna.pl](http://www.chojna.pl),
- 4) przekazane na wniosek o ponowne wykorzystywanie.

§ 2. Prawo do ponownego wykorzystania podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

§ 3. Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, mających cechy utworu lub przedmiotu praw pokrewnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1231 z późn. zm.) lub stanowiących bazę danych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz. U. z 2001 r., Nr 128, poz. 1402 z późn. zm.), do których przysługują prawa autorskie prawa majątkowe lub prawa pokrewne wymaga spełnienia poniższych warunków:

- 1) informacja musi zawierać wzmiankę o źródle jej pozyskania poprzez podanie pełnej nazwy: Urząd Miejski w Chojnie,
- 2) należy podać datę wytworzenia lub pozyskania informacji sektora publicznego od Urzędu Miejskiego w Chojnie,
- 3) pozyskana treść informacji sektora publicznego nie może być modyfikowana, w przypadku udostępniania pozyskanej informacji innym użytkownikom, nie należy zmieniać jej pierwotnej formy,
- 4) należy poinformować Urząd Miejski w Chojnie o przetwarzaniu pozyskanej informacji.

§ 4. Urząd Miejski w Chojnie nie ponosi odpowiedzialności prawnej za:

- 1) ponowne wykorzystanie udostępnionej lub przekazywanej informacji sektora publicznego, która będzie wykorzystana z naruszeniem obowiązującego prawa,
- 2) wykorzystanie informacji sektora publicznego, spełniającej cechy utworu z naruszeniem ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach



pokrewnych oraz naruszające ustawę z dnia 27 lipca 2001 roku o ochronie baz danych, z zastrzeżeniem praw przysługujących podmiotom trzecim w zakresie przekraczającym uprawnienia Urzędu Miejskiego w Chojnie.

**§ 5. 1.** Udostępnienie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania następuje na wniosek, jeżeli:

- 1) informacja sektora publicznego nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnie, chyba że została udostępniona w inny sposób i nie zostały określone warunki jej ponownego wykorzystywania lub opłaty za ponowne wykorzystywanie lub nie poinformowano o braku takich warunków lub opłat,
- 2) wnioskodawca zamierza wykorzystywać informację sektora publicznego na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone,
- 3) 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 zawiera w szczególności:

- 1) nazwę podmiotu zobowiązanego — Urząd Miejski w Chojnie,
- 2) informację o wnioskodawcy, w tym imię i nazwisko albo nazwę oraz adres umożliwiający dostarczenie odpowiedzi do wnioskodawcy albo pełnomocnika tego wnioskodawcy w sposób lub w formie wskazanych we wniosku,
- 3) wskazanie informacji sektora publicznego, która będzie ponownie wykorzystywana, a jeżeli jest już udostępniona lub przekazana, warunki, na jakich ma być ponownie wykorzystywana, oraz źródło udostępnienia lub przekazania,
- 4) wskazanie celu ponownego wykorzystywania (komercyjny lub niekomercyjny), w tym określenie rodzaju działalności, w której informacje sektora publicznego będą ponownie wykorzystywane, w szczególności wskazanie dóbr, produktów lub usług,
- 5) wskazanie formy przygotowania informacji sektora publicznego, w przypadku postaci elektronicznej wskazanie formatu danych,
- 6) wskazanie sposobu przekazania informacji sektora publicznego, o ile nie została udostępniona lub przekazana w inny sposób, albo sposobu dostępu do informacji gromadzonych w systemie teleinformatycznym,
- 7) wskazanie okresu, przez który Urząd Miejski w Chojnie będzie umożliwiał ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego w sposób stały i bezpośredni w czasie rzeczywistym

**§ 6. 1.** W przypadku niespełnienia warunków formalnych wniosku Urząd Miejski w Chojnie wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków, wraz z pouczeniem, że ich nieusunięcie w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

2. Wniosek zostanie rozpatrzony bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania. Jeżeli wniosek nie może zostać rozpatrzony w terminie 14 dni, Urząd Miejski w Chojnie zawiadamia w tym terminie o przyczynach opóźnienia oraz o terminie, w jakim rozpatrzy wniosek, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia tego wniosku.

**§ 7.** Urząd Miejski w Chojnie może nałożyć opłatę za udostępnienie informacji sektora publicznego, w celu ponownego wykorzystania, jeżeli przygotowanie informacji, zgodnie z wnioskiem wymaga poniesienia dodatkowych kosztów:

- 1) przy nakładaniu opłaty, uwzględnia się koszty przygotowania i przekazania informacji sektora publicznego w określony sposób i w określonej formie oraz inne czynniki, brane

pod uwagę przy nietypowych wnioskach o ponowne wykorzystywanie, które mogą mieć wpływ w szczególności na koszt lub czas przygotowania i przekazania informacji łączna wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio związanych z przygotowaniem i przekazaniem informacji publicznej celem ponownego wykorzystania w określony sposób i w określonej formie

- 2) ustala się ceny materiałów biurowych potrzebnych do przygotowania informacji:
  - a) koszt kserokopii/wydruku
    - czarno-białej w formacie
      - A4 – 0,10 zł. brutto,
      - A3 – 0,15 zł. brutto,
    - kolorowej w formacie
      - A4 – 0,30 zł. brutto,
      - A3 – 0,60 zł. brutto,
  - b) płyta CD — 1,00 zł brutto,
  - c) płyta DVD — 1,50 zł brutto.

§ 8. Urząd Miejski w Chojnie po rozpatrzeniu wniosku (z wyjątkiem wniosku, który dotyczy umożliwienia przez okres dłuższy niż 12 miesięcy ponownego wykorzystywania):

- 1) przekazuje informacje sektora publicznego bez określania warunków,
- 2) informuje o braku warunków ponownego wykorzystywania,
- 3) składa ofertę zawierającą warunki lub informację o wysokości opłat,
- 4) odmawia, w drodze decyzji, wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie.

§ 9. Środki prawne przysługujące w przypadku odmowy przekazania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, 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 Miejski w Chojnie o przyjęciu oferty. Brak zawiadomienia o przyjęciu oferty w terminie 14 dni od dnia otrzymania jest równoznaczny z wycofaniem wniosku.
- 2) w przypadku otrzymania sprzeciwu, Urząd Miejski w Chojnie, w drodze decyzji, rozstrzyga o warunkach ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego lub o wysokości opłat,
- 3) do decyzji o odmowie przekazania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania oraz do decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego oraz o wysokości opłat stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.).
- 4) do skarg rozpatrywanych w postępowaniach o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 roku - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2018 r., poz. 1302 z późn. zm.), z tym że:
  - a) przekazanie akt i odpowiedzi na skargę następuje w terminie 15 dni od dnia otrzymania skargi,
  - b) skargę rozpatruje się w terminie 30 dni od dnia otrzymania akt wraz z odpowiedzią na skargę.

§ 9. 1. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr wniosków o udzielenie informacji publicznej, w którym będą rejestrowane również wnioski o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego.

2. Oryginał każdego wniosku o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego, oryginał odpowiedzi na wniosek lub wydanej decyzji przechowywany jest przez Wydział Organizacyjny.

§ 10. 1. Za merytoryczną treść udzielonej odpowiedzi, odpowiedzialność ponosi komórka jej udzielająca.

2. Przez „komórkę udzielającą odpowiedzi: należy rozumieć wydział merytoryczny Urzędu Miejskiego oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Chojnie.

3. Jeśli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku wydziałów, referatów, biur wówczas wyznacza się komórkę organizacyjną merytorycznie odpowiedzialną za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Pozostałe komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy z merytoryczną komórką organizacyjną.

4. Niedopuszczalne jest wysyłanie do wnioskodawcy odpowiedzi cząstkowych przez każdą z komórek wskazanych w dekretacji.

5. Decyzje o odmowie udostępnienia informacji do ponownego wykorzystania lub decyzje o umorzeniu postępowania o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego przygotowywane są przez merytoryczne wydziały zgodnie z posiadaną właściwością.

§ 11. W zakresie nieobjętym powyższą regulacją zasady udostępniania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania w sposób szczegółowy unormowane zostały w ustawie. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego

BURMISTRZ  
*Barbara Rawecka*  
mgr Barbara Rawecka