

z dnia 13 października 2016r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w
Urzędzie Miejskim w Barwicach**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 w związku z art. 11b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.¹) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.²) **zarządza się, co następuje:**

- §1.** Wprowadza się „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Barwicach”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Barwice.
- §3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
inż. Zenon Maksalow

¹ Zmiany wymienionej uchwały zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 .

² Zmiany wymienionej uchwały zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz.34, poz. 352, poz. 996.

Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Barwicach

§ 1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Barwic;
- 2) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Barwice;
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Barwicach;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat oraz samodzielne stanowiska urzędu;
- 5) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych urzędu;
- 6) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Burmistrza Barwic w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Barwicach”;
- 7) udip – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.);
- 8) kpa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.).

§2. Udostępnianie informacji, w tym informacji publicznej znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Barwicach realizowana jest poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu,
- 2) zamieszczanie informacji na stronie internetowej www.barwice.pl prowadzonej przez urząd,
- 3) wywieszenie lub wyłożenie informacji w siedzibie urzędu,
- 4) udostępnienie na wniosek zainteresowanego.

§3. 1. Udostępnieniu na wniosek podlega informacja publiczna znajdująca się w posiadaniu urzędu, nieudostępniona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej lub urzędu.

2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej nie wymaga zachowania szczególnej formy, jednak powinny w nim zostać zawarte elementy umożliwiające udostępnienie informacji, tj. wskazanie: wnioskodawcy, adresu pocztowego bądź adresu e-mail, zakresu wnioskowanej informacji oraz formy udostępnienia.

3. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej instrukcji, przy czym złożenie wniosku zgodnego ze wzorem nie jest obligatoryjne.

§4. 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzonym na stanowisku obsługi interesanta urzędu, którego wzór stanowi *załącznik nr 2* do niniejszej instrukcji.

2. Kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością określoną w regulaminie organizacyjnym urzędu.

3. Za prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z załatwieniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej odpowiedzialni są kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach zgodnie z właściwością rzeczową określoną w regulaminie organizacyjnym urzędu.

4. Sekretarz dekretuje wnioski – w zależności od zakresu żądanych informacji – do kierowników odpowiednich komórek organizacyjnych lub pracowników na samodzielnych stanowiskach zgodnie z właściwością rzeczową określoną w regulaminie organizacyjnym urzędu.

5. Kierownik komórki organizacyjnej bądź wyznaczeni przez niego podlegli pracownicy lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach, niezwłocznie weryfikują informację i dokumenty, na bazie których przygotowują odpowiedź, mając na względzie zakres możliwości udostępnienia.
6. W przypadku, kiedy zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku komórek organizacyjnych, wówczas sekretarz wyznacza komórkę merytoryczną odpowiedzialną za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Komórki pozostałe zobowiązane są do współpracy z wyznaczoną komórką merytoryczną.
7. Projekt odpowiedzi przekazuje się do podpisu burmistrzowi lub osobie upoważnionej, a następnie jeden z egzemplarzy przekazuje się na stanowisko obsługi interesanta celem rejestracji.
8. W przypadku, gdy wnioskodawca prosi, aby udostępniana informacja została przesłana e-mailem lub skanem, to skan lub e-mail sporządzonej i podpisanej odpowiedzi wysyła upoważniona osoba pod wskazany adres e-mailowy.
9. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów urzędu.
10. Czynności o której mowa w ust. 9, jak również przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej dokonują pracownicy zgodnie z właściwością rzeczową określoną w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§5. 1. Komórka organizacyjna właściwa do załatwienia wniosku sprawdza, czy wnioskowana informacja:

- 1) stanowi informację publiczną w rozumieniu udip,
- 2) podlega udostępnieniu w trybie ustawy udip, czy na zasadach określonych w innych ustawach,
- 3) jest w posiadaniu urzędu,
- 4) nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej lub stronie internetowej prowadzonej przez urząd,
- 5) podlega ochronie, zgodnie z art. 5 ustawy udip.

2. W przypadkach wątpliwości przy dokonaniu kwalifikacji wniosku pod kątem wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, właściwa komórka jest zobowiązana do dokonania uzgodnienia z radcą prawnym urzędu.

3. W przypadkach, gdy wnioskowana informacja:

- 1) nie stanowi informacji publicznej,
- 2) podlega udostępnieniu na zasadach innych, niż określone w ustawie udip,
- 3) nie jest w posiadaniu urzędu, z zastrzeżeniem § 6,

4) została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej lub stronie internetowej prowadzonej przez urząd, komórka organizacyjna urzędu załatwia wniosek zawiadamiając wnioskodawcę pismem informacyjnym o wystąpieniu określonej okoliczności.

Gdy wnioskowana informacja publiczna została opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej lub stronie internetowej prowadzonej przez urząd, należy podać dokładny adres strony (zakładkę/konkretne miejsce), na której znajduje się żądana informacja.

4. W przypadku, gdy dostęp do informacji podlega ochronie zgodnie z art. 5 ustawy udip i nie ma możliwości udostępnienia informacji bez naruszenia przepisów ograniczających jej udostępnienie, wydaje się decyzję odmawiającą udostępnienia informacji, której wzór stanowi *załącznik nr 3* do niniejszej instrukcji.

5. W przypadku, gdy uzyskanie informacji publicznej wymaga jej przetworzenia, tj. konieczne jest np. przeprowadzenie analiz, zestawień, obliczeń, tworzenia wyciągów itp., a wnioskodawca nie wykazał, w jakim zakresie jej przetworzenie jest szczególnie istotne dla interesu publicznego, należy wezwać wnioskodawcę do wykazania w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania,

w jakim zakresie uzyskanie informacji publicznej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego, pod rygorem wydania decyzji odmawiającej udostępnienia informacji przetworzonej, której wzór stanowi *załącznik nr 4* do niniejszej instrukcji.

6. Decyzje odmawiające udostępnienia informacji podpisuje burmistrz lub osoba upoważniona.

§6. Jeżeli wnioskowana informacja nie jest w posiadaniu urzędu, ale jest w posiadaniu jednostki organizacyjnej gminy, komórka organizacyjna urzędu sprawująca nad nią nadzór zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu, zawiadamia wnioskodawcę o powyższej okoliczności pismem informacyjnym, wskazując dysponenta informacji.

§7. 1. W przypadku, gdy udostępnianie informacji publicznej na wniosek nie może nastąpić w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, należy powiadomić pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazać, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może zostać niezwłocznie udostępniona.

2. Jeżeli w terminie 14 dni od doręczenia powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się poprzez wydanie decyzji o umorzeniu postępowania, której wzór stanowi *załącznik nr 5* do niniejszej instrukcji.

3. Decyzje o umorzeniu postępowania podpisuje burmistrz lub osoba upoważniona.

§8. W sytuacji, gdy zachodzą okoliczności do wydania decyzji, o których mowa w § 5 ust. 4 i 5 oraz § 7 ust. 2, a wniosek o udostępnienie informacji publicznej nie zawiera cech określonych w art. 63 § 2-3a kpa, tj. wskazania wnioskodawcy (imienia i nazwiska lub nazwy), jego adresu, podpisu – wzywa się wnioskodawcę w trybie art. 64 § 2 kpa do uzupełnienia braków w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

§9. 1. W sytuacji, gdy udostępnienie informacji publicznej na wniosek wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, o których mowa w art. 15 ust 1 ustawy udip, urząd pobiera od wnioskodawcy opłatę odpowiadającą wysokości tych kosztów.

2. Analizy wniosku o udostępnienie informacji publicznej pod kątem dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji we wskazaną formę dokonuje każdorazowo komórka, której merytorycznie dotyczy wniosek o informację publiczną.

3. W przypadku konieczności naliczenia opłaty za sposób udostępnienia lub konieczność przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, należy postępować wg wzoru wyliczenia opłaty pobieranej przy wnioskach o udostępnienie informacji publicznej określonego w *załączniku nr 6* do niniejszej instrukcji.

4. W przeciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadamia się wnioskodawcę o wysokości opłaty.

5. W terminie 14 dni od powiadomienia o opłacie, o ile wnioskodawca nie dokona zmian wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji, albo wycofa wniosek – następuje udostępnienie informacji.

6. Wraz z udostępnieniem informacji do wnioskodawcy wysyła się wyliczoną opłatę wraz z informacją o sposobie jej uiszczenia.

7. Opłatę za sposób udostępnienia lub konieczność przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku wnioskodawca wpłaca na konto urzędu.

8. Dokumenty zawierające wyliczenie opłaty dołącza się do wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§10. 1. Udostępnienie informacji publicznej do ponownego wykorzystania następuje po złożeniu wniosku, którego wzór określony jest rozporządzeniem ministra właściwego do spraw informatyzacji i jest opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu w zakładce „Udostępnienie danych”.

2. Ponownemu wykorzystaniu podlega informacja publiczna udostępniona:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu,
- 2) na stronie internetowej www.barwice.pl prowadzonej przez urząd,
- 3) udostępniona w inny sposób np. w formie wywieszenia lub wyłożenia w siedzibie urzędu,
- 4) udostępniona na wniosek o ponowne wykorzystanie informacji publicznej.

3. Analizy wniosku o udostępnienie informacji publicznej do ponownego wykorzystywania pod kątem poniesienia dodatkowych kosztów związanych z przygotowaniem i przekazaniem oraz innymi czynnikami branymi pod uwagę przy nietypowych wnioskach dokonuje każdorazowo komórka, której merytorycznie dotyczy wniosek.

4. Sposób wyliczenia i pobierania opłaty za przygotowanie informacji publicznej do ponownego wykorzystania określa *załącznik nr 7* do niniejszej instrukcji.

5. W terminie 20 dni od dnia złożenia wniosku powiadamia się wnioskodawcę o wysokości opłaty.

6. Dalszy tryb postępowania określają art. od 10 do 12 u.d.p.

7. Decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej do ponownego wykorzystania podpisuje burmistrz lub osoba upoważniona. Wzór decyzji stanowi *załącznik nr 8* do niniejszej instrukcji.

Dane wnioskodawcy¹:

Imię i nazwisko/nazwa:

adres do korespondencji:

adres poczty elektronicznej:

Urząd Miejski w Barwicach

ul. Zwycięzców 22

78-460 Barwice

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ²

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.) wnoszę o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie (*proszę opisać*):

.....

.....

.....

Sposób i forma udostępnienia informacji:³

dostęp do przeglądania informacji w urzędzie;

kserokopia/wydruk;

skan;

pliki komputerowe;

inny (*proszę podać*).....

Rodzaj nośnika:⁴

płyta CD/DVD

inny (*proszę podać*).....

Forma przekazania informacji:⁵

przesłanie informacji pocztą elektroniczną na wskazany adres;

przesłanie informacji na wskazany adres;

odbiór osobisty;

inny (*proszę podać*).....

.....
miejsowość, data

.....
podpis wnioskodawcy⁶

Uwagi:

¹ należy podać dane umożliwiające podmiotowi udostępnienie wnioskowanej informacji w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem (lub wydanie decyzji odmawiającej jej udostępnienia); przetwarzanie danych wnioskodawcy odbywa się w oparciu o przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, przy czym udostępnienie informacji nie jest uwarunkowane od wyrażenia zgody przez wnioskodawcę na przetwarzanie jego danych osobowych;

² sposób złożenia wniosku: przesłanie pocztą na adres urzędu, złożenie w sekretariacie urzędu, przesłanie pocztą elektroniczną na adres: urząd@um.barwice.pl lub przesłanie faksem na numer 94 3736349.

³ proszę zakreślić właściwe pole;

⁴ proszę zakreślić właściwe pole;

⁵ proszę zakreślić właściwe pole;

⁶ brak podpisu nie dyskwalifikuje wniosku.

**Wzór decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej
ze względu na ochronę wynikającą z art. 5 udip**

Barwice, dnia

.....
/Nazwa/

.....
/i adres organu administracji publicznej/

Nr

DECYZJA

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.) oraz art. 16 ust. 1, w związku z art. 5 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.) i w związku z art.

po rozpatrzeniu wniosku:

Pana/Pani

.....
zam.....

o udostępnienie informacji publicznej w przedmiocie
orzeka się, co następuje:

odmawia się udostępnienia informacji publicznej

UZASADNIENIE *

POUCZENIE

Na podstawie art. 127 §1 i 2, art. 129 § 1 i 2 w związku z art. 17 pkt. 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego od niniejszej decyzji służy stronom odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie za pośrednictwem Burmistrza Barwic w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

.....
/Burmistrz Barwic/

Otrzymują:

1. /strona/

2. a /a

***Uwaga:** Uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej poza uzasadnieniem faktycznym i prawnym powinno także zawierać imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udzielenie informacji oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji (art. 16 ust. 2 pkt. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej). Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne - wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.

Wzór decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej przetworzonej

Barwice, dnia

.....
/Nazwa/

.....
/i adres organu administracji publicznej/

Nr

DECYZJA

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.) oraz art. 16 ust. 1, w związku z art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.) po rozpatrzeniu wniosku:

Pana/Pani

.....

zam.....

o udostępnienie informacji publicznej w przedmiocie
orzeka się, co następuje:

odmawia się udostępnienia informacji publicznej przetworzonej

UZASADNIENIE *

.....
.....
.....
.....
.....

POUCZENIE

Na podstawie art. 127 §1 i 2, art. 129 § 1 i 2 w związku z art. 17 pkt. 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego od niniejszej decyzji służy stronom odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie za pośrednictwem Burmistrza Barwic w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

.....
/Burmistrz Barwic/

Otrzymują:

1. /strona/

2. a /a

***Uwaga:** Uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej poza uzasadnieniem faktycznym i prawnym powinno także zawierać imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udzielenie informacji oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji (art. 16 ust. 2 pkt. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej). Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne - wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.

Wzór decyzji o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej

Barwice, dnia

.....
/Nazwa/

.....
/i adres organu administracji publicznej/

Nr

DECYZJA

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.) oraz art. 16 ust. 1, w związku z art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.) po rozpatrzeniu wniosku:

Pana/Pani

.....

zam.:.....

o udostępnienie informacji publicznej w przedmiocie
orzeka się, co następuje:

umarza się postępowanie o udzielenie informacji publicznej

UZASADNIENIE *

.....
.....
.....
.....
.....

POUCZENIE

Na podstawie art. 127 §1 i 2, art. 129 § 1 i 2 w związku z art. 17 pkt. 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego od niniejszej decyzji służy stronom odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie za pośrednictwem Burmistrza Barwic w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

.....
/Burmistrz Barwic/

Otrzymują:

1. /strona/

2. a /a

***Uwaga:** Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, podmiot obowiązany do udostępnienia informacji powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udzielenie informacji umarza się (art. 14 ust 2 ustawy).

Wzór wyliczenia opłaty pobieranej przy wnioskach o udostępnienie informacji publicznej

I. Wypełnia komórka, do której skierowany jest wniosek

1.	Data wpływu wniosku o informację publiczną	
2.	Nazwa referatu lub samodzielnego stanowiska, do którego wpłynął wniosek	
3.	Sposób udostępnienia informacji wskazany we wniosku	
4.	Forma udostępnienia informacji wskazana we wniosku	
5.	Wyliczenie opłaty (proszę podać szczegółowo w jaki sposób dokonano wyliczenia i uwzględnić koszty biorąc pod uwagę pkt 1- 4)	
6.	Numer konta, na które należy dokonać opłaty	82 8562 0007 0030 0823 200000 20

II. Wypełnia podejmujący decyzję o wysokości opłaty.

7.	Łączna wysokość opłaty	
8.	Data i podpis Skarbnika	

Wzór wyliczenia opłaty pobieranej przy wnioskach o ponowne wykorzystanie informacji publicznej

I. Wypełnia komórka, do której skierowany jest wniosek

1.	Data wpływu wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej	
2.	Nazwa referatu lub samodzielnego stanowiska, do którego wpłynął wniosek	
3.	Sposób przekazania i przygotowania informacji wskazany we wniosku	
4.	Forma przekazania informacji wskazana we wniosku	
5.	Inne czynniki (czynniki, które mogą mieć wpływ na koszt lub czas przygotowania i przekazania informacji przy nietypowych wnioskach)	
6.	Czas potrzebny na przygotowanie informacji	
7.	Wyliczenie opłaty (proszę podać szczegółowo w jaki sposób dokonano wyliczenia i uwzględnić koszty podane w punkcie 1-5)	
8.	Koszt przekazania informacji	
9.	Koszt przygotowania informacji (wyliczenie czasu jaki został poświęcony na przygotowanie informacji - wziąć pod uwagę punkt 6)	
10.	Numer konta, na które należy dokonać opłaty	82 8562 0007 0030 0823 200000 20

II. Wypełnia podejmujący decyzję o wysokości opłaty.

11.	Łączna wysokość opłaty *	
12.	Data i podpis Skarbnika	

***Uwaga:** Łączna wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio w celu przygotowania i przekazania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania w określony sposób i w określonej formie.

Wzór decyzji o odmowie ponownego wykorzystywania informacji publicznej

Barwice, dnia

.....
/Nazwa/

.....
/i adres organu administracji publicznej/

Nr

DECYZJA

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.) oraz art. 16 ust. 1, w związku z art. 23g ust. 8 i ust. 9 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.) i w związku z art.

po rozpatrzeniu wniosku:

Pana/Pani

.....

zam.:.....

o ponowne wykorzystanie informacji publicznej
orzeka się, co następuje:

odmawia się udostępnienia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania

UZASADNIENIE *

.....
.....
.....
.....

POUCZENIE

Na podstawie art. 127 §1 i 2, art. 129 § 1 i 2 w związku z art. 17 pkt. 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego od niniejszej decyzji służy stronom odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie za pośrednictwem Burmistrza Barwic w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

.....
/Burmistrz Barwic/

Otrzymują:

1. /strona/

2. a /a

***Uwaga:** Uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania na podstawie art. 23 g ust. 8 pkt 2 powinno zawierać wskazanie osoby fizycznej, osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, która posiada prawa autorskie, jeżeli jest znana, albo licencjodawcy od którego dany utwór został pozyskany.