

**Zarządzenie Nr G/41/18**  
**Burmistrza Ścinawy**  
**z dnia 13 lutego 2018 r.**

**w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej**

Na podstawie art.4 ust. 1 pkt. 1 i art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.) oraz art. 31,33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875, z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§1.1. Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy Ścinawa” –zwanej dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. „Zasady udostępniania informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania” – zwanej dalej Zasadami, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia

§2. Wysokość opłat za nośniki informacji publicznej, na których udostępniana jest informacja publiczna w związku ze wskazanym sposobem udostępnienia określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§3. Kierowników Referatów Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnianie informacji publicznej - w ramach właściwości rzeczowej referatu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 lutego 2018 r.

**BURMISTRZ**  
  
**Krystian Kosztyla**

## **Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy Ścinawa**

§1.1. Udostępnianie informacji, znajdującej się w posiadaniu Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych na stronach Biuletynu, na stronie internetowej Urzędu,
- 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
- 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.

2. Informacja publiczna, która nie została umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa jest udostępniana na wniosek.

§2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Ścinawa,
- 2) Biuletynie - należy rozumieć Biuletyn informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa,
- 3) Zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie Burmistrza Ścinawy w sprawie udostępniania informacji publicznej,
- 4) Instrukcji - należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy Ścinawa.

§3. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będących w posiadaniu kierowanych przez nich referatów, zgodnie z właściwością rzeczową.

§4.1. Każdy wpływający do Urzędu wniosek o udostępnianie informacji publicznej w formie pisemnej lub elektronicznej podlega zarejestrowaniu w centralnym rejestrze wniosków o udostępnianie informacji publicznej, prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

2. Rejestr wniosków o udostępnianie informacji publicznej zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, forma wniosku pisemna/ elektroniczna, od kogo wpłynął wniosek, przedmiot wniosku, data i komu przekazano wniosek, data udzielenia odpowiedzi na wniosek, uwagi.

3. Rejestr prowadzi imiennie wyznaczony pracownik.

§ 5.1. Po otrzymaniu wniosku o udostępnianie informacji publicznej oryginał rejestruje w rejestrze wniosków o udostępnianie informacji publicznej a następnie dekretuje się, w zależności od zakresu żądanych informacji, do odpowiednich referatów lub pracowników na samodzielnych stanowiskach.

2. Kierownicy Referatów 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 Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,

**BURMISTRZ**

*Krzysztof Koszyła*  
Krzysztof Koszyła

- 3) podpisywania odpowiedzi na wnioski o udzielanie informacji publicznej, za wyjątkiem pism zastrzeżonych dla Burmistrza,
  - 4) przekazania przygotowanej i podpisanej odpowiedzi do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
3. Kierownicy Referatów bądź wyznaczeni przez nich podlegli pracownicy niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty, na bazie których przygotowują projekt odpowiedzi, mając na względzie zakres możliwości udostępniania. Zasadnym jest każdorazowe skonsultowanie z radcą prawnym właściwości i zakresu udostępniania informacji publicznej.
4. Jeśli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku referatów, wówczas wyznacza się referat merytoryczny odpowiedzialny za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Pozostałe referaty zobowiązane są do współpracy z referatem merytorycznym.
5. Jeżeli sprawa z zakresu dostępu do informacji publicznej wpłynie do niewłaściwego referatu Urzędu, kierujący referatem przekazuje sprawę (zapytanie) niezwłocznie, nie później niż do dnia następnego do właściwego referatu.
6. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniona informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
7. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu, niezbędną dokumentację referaty merytoryczne wypożyczają w celu udostępnienia zainteresowanemu.

§ 6.1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli wytworzenie informacji publicznej wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, dopuszcza się pobranie od wnioskodawcy opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom, zgodnie z wykazem pobieranych opłat stosowanych przy udostępnianiu informacji publicznej, stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. W razie poboru opłaty:

- 1) W terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, powiadamia się wnioskodawcę o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej;
- 2) Wnioskodawca w terminie 14 dni od otrzymania powiadomienia może:
  - a) uiścić opłatę;
  - b) zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatrujemy ponownie;
  - c) wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.
- 3) Opłaty dokonuje się na rachunek bankowy Gminy Ścinawa, określając przedmiot opłaty.

§ 7. Wykonywanie obowiązków polegających na udostępnianiu informacji publicznej na wniosek podlega nadzorowi Sekretarza Miasta i Gminy Ścinawa.

**BURMISTRZ**  
*Krzysztof Koszyła*  
Krzysztof Koszyła

## **Zasady udostępniania informacji w celu jej ponownego wykorzystania**

§1. Ponownemu wykorzystaniu podlega informacja publiczna:

- 1) udostępniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa – <http://www.bip.umig-scinawa.dolnyslask.pl/>;
- 2) udostępniona na stronie internetowej Miasta i Gminy Ścinawa - <http://scinawa.pl/>;
- 3) przekazana na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej;
- 4) w inny sposób, np. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa.

§2. Podmiot ponownie wykorzystujący informację publiczną zobowiązany jest do:

- 1) informowania o źródle pozyskania danych w postaci dopisku o treści: Źródło: „Urząd Miasta i Gminy Ścinawa”,
- 2) poinformowanie o datach wytworzenia i pozyskania informacji publicznej,
- 3) dalszego udostępniania innym użytkownikom informacji wyłącznie w pierwotnej pozyskanej formie,
- 4) informowania o przetworzeniu przez wnioskodawcę informacji publicznej ponownie wykorzystywanej (podanie kto i kiedy dokonał przetworzenia informacji).

§ 3.1. Udostępnianie informacji publicznych w celu ich ponownego wykorzystywania następuje na wniosek w przypadkach gdy:

- 1) Informacja publiczna nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa;
  - 2) Wnioskodawca zamierza wykorzystać informację publiczną na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone.
2. Wniosek można złożyć w formie dokumentu papierowego bądź w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 z późn. zm.).
3. Burmistrz Ścinawy może nałożyć opłatę za udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania, jeżeli przygotowanie informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia.
4. Wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio w celu przygotowania i przekazania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania w określony sposób w określonej formie.

§ 4. Burmistrz Ścinawy nie ponosi odpowiedzialności za ponowne wykorzystanie udostępnianej lub przekazanej informacji publicznej w sposób naruszający obowiązujący porządek prawny.

§ 5. Burmistrz Ścinawy nie ponosi odpowiedzialności za rezultaty przetworzenia informacji publicznej ponownie wykorzystanej.

BURMISTRZ  
*Koszyła*  
Krystian Koszyła

### **Wysokość opłat za nośniki, na których następuje udostępnienie informacji publicznej na wniosek**

§1. Jeżeli jednostka organizacyjna Urzędu realizująca wniosek ma ponieść dodatkowe koszty związane z udostępnieniem informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku lub z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera od wnioskodawcy opłatę odpowiadającą wysokości tych kosztów.

2. Nie pobiera się opłaty, jeżeli jej wysokość nie przekracza 1,20 zł.

§2. Wysokość opłaty odpowiada adekwatnym do poniesionych i rzeczywistym kosztom związanym z udostępnieniem informacji w sposób wskazany we wniosku.

§3. Wysokość opłat za nośniki informacji publicznej, na których udostępniana jest informacja publiczna w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia:

1) koszt kserokopii/wydruku oraz koszt skanu (w przypadku konieczności uprzedniego skopiowania dokumentu w związku z przygotowaniem do zeskanowania):

a) czarno –białej/czarno-białego w formacie A-4 -0,07 zł/odbitka;

b) czarno-białej/czarno-białego w formacie A-3 – 0,13 zł/odbitka;

2) koszt kserokopii/wydruku:

a) kolorowej/kolorowego w formacie A-4 – 0,29 zł/odbitka;

b) kolorowej/kolorowego w formacie A-3 – 0,57 zł/odbitka;

3) zapis na jednej płycie CD-ROM, DVD wraz z nośnikiem – 1,20 zł;

4) zapis na pendrive wraz z nośnikiem – 15 zł.

§4. Opłaty dokonuje się na rachunek Gminy Ścinawa.

§5. Opłaty o których mowa w §3 odpowiadają kosztom związanym z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku. Ustalono opłaty są cenami brutto i obejmują podatek VAT.

§5. Pobierane opłaty, o których mowa wyżej wpływają na konto Gminy Ścinawa:  
**09 8669 0001 2035 0351 9390 0003**

**BURMISTRZ**  
  
**Krystian Kosztyla**

**Zarządzenie Nr .....16  
Burmistrza Ścinawy  
z dnia ..... 2018 r.**

**w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej**

Na podstawie art.4 ust. 1 pkt. 1 i art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1764 z późn. zm.) oraz art. 31,33 usyt. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875, z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§1.1. Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy Ścinawa” –zwanej dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. „Zasady udostępniania informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania” –zwanej dalej Zasadami, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia

§2. Wysokość opłat za nośniki informacji publicznej, na których udostępniana jest informacja publiczna w związku ze wskazanym sposobem udostępnienia określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§3. Kierowników Referatów Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnianie informacji publicznej - w ramach właściwości rzeczowej referatu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem .....

Burmistrz  
  
Krystian Kostyla

RADCA PRAWNY  
  
Przemysław Kulesza

## **Instrukcja w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy Ścinawa**

§1.1. Udostępnianie informacji, znajdującej się w posiadaniu Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych na stronach Biuletynu, na stronie internetowej Urzędu,
- 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
- 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.

2. Informacja publiczna, która nie została umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa jest udostępniana na wniosek.

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

§2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Ścinawa,
- 2) Biuletynie - należy rozumieć Biuletyn informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa,
- 3) Zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie Burmistrza Ścinawy w sprawie udostępnienia informacji publicznej,
- 4) Instrukcji –należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy Ścinawa.

§3. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będących w posiadaniu kierowanych przez nich referatów, zgodnie z właściwością rzeczową.

§4.1. Każdy wpływający do Urzędu wniosek o udostępnianie informacji publicznej w formie pisemnej lub elektronicznej podlega zarejestrowaniu w centralnym rejestrze wniosków o udostępnianie informacji publicznej, prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

2. Rejestr wniosków o udostępnianie informacji publicznej zawiera następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, forma wniosku pisemna/ elektroniczna, od kogo wpłynął wniosek, przedmiot wniosku, data i komu przekazano wniosek, data udzielenia odpowiedzi na wniosek, uwagi.

3. Rejestr prowadzi imiennie wyznaczony pracownik.

§ 5.1. Po otrzymaniu wniosku o udostępnianie informacji publicznej oryginał rejestruje w rejestrze wniosków o udostępnianie informacji publicznej a następnie dekretuje się, w zależności od zakresu żądanych informacji, do odpowiednich referatów lub pracowników na samodzielnych stanowiskach.

2. Kierownicy Referatów 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 Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
  - 3) podpisywania odpowiedzi na wnioski o udzielanie informacji publicznej, za wyjątkiem pism zastrzeżonych dla Burmistrza,
  - 4) przekazania przygotowanej i podpisanej odpowiedzi do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
3. Kierownicy Referatów bądź wyznaczeni przez nich podlegli pracownicy niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty, na bazie których przygotowują projekt odpowiedzi, mając na względzie zakres możliwości udostępniania. Zasadnym jest każdorazowe skonsultowanie z radcą prawnym właściwości i zakresu udostępniania informacji publicznej.
4. Jeśli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku referatów, wówczas wyznacza się referat merytoryczny odpowiedzialny za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Pozostałe referaty zobowiązane są do współpracy z referatem merytorycznym.
5. Jeżeli sprawa z zakresu dostępu do informacji publicznej wpłynie do niewłaściwego referatu Urzędu, kierujący referatem przekazuje sprawę(zapytanie) niezwłocznie, nie później niż do dnia następnego do właściwego referatu.
6. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniona informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
7. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu, niezbędną dokumentację referaty merytoryczne wypożyczają w celu udostępnienia zainteresowanemu.

§ 6.1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli wytworzenie informacji publicznej wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, dopuszcza się pobranie od wnioskodawcy opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom, zgodnie z wykazem pobieranych opłat stosowanych przy udostępnianiu informacji publicznej, stanowiących załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. W razie poboru opłaty:

- 1) W terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, powiadamia się wnioskodawcę o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej;
- 2) Wnioskodawca w terminie 14 dni od otrzymania powiadomienia może:
  - a) uiścić opłatę;
  - b) zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatrujemy ponownie;
  - c) wycofać wniosek o udostępnianie informacji publicznej – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.
- 3) Opłaty dokonuje się na rachunek bankowy Gminy Ścinawa, określając przedmiot opłaty.

§7. Wykonywanie obowiązków polegających na udostępnianiu informacji publicznej na wniosek podlega nadzorowi Sekretarza Miasta i Gminy Ścinawa.

BURMISTRZ  
  
Krystian Koszyła

## **Zasady udostępniania informacji w celu jej ponownego wykorzystania**

§1. Ponownemu wykorzystaniu podlega informacja publiczna:

- 1) udostępniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa – <http://www.bip.umig-scinawa.dolnyslask.pl/>;
- 2) udostępniona na stronie internetowej Miasta i Gminy Ścinawa - <http://scinawa.pl/>;
- 3) przekazana na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej;
- 4) w inny sposób, np. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa.

§2. Podmiot ponownie wykorzystujący informację publiczną zobowiązany jest do:

- 1) informowania o źródle pozyskania danych w postaci dopisku o treści: Źródło: „Urząd Miasta i Gminy Ścinawa”,
- 2) poinformowanie o datach wytworzenia i pozyskania informacji publicznej,
- 3) dalszego udostępniania innym użytkownikom informacji wyłącznie w pierwotnej pozyskanej formie,
- 4) informowania o przetworzeniu przez wnioskodawcę informacji publicznej ponownie wykorzystywanej (podanie kto i kiedy dokonał przetworzenia informacji).

§ 3.1. Udostępnianie informacji publicznych w celu ich ponownego wykorzystywania następuje na wniosek w przypadkach gdy:

- 1) Informacja publiczna nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa;

2) Wnioskodawca zamierza wykorzystać informację publiczną na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone.

2. Wniosek można złożyć w formie dokumentu papierowego bądź w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 z późn. zm.).

3. Burmistrz Ścinawy może nałożyć opłatę za udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania, jeżeli przygotowanie informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia.

4. Wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio w celu przygotowania i przekazania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania w określony sposób w określonej formie.

§ 4. Burmistrz Ścinawy nie ponosi odpowiedzialności za ponowne wykorzystanie udostępnianej lub przekazanej informacji publicznej w sposób naruszający obowiązujący porządek prawny.

§ 5. Burmistrz Ścinawy nie ponosi odpowiedzialności za rezultaty przetworzenia informacji publicznej ponownie wykorzystanej.

**BURMISTRZ**  
  
Krystian Kosztyn

### **Wysokość opłat za nośniki, na których następuje udostępnienie informacji publicznej na wniosek**

§1. Jeżeli jednostka organizacyjna Urzędu realizująca wniosek ma ponieść dodatkowe koszty związane z udostępnieniem informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku lub z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera od wnioskodawcy opłatę odpowiadającą wysokości tych kosztów.

2. Nie pobiera się opłaty, jeżeli jej wysokość nie przekracza 1,20 zł.

§2. Wysokość opłaty odpowiada adekwatnym do poniesionych i rzeczywistym kosztom związanym z udostępnieniem informacji w sposób wskazany we wniosku.

§3. Wysokość opłat za nośniki informacji publicznej, na których udostępniana jest informacja publiczna w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia:

- 1) koszt kserokopii/wydruku oraz koszt skanu (w przypadku konieczności uprzedniego skopiowania dokumentu w związku z przygotowaniem do zeskanowania):
  - a) czarno –białej/czarno-białego w formacie A-4 -0,07 zł/odbitka;
  - b) czarno-białej/czarno-białego w formacie A-3 – 0,13 zł/odbitka;
- 2) koszt kserokopii/wydruku:
  - a) kolorowej/kolorowego w formacie A-4 – 0,29 zł/odbitka;
  - b) kolorowej/kolorowego w formacie A-3 – 0,57 zł/odbitka ;
- 3) zapis na jednej płycie CD-ROM, DVD wraz z nośnikiem – 1,20 zł;
- 4) zapis na pendrive wraz z nośnikiem – 15 zł.

§4. Opłaty dokonuje się na rachunek Gminy Ścinawa.

§5. Opłaty o których mowa w §3 odpowiadają kosztom związanych z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku. Ustalone opłaty są cenami brutto i obejmują podatek VAT.

§5. Pobierane opłaty, o których mowa wyżej wpływają na konto Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa:  
**09 8669 0001 2035 0351 9390 0003**

BURMISTRZ  
  
Krystian Koszyła