

ZARZĄDZENIE NR 1/2016
STAROSTY KŁODZKIEGO

z dnia 4 stycznia 2016 r.

**w sprawie zasad i trybu udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym
w Kłodzku**

Na podstawie art.35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2015.1445 j.t. z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1 oraz art. 23b, ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2015.2058 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa sposób i tryb udostępniania informacji publicznej, w tym udostępniania w celu ponownego wykorzystywania, w Starostwie Powiatowym w Kłodzku

§ 2. 1. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ustawie – rozumie się Ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 2) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Kłodzku;
- 3) Koordynatorze udostępniania informacji publicznej lub Koordynatorze – rozumie się przez to Inspektora ds. obsługi prawnej, który w zakresie zadań koordynuje i sprawuje nadzór w Starostwie nad terminowością udostępniania informacji publicznej na wniosek, rejestruje sprawy dotyczące udostępniania informacji publicznej na wniosek, prowadzi odpowiednie rejestry oraz sporządza sprawozdania z udzielenia informacji publicznej na wniosek.
- 4) BIP - rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kłodzku

§ 3. Starostwo przyjmuje wnioski o udostępnienie informacji publicznej w formie ustnej (w tym telefonicznej), pisemnej lub elektronicznej.

§ 4. 1. Podstawowym sposobem udostępniania informacji publicznych w Starostwie jest ich ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Komórki organizacyjne Starostwa zobowiązane są do bieżącej aktualizacji informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

§ 5. Jeżeli niezwłoczne udzielenie odpowiedzi na pytanie ustne wnioskodawcy nie jest możliwe, informuje się wnioskodawcę o możliwości złożenia wniosku pisemnie lub w formie elektronicznej. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi Załącznik nr 1.

§ 6. Jeżeli Starostwo nie posiada żądanej przez wnioskodawcę informacji, wniosek nie dotyczy informacji publicznej albo dotyczy takiej informacji, której udostępnienie odbywa się w innym trybie, zawiadamia się o tym wnioskodawcę.

§ 7. 1. Przygotowywanie projektów decyzji określonych w ustawie należy do obowiązków dyrektorów, kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.

2. Koordynatorowi doręcza się kopię wydanej decyzji, o której mowa w ust. 1 celem zarejestrowania jej w odpowiednim rejestrze.

§ 8. 1. W Starostwie zakłada się i prowadzi n/w rejestry w formie elektronicznej:

- 1) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 2) rejestr wniosków o ponowne wykorzystanie informacji publicznej,
- 3) rejestr decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej,
- 4) rejestr decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej,
- 5) rejestr decyzji o odmowie ponownego wykorzystania informacji publicznej.

2. Do prowadzenia rejestrów zobowiązany jest Koordynator udostępniania informacji publicznej .

§ 9. Koordynator udostępniania informacji publicznej w terminie do 25 stycznia przedstawia Sekretarzowi Powiatu sprawozdanie z realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej i wniosków o ponowne wykorzystanie informacji publicznej .

Rozdział 2.

Udostępnianie informacji publicznej na wniosek

§ 10. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 11. 1. Wniosek po wpływie do Biura Obsługi Klienta w Starostwie jest dekretowany za pomocą programu Intradok do Sekretarza Powiatu, a następnie Sekretarz Powiatu dekretuje wniosek do Koordynatora udostępniania informacji publicznej.

2. Koordynator na podstawie wniosku rejestruje sprawę oraz nadaje jej sygnaturę zgodnie z JRWA, następnie przesyła wniosek do realizacji komórce organizacyjnej Starostwa, która jest merytorycznie właściwa do udzielenia odpowiedzi, przydzielając jej równocześnie sprawę w programie Intradok.

3. Dyrektorzy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska w Starostwie dokonują oceny merytorycznej wniosku oraz przygotowują odpowiedź na wniosek w terminie przewidzianym Ustawą.

4. Dyrektorzy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska bądź pracownicy odpowiedzialni za załatwienie danej sprawy po udzieleniu odpowiedzi na wniosek w terminie przewidzianym w ustawie, niezwłocznie przekazują drugi egzemplarz wysłanej odpowiedzi, oryginał wniosku i wszelką dokumentację, korespondencję dotyczącą danej sprawy koordynatorowi udostępniania informacji publicznej, wraz z pisemną adnotacją o terminie wysłania odpowiedzi na złożony wniosek.

5. Odpowiedź na wniosek o udostępnienie informacji publicznej jest podpisywana przez Starostę bądź z upoważnienia Starosty.

6. W przypadku odpowiedzi na wniosek w formie elektronicznej dyrektor, kierownik komórki organizacyjnej, pracownik zajmujący samodzielne stanowisko bądź pracownik odpowiedzialny za załatwienie danej sprawy przesyła do Koordynatora pocztą elektroniczną e-mail, który został przesłany do wnioskodawcy.

7. W przypadku udzielenia odpowiedzi na wniosek w formie elektronicznej załącza się skan odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej podpisany przez Starostę lub z upoważnienia Starosty.

8. Jeżeli wniosek o udostępnienie informacji publicznej zostanie przesłany bezpośrednio do pracownika Starostwa zobowiązany on jest niezwłocznie wydrukować treść e-mail i doręczyć go do Biura Obsługi Klienta w Starostwie celem jego rejestracji a następnie dekretacji.

§ 12. 1. W przypadku gdy informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy, dyrektor, kierownik lub pracownik na samodzielnym stanowisku jest odpowiedzialny za pisemne powiadomienie wnioskodawcy w tymże terminie, o powodach opóźnienia oraz o terminie, w którym udostępni informację publiczną, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

2. Niezwłocznie po wysłaniu powiadomienia dyrektor, kierownik komórki organizacyjnej, pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy lub pracownik prowadzący daną sprawę przekazuje drugi egzemplarz powiadomienia Koordynatorowi udostępniania informacji publicznej z adnotacją wskazującą termin wysłania powiadomienia.

§ 13. W przypadku sporu, która komórka organizacyjna Starostwa jest właściwa do udzielenia informacji publicznej na wniosek, komórkę tę wyznacza Sekretarz Powiatu.

§ 14. 1. W przypadku, gdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej dotyczy udostępnienia informacji pozostającej w zakresie właściwości rzeczowej więcej niż jednej komórki organizacyjnej Starostwa, Koordynator zwraca się do tych komórek o udzielenie informacji, a następnie w oparciu o uzyskane informacje sporządza odpowiedź i przekazuje ją wnioskodawcy.

2. Komórka organizacyjna Starostwa, do której zwrócił się Koordynator, przygotowuje odpowiedź niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni od dnia otrzymania wniosku.

3. Jeżeli komórka organizacyjna Starostwa, o której mowa w ust. 2, nie może udzielić odpowiedzi w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku, niezwłocznie powiadamia, o tym Koordynatora podając przyczynę opóźnienia i określając termin, w jakim udostępni informację.

§ 15. Kontrolę terminowości załatwienia wniosków o udostępnienie informacji publicznej sprawuje Koordynator udostępniania informacji publicznej.

§ 16. 1. Pracownik komórki organizacyjnej właściwy merytorycznie do załatwienia wniosku o udostępnienie informacji publicznej przetworzonej zobowiązany jest ocenić czy udzielenie informacji we wnioskowanym zakresie jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

2. Wątpliwości w zakresie oceny pojęcia "interesu publicznego" oraz przesłanek uznania informacji za „szczególnie istotną dla interesu publicznego” oraz w zakresie ograniczenia dostępu do informacji publicznej rozstrzyga dyrektor komórki organizacyjnej, kierownik referatu bądź pracownik na samodzielnym stanowisku.

3. W przypadku braku rozstrzygnięcia wątpliwości w sposób o którym mowa w ust.2, dyrektor, kierownik komórki organizacyjnej, pracownik zajmujący samodzielne stanowisko zwraca się z wnioskiem o opinię prawną do Biura ds. Obsługi Prawnej.

Rozdział 3.

Ponowne wykorzystanie informacji publicznej

§ 17. 1. Ponowne wykorzystywanie informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, jest bezpłatne. Dalsze udostępnianie informacji w tej samej nie przetworzonej formie przez podmiot ponownie je wykorzystujący również następuje bezpłatnie.

2. Podmiot ponownie wykorzystujący informacje udostępnione przez Starostwo na stronie BIP jest zobowiązany do podania źródła ich pochodzenia i czasie wytworzenia.

3. Podmiot dokonujący przetworzenia informacji publicznych pozyskanych w celu ich ponownego wykorzystania zobowiązany jest do wskazania tego faktu, a w szczególności do wskazania, czy wykorzystuje je w całości czy we fragmentach, a jeżeli tak to w jakich.

4. Starostwo nie ponosi odpowiedzialności za dalsze udostępnienie informacji przez podmioty ponownie je wykorzystujące z naruszeniem przepisów regulujących ich ochronę, w tym ochrony danych osobowych, tajemnic ustawowo chronionych, ochrony prawa do prywatności itp.

§ 18. 1. Informacje publiczne, które nie zostały udostępnione w BIP Starostwa lub informacje publiczne które wnioskodawca zamierza wykorzystywać na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone, udostępniane są na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

2. Dla wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej §11, §13, §15 stosuje się odpowiednio.

3. Zasady i warunki ponownego wykorzystania informacji publicznej określone są indywidualnie.

4. Starosta, rozpoznając wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej, może przedstawić wnioskodawcy ofertę określającą warunki ponownego wykorzystywania żądanych informacji publicznych oraz opłat z tym związanych.

5. Wnioskodawca, do którego została skierowana oferta może, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania, złożyć sprzeciw z powodu naruszenia przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej. W razie wniesienia sprzeciwu Starosta rozstrzyga, w drodze decyzji, o warunkach ponownego wykorzystywania informacji publicznej lub o wysokości opłat.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe

§ 19. 1. Za udostępnienie informacji publicznej może być pobrana opłata w przypadkach określonych w art. 15 ust. 1 oraz art. 23c ust.1 ustawy.

§ 20. Traci moc Zarządzenie nr 10/07 Starosty Kłodzkiego z dnia 25 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia opłat za udostępnienie informacji publicznej oraz Zarządzenie nr 88/2011 z dnia 29 września 2011 r. w sprawie udostępniania informacji publicznej.

§ 20. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków polegających na udostępnianiu informacji publicznej sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 21. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom na stanowiskach urzędniczych i na stanowiskach pomocy administracyjnej Starostwa.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2016 r.

STAROSTA

Maciej Awizeń

WNIOSKODAWCA:

.....

.....

.....

imię i nazwisko / nazwa, adres, adres e-mail

Starosta Kłodzki
ul. Okrzei 1
57-300 Kłodzko

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2015.2058 z późn. zm.) proszę o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....

.....

.....

Jednocześnie wnoszę o udostępnienie mi powyższych informacji w następujący sposób *:

☐ Przesłanie informacji w formie elektronicznej na adres mailowy lub skrytkę na ePUAP:

.....

☐ Przesłanie informacji w formie wydruku pocztą na adres **:

.....

☐ Przesłanie informacji w formie zapisu na nośniku CD/DVD na adres **

.....

☐ Udostępnienie dokumentów do wglądu w urzędzie

☐ Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

☐ Inny sposób:

.....

.....
miejscowość i data

.....
podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę zakreślić jedno właściwe pole krzyżykiem

** wypełnić jeśli adres jest inny niż w nagłówku

Starostwo Powiatowe w Kłodzku zastrzega prawo pobrania opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej zgodnie z art. 15 ust. 1 Ustawy o dostępie do informacji publicznej, w przypadku gdy wymaga to poniesienia dodatkowych kosztów.

WNIOSEK
o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej

Nazwa podmiotu zobowiązanego¹⁾:

I. Informacje o wnioskodawcy

☐ I.A. Wnioskodawca Imię i nazwisko/nazwa: Adres zamieszkania lub siedziby (albo adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby), a w przypadku doręczenia drogą elektroniczną dodatkowo adres poczty elektronicznej: Numer telefonu (opcjonalnie): 	☐ I.B. Pełnomocnik Imię i nazwisko: Adres zamieszkania (albo adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania), a w przypadku doręczenia drogą elektroniczną dodatkowo adres poczty elektronicznej: Numer telefonu (opcjonalnie):
--	---

II. Zakres ponownego wykorzystywania udostępnianej informacji publicznej

Na podstawie art. 23g ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.²⁾) wnoszę o:

II.A. ☐ udostępnienie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania	Zakres informacji publicznej, której dotyczy wniosek:
II.B. ☐ przedstawienie oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej lub wysokość opłat, o których mowa w art. 23c ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, albo zawiadomienie o braku ograniczenia warunkami jej ponownego wykorzystywania ³⁾	Zakres informacji publicznej, której dotyczy wniosek: Źródło oraz miejsce publikacji warunków ponownego wykorzystywania (w przypadku informacji pozyskanej z Internetu podać adres dostępu): Format danych informacji publicznej, której dotyczy wniosek:

III. Cel ponownego wykorzystywania informacji publicznej

☐ cel komercyjny ☐ cel niekomercyjny

IV. Sposób i forma przekazania informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania

IV.A. Sposób przekazania informacji ⁴⁾ : ☐ odbiór osobisty, ☐ przesłać pocztą, ☐ przesłać środkami komunikacji elektronicznej
IV.B. Sposób przygotowania informacji (nie dotyczy komunikacji elektronicznej): ☐ kopia na papierze, ☐ płyta DVD, ☐ płyta CD, ☐ inny nośnik (podać jaki):
IV.C. Forma przekazania informacji: ☐ tekst, ☐ obraz/grafika, ☐ dźwięk (nie dotyczy wydruku), ☐ audiowizualna (nie dotyczy wydruku)
IV.D. Format danych dla informacji w postaci elektronicznej (w przypadku niewskazania formatu informacja zostanie przekazana w formacie źródłowym) ⁵⁾ :

Miejscowość i data sporządzenia wniosku

miejscowość

data

Podpis wnioskodawcy/pełnomocnika

¹⁾ Podmiot, o którym mowa w art. 23a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 204, poz. 1195.

³⁾ Dotyczy wnioskodawcy, który posiada informację publiczną i zamierza ją ponownie wykorzystywać, lub wnioskodawcy, który zamierza wykorzystywać informację publiczną na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone.

⁴⁾ Wybór sposobu przekazania dotyczy także ewentualnej decyzji administracyjnej wydanej w wyniku negatywnego rozpatrzenia wniosku (adres poczty elektronicznej zostanie w takim przypadku wykorzystany w celu wskazania adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać decyzję i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia dokumentu) albo oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej, albo zawiadomienia o braku ograniczenia warunkami jej ponownego wykorzystywania.

⁵⁾ 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. Nr 64, poz. 565, z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73, poz. 501, z 2008 r. Nr 127, poz. 817, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 167, poz. 1131 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 185, poz. 1092 i Nr 204, poz. 1195).