

ZARZĄDZENIE Nr/2016
Starosty Kartuskiego
z dnia2016 r.

w sprawie udostępniania informacji publicznej, określenia warunków ponownego wykorzystywania informacji publicznej oraz opłat za udostępnienie informacji publicznej i za udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) w związku z art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 11, art. 12 i art. 17 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. poz. 352)

zarządza się, co następuje

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję w sprawie udostępniania informacji publicznej oraz określenia warunków ponownego wykorzystywania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Kartuzach”, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wysokość opłat za udostępnianie informacji publicznej oraz informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Referatów i osoby zatrudnione na stanowisku samodzielnym do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej, informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej.

§ 4. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Kartuskiego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 34 i poz. 352.

Instrukcja
w sprawie udostępniania informacji publicznej oraz określenia warunków ponownego
wykorzystywania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Kartuzach

Rozdział I
Udostępnianie informacji publicznej

§ 1. 1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Kartuzach następuje poprzez:

- 1) publikowanie na stronie internetowej informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kartuzach,
- 2) ogłaszanie na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Kartuzach,
- 3) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
- 4) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kartuzach jest udostępniana na wniosek, którego przykładową treść określa **załącznik Nr 1** do Instrukcji.

3. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem § 8.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kartuzach,
- 2) Wydziale - należy przez to rozumieć wydziały, referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Kartuzach,
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, kierownika referatu, kierującego zespołem lub osobę zatrudnioną na stanowisku samodzielnym,
- 4) Zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie Starosty Kartuskiego w sprawie udostępniania informacji publicznej, określenia warunków ponownego wykorzystywania informacji publicznej oraz opłat za udostępnienie informacji publicznej i za udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania.

§ 3. Dyrektorzy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich Wydziałów, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kartuzach.

§ 4. 1. Dyrektorzy organizują pracę podległych Wydziałów w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:

- 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia, a w przypadku, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 4 wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,
- 2) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek,
- 3) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych (tj. dyskietkę, płytę CD), z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego z zasobów Starostwa.

3. Przesłanie informacji publicznej przy pomocy poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w

Starostwie z jego adresu służbowego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Starostwie.

§ 5. 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej są przekazywane przez pracowników kancelarii ogólnej Wydziału Organizacyjnego Starostwa do wydziałów merytorycznych.

2. Wnioski, których zakres budzi wątpliwości, są kierowane do Sekretarza Powiatu, który w porozumieniu ze Starostą, właściwie je dekreduje.

3. Wnioski podlegają zarejestrowaniu przez pracowników Wydziału Organizacyjnego w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zwanym dalej Rejestrem.

4. Zarejestrowaniu w Rejestrze podlegają również wnioski złożone do Urzędu drogą elektroniczną.

5. Wzór Rejestru określa **załącznik Nr 2** do Instrukcji.

6. Dyrektorzy są odpowiedzialni za zarejestrowanie wniosku w Rejestrze, najpóźniej w dniu udzielenia odpowiedzi.

7. Dyrektorzy ponoszą odpowiedzialność za terminowość załatwienia wniosków zarejestrowanych zgodnie z § 6.

8. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednego Wydziału, Sekretarz Powiatu, w porozumieniu ze Starostą, wyznacza wydział wiodący, który jest odpowiedzialny za opracowanie odpowiedzi na złożony wniosek. Każdy z Wydziałów, którego dotyczy wniosek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości i przekazuje do wydziału wiodącego.

§ 6. 1. Informacje udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem § 10.

2. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w terminie 14 dni licząc od daty złożenia wniosku, najpóźniej w ostatnim dniu upływającego terminu należy powiadomić wnioskodawcę o:

- 1) powodach opóźnienia,
- 2) wskazać nowy termin w jakim informacja zostanie udostępniona nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 7. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej.

§ 8. W przypadku konieczności poniesienia przez Starostwo dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji publicznej lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, od wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom na zasadach określonych w **załączniku Nr 2** do zarządzenia.

§ 9. 1. Pracownik zobowiązany do udostępnienia informacji, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadomi wnioskodawcę o wysokości opłaty w przypadku wniesienia wniosku i nieuiszczenia wymaganej opłaty przez wnioskodawcę. Dopuszczalną formą powiadomienia jest: rozmowa telefoniczna (potwierdzona notatką służbową), wiadomość e-mail (z wydrukowanym potwierdzeniem dostarczenia) oraz pisemna. Kopię powiadomienia przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego.

2. Jeżeli wnioskodawca deklaruje we wniosku gotowość pokrycia kosztów związanych z sposobem udostępnienia informacji publicznej i oczekuje wystawienia faktury, pracownicy zobowiązani do udostępnienia informacji publicznej:

- 1) określają wysokość opłaty,
- 2) występują do Wydziału Finansowego Starostwa o wystawienie faktury z podaniem wysokości opłaty.

§ 10. Udostępnienie informacji wnioskodawcy, zgodnie z wnioskiem, następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia, o którym mowa w § 9, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek. Udostępnienie informacji następuje również w przypadku nieuiszczenia kwoty, o której mowa w § 8. W takim przypadku wzywa się wnioskodawcę do zapłaty nieuiszczonej opłaty.

§ 11. Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych współdziała z Wydziałami, w szczególności w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępnienia informacji publicznej.

Rozdział II

Udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania

§ 12. 1. Ponowne wykorzystywanie informacji publicznej stanowi wykorzystywanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, informacji publicznej lub każdej jej części, będącej w posiadaniu podmiotów obowiązanych do udostępniania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania, niezależnie od sposobu jej utrwalenia (w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej), w celach komercyjnych lub niekomercyjnych, innych niż jej pierwotny publiczny cel wykorzystywania, dla którego informacja została wytworzona.

2. Ponowne wykorzystywanie informacji publicznej w Starostwie, odbywa się poprzez ponowne wykorzystanie informacji publicznej:

- 1) udostępnionej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa,
- 2) udostępnionej w inny sposób niż w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa,
- 3) przekazanej na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej.

§ 13. 1. Informacje publiczne są udostępniane w celu ich ponownego wykorzystywania bez ograniczeń i bezpłatnie, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 16 ust.1.

2. Udostępniający informację publiczną w celu jej ponownego wykorzystywania wskazuje wraz z jej udostępnieniem ewentualne warunki ponownego wykorzystywania, zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. poz. 352).

3. W przypadku określenia warunków w celu ponownego wykorzystywania informacji publicznej udostępniający zobowiązani są poinformować pracownika na stanowisku ds. informatyki o określonych warunkach w celu zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP w zakładce „Ponowne wykorzystywanie informacji publicznych”.

4. Jeżeli warunki ponownego wykorzystania informacji publicznej nie zostaną zamieszczone na stronie podmiotowej BIP w zakładce „Ponowne wykorzystywanie informacji publicznych” uważa się, że informacja publiczna w celu ponownego wykorzystywania, może zostać udostępniona bez żadnych ograniczeń

§ 14. 1. Udostępnienie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania następuje na wniosek w przypadkach, gdy:

- 1) informacja publiczna nie została udostępniona w sposób określony w § 12 ust. 2 pkt. 1 lub 2, chyba że została udostępniona w inny sposób i zostały określone warunki jej ponownego wykorzystywania, albo
- 2) wnioskodawca zamierza wykorzystywać informację publiczną na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone.

2. Wniosek, którego przykładową treść określa **załącznik Nr 3** do Instrukcji powinien spełniać wymogi określone w art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym

wykorzystaniu informacji sektora publicznego. 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 2014 r. poz. 1114 z późn. zm.).

3. W przypadku niespełnienia warunków formalnych wniosku wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia braków, wraz z pouczeniem, że ich nieusunięcie w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

4. Wniosek rozpoznaje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. W sprawach szczególnie skomplikowanych możliwe jest przedłużenie sprawy do 2 miesięcy po uprzednim zawiadomieniu wnioskodawcy o przyczynach opóźnienia.

5. Podmiot zobowiązany rozpatrując wniosek:

- 1) przekazuje informację publiczną w celu ponownego wykorzystywania bez ograniczenia warunkami, a w przypadku posiadania informacji publicznej przez wnioskodawcę zawiadamia o braku ograniczenia warunkami ponownego wykorzystywania informacji publicznej,
- 2) przedstawia wnioskodawcy ofertę, w której określa warunki ponownego wykorzystywania określone przez podmiot zobowiązany w odniesieniu do informacji sektora publicznego lub/i informację o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie informacji publicznej, jeżeli przygotowanie informacji w sposób wskazany we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów, zwaną dalej Ofertą,
- 3) odmawia, w drodze decyzji, ponownego wykorzystywania informacji publicznej,
- 4) informuje o braku warunków ponownego wykorzystania w przypadku posiadania informacji sektora publicznego przez wnioskodawcę.

§ 15. 1. Wnioskodawca, który otrzymał Ofertę, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania, może złożyć sprzeciw z powodu naruszenia przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej. W przypadku otrzymania sprzeciwu, Starostwo, w drodze decyzji, rozstrzyga o warunkach ponownego wykorzystywania informacji publicznej lub o wysokości opłat.

2. Do decyzji o odmowie przekazania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania oraz do decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania informacji publicznej oraz o wysokości opłat stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.).

3. Do skarg rozpatrywanych w postępowaniach o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r.- Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2016 r. poz. 718 z późn. zm.), z tym że:

- 1) przekazanie akt i odpowiedzi na skargę następuje w terminie 15 dni od dnia otrzymania skargi,
- 2) skargę rozpatruje się terminie 30 dni od dnia otrzymania akt wraz z odpowiedzią na skargę.

§ 16. 1. Za udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania może zostać nałożona opłata, jeżeli przygotowanie informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów.

2. Do kosztów wpływających na ustalenie opłaty zalicza się koszty związane z przygotowaniem i przekazaniem informacji publicznej w sposób i formie określonych we wniosku o ponowne wykorzystywanie oraz związane z wpływem innych czynników, jakie będą brane pod uwagę w rozumieniu art. 17 ust. 2 ustawy o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego, a w szczególności:

- 1) koszty materiałów wykorzystanych do sporządzenia wydruków, kserokopii,
- 2) koszty elektronicznych nośników danych,

3) koszty przekazania informacji publicznej (np. koszty przesyłki).

3. Łączna wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio w związku z przygotowaniem i przekazaniem informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania w określony sposób i w określonej formie.

4. Wysokość opłat związanych z ponoszeniem przez Starostwo dodatkowych kosztów wynikających z udostępniania informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania określa **załącznik nr 2** do zarządzenia.

5. Ustalenie innych czynników, o których mowa w **załączniku nr 2** do zarządzenia (lp. 5) mających wpływ na wysokość poniesionych kosztów należy każdorazowo do Wydziału udzielającego informacji, w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu.

6. Faktury za opłaty za udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania wystawia Wydział Finansowy Starostwa po określeniu przez właściwy wydział wysokości opłaty.

§ 17. 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania podlegają zarejestrowaniu w *Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania*, znajdujących się w Wydziałach Starostwa Powiatowego w Kartuzach, zwanym dalej Rejestrami.

2. Zarejestrowaniu w w/w Rejestrach podlegają również wnioski złożone do Starostwa drogą elektroniczną.

3. Wzór Rejestru określa **załącznik Nr 4** do Instrukcji.

4. Dyrektorzy są zobowiązani do zarejestrowania wniosku w Rejestrze oraz ponoszą odpowiedzialność za terminowość załatwienia zarejestrowanych wniosków, zgodnie z § 14.

5. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu więcej niż jednego wydziału, wyznacza się wydział wiodący, który jest odpowiedzialny za opracowanie odpowiedzi na złożony wniosek (każdy z wydziałów rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości i przekazuje do wydziału wiodącego).

§ 18. Odstępuje się od pobierania opłat, jeżeli koszty udostępniania informacji nie przekraczają 1,00 zł.

§ 19. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.

**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr
...../2016
Starosty Kartuskiego
z dnia2016r.**

Wysokość opłat za udostępnianie informacji publicznej oraz informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia.

Lp.	Nazwa usługi	Wysokość opłaty brutto
1.	Skopiowanie danych na płytę CD, DVD z kosztem zakupu płyty	1,50 zł
2.	Sporządzenie kserokopii/wydruku w formacie A4 jednostronnie w wersji czarno-białej, dwustronnie w wersji czarno-białej 2) dwustronnie w wersji czarno-białej	25 gr za każdą kartkę 20 g za każdą stronę 10 gr za każdą kartkę 18 gr za każdą kartkę
3.	Sporządzenie kserokopii/wydruku w formacie A-3 1) jednostronnie, w wersji czarno-białej 2) dwustronnie w wersji czarno-białej	30 gr za każdą kartkę 25 gr za każdą kartkę
4.	Przesyłanie kopii dokumentów lub danych przesyłką pocztową	według cennika usługodawcy
5.	Inne nie wymienione wyżej czynniki mające wpływ na poniesione koszty - godz. pracy pracownika archiwum	20 zł