

**Zarządzenie Nr 10/2009
Starosty Nowodworskiego
z dnia 12 maja 2009 roku**

w sprawie: zasad postępowania przy udostępnianiu informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. Nr 142, z 2001r., poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 5 Statutu Powiatu Nowodworskiego Uchwała Nr XIV/130/2008 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 19 lutego 2008r. w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Nowodworskiego (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 42, poz. 1240) zarządzam:

§1

Wprowadzam Zasady postępowania przy udostępnianiu informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom Wydziałów, Zespołom i Samodzielnym stanowiskom pracy w Starostwie Powiatowym oraz osobom pełniącym funkcje edytorów i administratorów w zakresie realizacji zadań dotyczących funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2006 z dnia 17 sierpnia 2006 roku.

§4

Nadzór nad wykonaniem postanowień Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

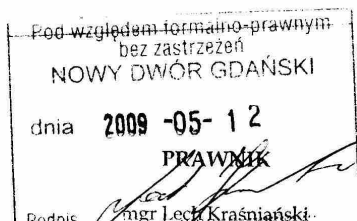
§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA

inż. Zbigniew Piórkowski



**ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDOSTĘPNIANIU INFORMACJI PUBLICZNEJ W
STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

§1

1. Każdemu przysługuje prawo do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne powinny być udzielane niezwłocznie i zawierać aktualną wiedzę o sprawach publicznych.
3. Prawo do uzyskania informacji obejmuje uprawnienia do:
 - a) uzyskania informacji, w tym informacji przetworzonej,
 - b) wglądu do dokumentów urzędowych, w tym dostępu do protokołów z posiedzeń organów powiatu, tj. Zarządu Powiatu i Rady Powiatu oraz komisji stałych Rady Powiatu.
4. Udostępnianie informacji publicznych następuje poprzez:
 - a) ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) udzielanie informacji na złożony wniosek (ustny lub pisemny),
 - c) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
 - d) zainstalowanie urządzeń umożliwiających zapoznanie się z informacją,
 - e) zapewnienie wstępu na posiedzenia sesji Rady Powiatu i jej komisji stałych oraz udostępnienie materiałów dokumentujących ich posiedzenia.
5. Kierownicy Wydziałów, Zespoły i Samodzielne stanowiska pracy zapewniają dostęp do informacji publicznej w zakresie ich działalności.
6. Przeglądanie materiałów będących przedmiotem informacji publicznej odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika Starostwa
7. Wynoszenie na zewnątrz dokumentów stanowiących własność Starostwa i będących podstawą udzielania informacji jest zabronione.
8. W przypadku, gdy w związku z udostępnieniem informacji publicznej Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim ma ponieść dodatkowe koszty związane ze sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia informacji publicznej ustala się opłaty za udostępnienie lub przekształcenie informacji publicznej na wniosek osoby zainteresowanej:
 1. za 1 str. kserokopii formatu A4 - 0,20zł/szt. brutto, natomiast za stronę kserokopii formatu A3 - 0,40zł/szt. brutto,
 2. za 1 dyskietkę 3,5" FDD 1,44 MB - 1,00zł/szt. brutto,
 3. za płytę CD - 1,00 zł/szt. brutto.
9. Opłaty uiszcza się w kasie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.
10. Dodatkowa opłata za poświadczenia zgodności duplikatu, odpisu, wyciągu, wypisu lub kopii, dokonana przez organy administracji rządowej lub samorządowej, od każdej pełnej lub zaczętej strony wynosi 5 zł zgodnie z Ustawą z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225 z 2006r., poz.1635 z późn. zm.). Opłatę skarbową należy uiścić w kasie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim ul. Wejhera 3, codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 9.30 do 14.20 lub wpłacić na konto 26830600030000800620000010 Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim.
11. W przypadku braku uiszczenia opłaty informację doręcza się wnioskodawcy, a kwoty ściągnięte będą w trybie ustawy z dn. 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. z 2005r. Dz. U. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.).
12. Udostępnienie informacji publicznej pocztą elektroniczną – bezpłatne.

§2

1. Dostęp do powiatowego Biuletynu Informacji Publicznej zwanego dawniej BIP uzyskuje się poprzez stronę: bip.nowydworgdanski.pl

2. W BIP samorządu Powiatu Nowodworskiego udostępniane są informacje publiczne dotyczące:

- a) Rady Powiatu;
- b) Zarządu Powiatu;
- c) Starostwa Powiatowego.

3. Za redakcję i wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej odpowiedzialni są:

I. samodzielnie:

- 1) Pani Dobrosława Fila - edytor i administrator informacji z zakresu działania Rady Powiatu Nowodworskiego i Zarządu Powiatu Nowodworskiego,
- 2) Pan Andrzej Kusiak - edytor i administrator informacji z zakresu informatyki w Starostwie oraz ze Stanowiska do Spraw Współpracy z Zespołonymi Służbami, Inspekcjami i Strażami oraz ze Stanowiska Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 3) Pani Karolina Iwaniak - edytor i administrator informacji z zakresu działania promocji i pozyskiwania środków pozabudżetowych.
- 4) Pan Roman Gaza - edytor i administrator informacji z zakresu zamówień publicznych i realizacji inwestycji oraz remontów w Starostwie i na terenie Powiatu.

II. samodzielnie, po uzgodnieniu informacji z administratorem informacji Panem Andrzejem Kusiakiem:

- 1) Pan Edward Abresz - edytor z zakresu spraw budownictwa i architektury,
- 2) Pani Joanna Krupa - edytor z zakresu działania Skarbnika Powiatu oraz spraw związanych z Wydziałem Finansowo – Księgowym,
- 3) Pani Agata Sekuła - edytor z zakresu działania Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru i gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu i Skarbu Państwa,
- 4) Pani Joanna Dudzińska - edytor i administrator z zakresu działania oświaty i kultury,
- 5) Pani Daria Juś - edytor informacji z zakresu działania Wydziału Komunikacji,
- 6) Pani Anna Terendy - edytor informacji z zakresu rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska.

4. Kierownicy Wydziałów, Zespoły i Samodzielne stanowiska pracy podejmują niezbędne czynności ułatwiające edytorom i administratorom staranne, terminowe opracowywanie i umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, a także nadzorują realizację tego zadania w ramach wydziałów.

5. Każdy Wydział, Zespół lub Samodzielne stanowisko pracy prowadzi roczny rejestr udostępnionych informacji publicznych (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zasad postępowania przy udostępnianiu informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim).

6. Po zakończeniu roku rejestry składane są u Pełnomocnika ds. informacji niejawnych, który dokonuje kontroli udostępnionych informacji.

§3

1. Informacje udostępnione są na wniosek osoby zainteresowanej:

- a) ustny,
- b) pisemny,
- c) pocztą elektroniczną.

2. Wnioskodawca może wykorzystać wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Zasad postępowania przy udostępnianiu informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim).

3. Udostępnienie informacji publicznej na złożony wniosek ustny (wzór stanowi Załącznik nr 3).

4. Informacje są udostępniane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, a jeżeli informacja nie może zostać załatwiona w tym terminie, po uprzednim poinformowaniu Wnioskodawcy o powodach opóźnienia w czasie nie dłuższym niż 2 miesiące od daty złożenia wniosku. Informacji udziela właściwy merytorycznie Wydział, Zespół lub osoba zajmująca Samodzielne stanowisko.

§4

1. Odmowa udzielania informacji publicznej oraz umorzenie postępowania następuje w formie pisemnej w drodze decyzji administracyjnej (wzór stanowi Załącznik nr 4 i 5).

2. Projekt decyzji sporządza właściwy Wydział merytoryczny, Zespół lub Samodzielne stanowisko.

§5

Nie udziela się dostępu do:

- 1. informacji chronionych ze względu na prywatność osoby fizycznej,
- 2. informacji chronionych ze względu na tajemnicę przedsiębiorcy,
- 3. informacji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji stanowiących tajemnice ustawowo chronione,
- 4. informacji zawierających dane osobowe (chyba, że dokument zostanie tak opracowany, że dane nie będą rozpoznawalne),
- 5. informacji stanowiących tajemnicę skarbową,
- 6. informacji stanowiących tajemnicę statystyczną.

§6

1. Informacje są przekazywane wnioskodawcom:

- a) ustnie,
- b) przez Poczte Polską,
- c) przez pocztę elektroniczną,
- d) odbiór osobisty,
- e) w inny sposób wskazany przez wnioskodawcę.

2. Udostępnienie informacji publicznej drogą elektroniczną odbywa się z uwagi na niebezpieczeństwo zainstalowania wirusów wyłącznie na nośnikach będących w posiadaniu Starostwa Administrator bezpieczeństwa informacji prowadzi na bieżąco kontrolę realizacji przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym o funkcjonowaniu Biuletynu Informacji Publicznej.

Załącznik nr 1

**do Zasad postępowania przy udostępnianiu informacji publicznej w Starostwie
Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim**

Rejestr udostępnionych informacji publicznych
(wzór)

Lp.	Data wpływu wniosku	Nazwisko, imię i adres Wnioskodawcy	Przedmiot wniosku	Załatwiający wniosek	Data załatwienia	Sposób załatwienia	Powiadomiono
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 2

**do Zasad postępowania przy udostępnianiu informacji publicznej
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim**

..... dnia

Do:

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

(dokładne oznaczenie organu, do którego skierowany jest wniosek)

Wnioskodawca:

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

(imię i nazwisko / nazwa firmy, adres, telefon, ew. adres e-mail)

**Wniosek o udostępnienie informacji
publicznej**

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) wnoszę o udzielenie informacji dotyczącej:

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

Jednocześnie, na podstawie art. 14 ust. 1 przywołanej ustawy, wnoszę o udostępnienie powyższych informacji w następujący sposób¹⁾:

- ☐ udostępnienie dokumentów do przeglądania (i ewentualnego kopiowania) w urzędzie,
w uzgodnionym terminie,
- ☐ przesłanie informacji pocztą elektroniczną na powyższy adres,
- ☐ przesłanie informacji pocztą na podany powyżej adres,
- ☐ w inny sposób:

W celu umożliwienia realizacji niniejszego wniosku wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

.....

(podpis)

1) Należy zakreślić właściwe pole krzyżykiem.

Załącznik nr 3

**do Zasad postępowania przy udostępnianiu informacji publicznej
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim**

**Protokół udzielenia informacji publicznej
na złożony wniosek ustny
(wzór)**

W dniu w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

Pan(i).....

zamieszkały(a) wul. Nr.....

Wnosi ustnie do protokołu następujący wniosek.....

.....

.....

.....

Wnoszący (a) dołącza do protokołu następujące załączniki:

1).....

2).....

3).....

Protokół niniejszy został wnoszącemu(ej) odczytany.

Protokół sporządził

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Wnoszący(a)

.....
(podpis wnoszącego)

Załącznik nr 4

**do Zasad postępowania przy udostępnianiu informacji publicznej
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim**

**WZÓR
decyzji o odmowie udostępniania informacji publicznej**

Nowy Dwór Gdański, dnia

.....
Nazwa

.....
i adres organu administracji publicznej

Nr

DECYZJA

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.) oraz art. 16 w związku z art. 14 ust.2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z póź. zm.) po rozpatrzeniu wniosku Pana(-i)

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

odmawia się udostępnienia informacji publicznej

UZASADNIENIE *

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

POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji stronie służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Gdańsku za pośrednictwem tutejszego Urzędu w terminie czternastu dni od dnia jej doręczenia.
2. Od niniejszej decyzji stronie służy prawo wniesienia powództwa o udostępnienie informacji publicznej do Sądu Rejonowego w Malborku ul. Poczty Gdańskiej 19.**

.....
(podpis z podaniem imienia, nazwiska i
stanowiska służbowego osoby upoważnionej do
wydania decyzji)

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.

** Uwaga: Podmiotowi, któremu odmówiono prawa dostępu do informacji publicznej za względu na wyłączenie jej jawności z powołaniem się na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności oraz tajemnicę inną niż państwowa, służbowa, skarbową lub statystyczną, przysługuje prawo wniesienia powództwa do sądu rejonowego właściwego ze względu na siedzibę podmiotu, który odmówił udostępnienia informacji publicznej.

Załącznik nr 5

**do Zasad postępowania przy udostępnianiu informacji publicznej
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim**

WZÓR
decyzji o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej

Nowy Dwór Gdański, dnia

.....
Nazwa

.....
i adres organu administracji publicznej

Nr

DECYZJA

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz art. 16 w związku z art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) po rozpatrzeniu wniosku

Pana(i) zam.
..... o udostępnienie informacji publicznej w
przedmiocie orzeka się, co następuje:

Umarza się postępowanie o udostępnienie informacji publicznej *

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

POUCZENIE

Od niniejszej decyzji stronie służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Gdańsku za pośrednictwem tutejszego Urzędu w terminie czternastu dni od dnia jej doręczenia.

.....
(podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska
służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji)

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.