

Zarządzenie Nr 24/2010
Starosty Nowodworskiego
z dnia 21 maja 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 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. Nr 142, z 2001r., poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 5 Statutu Powiatu Nowodworskiego zatwierdzonego Uchwałą Nr XXIII/205/2009 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 19 marca 2009 r. w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Nowodworskiego (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 78, poz. 1550)

zarządzam:

§1

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

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom Wydziałów, Zespołom i Samodzielnym stanowiskom pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2009 z dnia 12 maja 2009 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 dostępu do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne powinny być udzielane niezwłocznie i zawierać aktualną wiedzę o sprawach publicznych.
3. Prawo do uzyskania informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:
 - a) uzyskania informacji, w tym informacji przetworzonej, w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego,
 - b) wglądu do dokumentów urzędowych,
 - c) dostępu do posiedzeń organów kolegialnych władzy publicznej pochodzących z publicznych wyborów.
4. Udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze:
 - a) ogłaszania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, w tym dokumentów urzędowych podlegających udostępnieniu,
 - b) udostępnienie informacji na złożony wniosek (ustny lub pisemny),
 - c) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
 - d) przez zainstalowane w miejscach ogólnie dostępnych, urządzenia umożliwiające się zapoznanie z tą informacją.
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.
9. Sporządzanie kopii dokumentów techniką kserokopii lub inną jest uzależnione od pokrycia ich kosztów ich wytworzenia poprzez wniesienie opłaty. Kopiowanie dokumentów odbywa się tylko na nośnikach Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.
10. Ceny opłat kształtują się następująco:
 1. za 1 str. kserokopii formatu A4 - 0,10zł/szt. , natomiast za stronę kserokopii formatu A3 - 0,20zł/szt.,
 2. za 1 dyskietkę 3,5' FDD 1,44 MB - 1,00zł/szt.,
 3. za płytę CD/DVD - 1,00 zł/szt.

11. Opłaty uiszcza się w kasie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.
12. 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 uiszczyć **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**.
13. W przypadku braku uiszczenia opłaty dotyczącej dodatkowych kosztów związanych ze sposobem udostępniania lub koniecznością jej przekształcenia, informacja zostanie udostępniona lub przekształcona na wniosek osoby zainteresowanej, 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.).

§2

1. Dostęp do powiatowego Biuletynu Informacji Publicznej zwanego dawniej BIP uzyskuje się poprzez stronę:
bip.nowydworgdanski.pl
2. W BIP Powiatu Nowodworskiego udostępniane są informacje publiczne dotyczące:
 - a) Rady Powiatu;
 - b) Zarządu Powiatu;
 - c) Starostwa Powiatowego.
3. Za redakcję informacji do Biuletynu Informacji Publicznej odpowiedzialni są:
 - 1) Pani Dobrosława Fila - z zakresu działania Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
 - 2) Pan Kazimierz Głowacki z zakresu spraw związanych z bezpieczeństwem i zarządzaniem kryzysowym,
 - 3) Pan Tadeusz Dawidowski z zakresu spraw Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - 4) Pani Karolina Iwaniak z zakresu działania Zespołu ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji, turystyki i sportu,
 - 5) Pan Roman Gaza z zakresu zamówień publicznych i realizacji inwestycji oraz remontów w Starostwie i na terenie Powiatu,
 - 6) Pan Edward Abresz z zakresu spraw Wydziału Architektury i Budownictwa,
 - 7) Pani Joanna Krupa z zakresu działania Skarbnika Powiatu oraz spraw związanych z Wydziałem Finansowo – Księgowym,
 - 8) Pani Agata Sekuła z zakresu działania Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru i gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu i Skarbu Państwa,
 - 9) Pani Joanna Dudzińska z zakresu działania Zespołu ds. oświaty, zdrowia i kultury,
 - 10) Pani Daria Juś z zakresu działania Wydziału Komunikacji,
 - 11) Pani Anna Terendy z zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
 - 12) Pani Halina Bukowska z zakresu spraw kadrowych.
4. Za obsługę techniczną i wprowadzanie zredagowanych informacji na stronę BIP odpowiedzialny jest Pan Krzysztof Firko – informatyk.

5. Kierownicy Wydziałów, Zespoły i Samodzielne stanowiska pracy terminowo opracowują i przekazują informacje do Biuletynu Informacji Publicznej, a także nadzorują realizację tego zadania w ramach wydziałów.
6. 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).
7. Po zakończeniu roku, w terminie do końca stycznia roku następnego rejestry składane są u Pełnomocnika ds. informacji niejawnych, który dokonuje ich kontroli.

§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.

1. Informacje są przekazywane wnioskodawcom:

- a) ustnie,
- b) przez Poczta 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.

STAROSTA

inż. Zbigniew Piórkowski

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
1	2	3	4	5	6	7

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

.....dnia

(miejscowość i data)

Do:

.....

.....

.....

(dokładne oznaczenie organu, do którego skierowany jest wniosek)

Wnioskodawca:

.....

.....

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

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 publicznej dotyczącej:

[illegible]

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 2002 r., 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

Wnoszący(a)

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

.....
(podpis wnoszącego)

DECYZJA
o odmowie udostępnienia informacji publicznej (wzór)

Nazwa

i adres organu administracji publicznej

Nr

Na podstawie art. 16 art. w związku z art. 5 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz 104 i art. 107 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. 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**

**DECYZJA
o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej (WZÓR)**

Nowy Dwór Gdański, dnia

.....
Nazwa

.....
i adres organu administracji publicznej

Nr

DECYZJA

Na podstawie 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.) oraz art. 104, art. 105 i art. 107 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz 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.