

Zarządzenie Nr 20/2005
Starosty Nowodworskiego
z dnia 20 września 2005 roku

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

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 142 z 2001r., poz. 1592 z późn. zm.), Statutu Powiatu Nowodworskiego stanowiącego załącznik do uchwały nr III/12/98 z dnia 15 grudnia 1998r. oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Nowodworskiego stanowiącego załącznik do uchwały nr IV/15/99 z dnia 11 lutego 1998r. zarządzam, co następuje:

§ 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 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 13/2005 z dnia 07 czerwca 2005 roku.

§ 4

Nadzór nad wykonywaniem postanowień Zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
Mirolaw
mgr inż. Mirosław Molski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenie Nr 20/2005

Starosty Nowodworskiego

z dnia 20 września 2005 roku

**ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDOŚTĘPNIANIU 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;
 - 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) udzielenie 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 udostępnianie materiałów dokumentujących ich posiedzenia.
5. Kierownicy Wydziałów 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 udzielenia informacji jest zabronione.
8. Ustala się następujące koszty udostępniania lub przekształcania informacji publicznej:
 - a) za 1 stronę kserokopii formatu A4 - 0,30 zł/ szt. brutto, natomiast za stronę kserokopii formatu A2 i A3 wielokrotność formatu A4;
 - b) za 1 dyskietkę 3.5 FDD 1,44 MB – 1,00 zł / szt. brutto;
 - c) za 1 płytę CD – 1,20 zł / szt. brutto.
9. Koszty uiszczane są w kasie Starostwa.

§ 2

1. Dostęp do powiatowego Biuletynu Informacji Publicznej zwanego dalej 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 Joanna Bryk - edytor i administrator informacji z zakresu działania Zarządu Powiatu nowodworskiego;
- 2) Pani Dobrosława Fila – edytor i administrator informacji z zakresu działania Rady Powiatu nowodworskiego;

II. samodzielnie, po uzgodnieniu informacji z administratorem informacji Panią Karoliną Porzuczek:

- 1) Pan Edward Abresz – edytor z zakresu spraw budownictwa i architektury;
- 2) Pan Łukasz Bakalarski – edytor z zakresu informatyki w Starostwie oraz ze Stanowiska do Spraw Współpracy z Zespolonymi Służbami, Inspekcjami i Strażami oraz ze stanowiska Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 3) Pan Roman Gaza – edytor z zakresu zamówień publicznych i realizacji inwestycji oraz remontów w Starostwie i na terenie Powiatu;
- 4) Pani Joanna Krupa – edytor z zakresu działania Skarbnika Powiatu oraz spraw związanych z Wydziałem Finansowo Księgowym;
- 5) Pan Dariusz Leńczuk – edytor z zakresu działania Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru i gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu i Skarbu Państwa;
- 6) Pani Karolina Porzuczek – edytor i administrator z zakresu działania Wydziału Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji;
- 7) Pani Daria Prus – edytor informacji z zakresu działania Wydziału Komunikacji;
- 8) Pani Anna Terendy – edytor informacji z zakresu rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska.

4. Kierownicy Wydziałów i Samodzielne Stanowiska Pracy podjąją niezbędne czynności ułatwiające edytorom i administratorom staranne i terminowe opracowywanie i umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, a także nadzorują realizację tego zadania w ramach wydziałów.
5. Każdy Wydział lub Samodzielne Stanowisko 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. ochrony informacji niejawnych, który dokonuje kontroli udostępnionych informacji.

§ 3

1. Informacje udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej:
 - a) ustny;
 - b) pisemny.
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. 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 w czasie nie dłuższym niż 2 miesiące od daty złożenia wniosku. Informacji udziela właściwie merytorycznie Wydział lub osoba zajmująca Samodzielne Stanowisko.

§ 4

1. Odmowa udzielenia informacji publicznej następuje w formie pisemnej w drodze decyzji administracyjnej.
2. Projekt decyzji sporządza właściwy Wydział merytoryczny lub Samodzielne Stanowisko i przedstawia do akceptacji Staroście.

§ 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 danych 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 Poczta Polska;
 - c) przez pocztę elektroniczną;
 - d) odbiór osobisty;
 - e) w inny sposób wskazany przez adresata.
2. Udostępnianie informacji publicznej drogą elektroniczną odbywa się z uwagi na niebezpieczeństwo zainstalowania wirusów wyłącznie na nośnikach będących w posiadaniu Starostwa.

§ 7

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych 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 mi informacji dotyczącej:

.....

.....

.....

.....

Jednocześnie, na podstawie art. 14 ust. 1 przywołanej ustawy, wnoszę o udostępnienie mi 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.