

**Zarządzenie Nr 29 /2014**  
**Starosty Nowodworskiego**  
**z dnia 10 czerwca 2014 roku**

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad udostępniania informacji publicznej,  
w tym udostępniania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania w Starostwie  
Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim**

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. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn.zm.) oraz § 4 pkt 2-5 Statutu Powiatu Nowodworskiego zatwierdzonego uchwałą Nr XXIII/159/2012 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 29 października 2012 r. w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Nowodworskiego (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego, poz. 3664),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam Instrukcję dotyczącą zasad udostępniania informacji publicznej, w tym udostępniania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2014 z dnia 6 lutego 2014 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad udostępniania informacji publicznej, w tym udostępniania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

**§ 4.**

Nadzór nad wykonaniem postanowień Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowodworski

(-)

Ewa Dąbska

**INSTRUKCJA**  
**dotycząca zasad udostępniania informacji publicznej,**  
**w tym udostępniania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania**  
**w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Poprzez informację publiczną należy rozumieć każdą informację o sprawach publicznych stanowiącą informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) i podlegającą udostępnieniu i ponownemu wykorzystaniu na zasadach i w trybie określonym w ww. ustawie, zwanej dalej **u. inf. pub.**
2. Prawo do uzyskania informacji publicznej przysługuje każdemu i obejmuje uprawnienia do:
  - 1) uzyskania informacji, w tym informacji przetworzonej, w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego;
  - 2) wglądu do dokumentów urzędowych;
  - 3) dostępu do posiedzeń organów kolegialnych władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów.
3. Udostępnianie informacji publicznej nie powinno naruszać odrębnych ustaw, a w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228).

**II. Udostępnianie informacji publicznej.**

**§ 2.**

1. Zgodnie z u. inf. pub., informacja publiczna udostępniania jest w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej **BIP**.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, jest udostępniana na wniosek (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji).
3. Informacja publiczna, która może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej, bez pisemnego wniosku.
4. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim zapewniają dostęp do informacji publicznej w zakresie swojej działalności.
5. Przeglądanie materiałów, będących przedmiotem informacji publicznej odbywa się zawsze w obecności pracownika Starostwa.
6. Wynoszenie na zewnątrz dokumentów stanowiących własność Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim i będących podstawą udzielania informacji jest zabronione.

### § 3.

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez względnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w 14 - dniowym terminie, Starosta Nowodworski powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

### § 4.

1. Zgodnie z u.inf. pub., dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem możliwości pobierania opłaty w sytuacji wystąpienia dodatkowych kosztów wynikających ze sposobu udostępnienia informacji, co wynika z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 1282 z późn. zm.).
2. 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 udostępnianie lub przekształcanie informacji publicznej.
3. Na wniosek osoby zainteresowanej, sporządzanie kopii dokumentów techniką kserokopii lub inną, jest uzależnione od pokrycia kosztów ich wytworzenia poprzez wniesienie opłaty, o wysokości której informuje się wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Odmowa udostępniania informacji publicznej lub umorzenia postępowania o udostępnieniu informacji następuje w drodze decyzji administracyjnej (wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji).
5. Projekt decyzji sporządza właściwy Wydział merytoryczny, Zespół lub Samodzielne stanowisko.

### § 5.

1. Dostęp do BIP Powiatu Nowodworskiego, uzyskuje się poprzez stronę: [bip.nowydworgdanski.pl](http://bip.nowydworgdanski.pl).
2. W BIP udostępniane są informacje publiczne dotyczące:
  - 1) Rady Powiatu;
  - 2) Zarządu Powiatu;
  - 3) Starostwa Powiatowego.
3. Strona BIP może być udostępniana innym jednostkom współpracującym z Powiatem Nowodworskim, bądź jednostkom organizacyjnym powiatu. Podmioty te odpowiadają za treść umieszczanych w BIP informacji.
4. Za obsługę techniczną BIP odpowiedzialny jest informatyk, natomiast za wprowadzanie zredagowanych informacji na stronę BIP odpowiedzialni są wyznaczeni pracownicy Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.
5. Kierownicy wydziałów, Zespoły i samodzielne stanowiska pracy terminowo opracowują i przekazują informacje do BIP, a także nadzorują realizację tego zadania w ramach komórki organizacyjnej.

### § 6.

1. Zobowiązuje się kierowników wydziałów, samodzielne stanowiska pracy i pracowników zespołów, w szczególności do wykonywania wszystkich czynności pozostających w zakresie kompetencji rzeczowej danej komórki organizacyjnej, związanych z realizacją udostępniania informacji publicznej.
2. Jeżeli wniosek odnosi się do kompetencji rzeczowej kilku komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, udzielenie odpowiedzi koordynuje Pełnomocnik ds. Ochrony

Informacji Niejawnych, który przygotowuje projekt odpowiedzi na podstawie uzyskanych od pracowników merytorycznych informacji/dokumentów.

3. Każdy Wydział, Zespół lub Samodzielne stanowisko pracy prowadzi roczny rejestr udostępnionych informacji publicznych (według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji).
4. Po zakończeniu roku, w terminie do końca stycznia roku następnego, rejestry składane są u Pełnomocnika ds. informacji niejawnych, który dokonuje ich kontroli.

### **§ 7.**

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.
5. Informacji stanowiących tajemnicę skarbową.
6. Informacji stanowiących tajemnicę statystyczną.

## **III. Warunki ponownego wykorzystania informacji publicznej**

### **§ 8.**

#### **Zasady ogólne**

1. Zasady oraz definicja ponownego wykorzystania informacji publicznej wynikają z u.inf. pub.
2. Ponowne wykorzystanie informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, odbywa się poprzez ponowne wykorzystanie informacji publicznej:
  - 1) udostępnionej na stronie BIP Starostwa;
  - 2) udostępnionej w sposób inny niż w BIP Starostwa;
  - 3) przekazanej na wniosek o ponowne wykorzystanie informacji publicznej.
3. Prawo ponownego wykorzystania informacji publicznej przysługuje każdemu:
  - 1) bezpłatnie - w sytuacjach wymienionych w ust. 2 pkt 1 i 2;
  - 2) odpłatnie – w sytuacji wymienionej w ust. 2 pkt 3;z zastrzeżeniem postanowień u.inf. pub.

### **§ 9.**

#### **Warunki ponownego wykorzystania informacji publicznej**

1. Podmiot uprawniony ponownie wykorzystujący informację publiczną udostępnioną w sposób wymieniony w § 9 ust. 2 pkt 1 lub 2 zobowiązany jest do:
  - 1) informowania odbiorców o źródle, czasie wytworzenia i czasie pozyskania informacji od podmiotu zobowiązanego, tak aby informacja ta była widoczna;
  - 2) udostępnienia innym użytkownikom informacji w pierwotnie pozyskanej formie, z zastrzeżeniem pkt 3;
  - 3) usunięcia znaków identyfikacyjnych, w tym logo, podmiotu zobowiązanego z informacji publicznej, która ma zostać ponownie wykorzystana;

- 4) ponownego wykorzystania informacji publicznej w taki sposób, aby nie wprowadzać odbiorców w błąd.
2. Podmiot zobowiązany nie ponosi odpowiedzialności za dalsze udostępnienie informacji przez wnioskodawcę.

## **§ 10.**

### **Ponowne wykorzystanie informacji publicznej – tryb wnioskowy**

1. Przekazanie informacji w celu jej ponownego wykorzystania następuje na wniosek jeżeli:
  - 1) informacja publiczna nie została udostępniona w sposób określony w § 1 ust. 2 pkt 1 lub 2;
  - 2) podmiot uprawniony zamierza wykorzystać informację publiczną na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone.
2. Wnioskodawca winien złożyć wniosek o ponowne wykorzystanie informacji publicznej na formularzu, stanowiącym **Załącznik nr 4** do niniejszej Instrukcji.
3. Podmiot zobowiązany rozpatrując wniosek:
  - 1) przekazuje informację publiczną w celu ponownego wykorzystania bez ograniczenia warunkami, a w przypadku posiadania informacji publicznej przez wnioskodawcę zawiadamia o braku ograniczenia warunkami ponownego wykorzystania informacji publicznej;
  - 2) przedstawia wnioskodawcy ofertę, o której mowa ust. 4;
  - 3) odmawia, w drodze decyzji, ponownego wykorzystania informacji publicznej.
4. Podmiot zobowiązany przedstawia wnioskodawcy ofertę, która zawiera:
  - 1) warunki ponownego wykorzystania informacji publicznej;
  - 2) wysokość opłaty za udostępnienie informacji publicznej. Łączna wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio w celu przygotowania i przekazania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania w określony sposób i w określonej formie.
5. Po spełnieniu postanowień oferty przez wnioskodawcę, podmiot zobowiązany przekazuje informację publiczną w celu ponownego jej wykorzystania.
6. Na żądanie wnioskodawcy, podmiot zobowiązany podaje informację o zasadach obliczania wysokości opłat.
7. Wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku. W sprawach szczególnie skomplikowanych podmiot rozpatrujący wniosek, może przedłużyć załatwienie sprawy o kolejne 20 dni, po zawiadomieniu wnioskodawcy w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku.

## **§ 11.**

### **Odwwołanie**

1. Wnioskodawca, w terminie 14 dni od otrzymania oferty, o której mowa w § 3 ust. 4, może złożyć sprzeciw z powodu naruszenia przepisów u.inf. pub. W przypadku otrzymania sprzeciwu podmiot zobowiązany, w drodze decyzji, rozstrzyga o warunkach ponownego wykorzystania informacji publicznej lub o wysokości opłat.
2. Do decyzji o odmowie przekazania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania oraz do decyzji o warunkach ponownego wykorzystania informacji publicznej stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U z 2013 r. poz. 267) z uwzględnieniem postanowień u.inf. pub.

## § 12.

### Wysokość opłat

Ustala się następujące opłaty za udostępnienie informacji publicznej na wniosek oraz udostępnienie informacji w celu ponownego wykorzystania:

1. Za udostępnienie informacji publicznej w formie papierowej:
  - 1) za 1 stronę kserokopii formatu A4 - 0,25zł/stronę
  - 2) za 1 stronę kserokopii formatu A3 - 0,50zł/stronę.
2. Za przeniesienie informacji publicznej na nośnik elektroniczny, stanowiący własność Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, pobiera się opłatę w wysokości:
  - 1) za płytę CD + koperta - 1,00 zł/szt.
  - 2) za płytę DVD + koperta – 2 zł/szt.
  - 3) za przesyłkę pocztową informacji, pobiera się opłaty w wysokości ustalonej w cenniku usług pocztowych Poczty Polskiej S.A., który jest dostępny na stronie internetowej Poczty. Stawki uwzględniają opłaty za określony rodzaj przesyłki (przesyłka pobraniowa lub list polecony), wagę i wymiar przesyłki oraz rodzaj nośnika informacji;
  - 4) opłaty nie są pobierane przy udostępnieniu informacji publicznej drogą elektroniczną;
  - 5) za przeniesienie informacji publicznej na nośnik dostarczony przez wnioskodawcę, opłaty nie pobiera się.
3. Opłaty uiszcza się:
  - 1) w kasie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim;
  - 2) na konto Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim o nr: **56 8306 0003 0000 4734 2000 0080** z dopiskiem „informacja publiczna”.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do wniesienia opłaty za udostępnienie, przekształcenie informacji lub udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania, gdy opłata wynosi, co najmniej 5,00 zł.

Załącznik nr 1

do Instrukcji dotyczącej zasad postępowania przy udostępnianiu informacji publicznej, w tym udostępniania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim



## WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Lp.	DANE WNIOSKODAWCY	
1.	Nazwisko i Imię/Jednostka	
2.	Nr PESEL/REGON	
3.	Adres	
4.	Nr telefonu	

Na podstawie art. 2 ust. 1 oraz art. 10 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm. ) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

### SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI: \*

<input type="checkbox"/> wgląd do dokumentów	<input type="checkbox"/> pisemna
<input type="checkbox"/> elektroniczna .....	
<input type="checkbox"/> inna .....	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (t.j. Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis wnioskodawcy

Uwagi: \* proszę zaznaczyć właściwe pole krzyżykiem

Starostwo zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej

Załącznik nr 2

do Instrukcji dotyczącej zasad postępowania przy udostępnianiu informacji publicznej, w tym udostępniania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

**WZÓR**  
**decyzji o odmowie udostępniania informacji publicznej**  
**lub umorzeniu postępowania o udostępnieniu informacji**

Nowy Dwór Gdański, dnia .....

.....  
Nazwa i adres organu administracji publicznej

Nr .....

**DECYZJA**

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 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267) po rozpatrzeniu wniosku Pana(/i).....zam.....  
..... o udostępnienie informacji publicznej w przedmiocie.....orzeka się, co następuje:

**ODMAWIA SIĘ UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI PUBLICZNEJ**  
Lub **UMARZA SIĘ POSTĘPOWANIE O UDOSTĘPNIENIU INFORMACJI**

**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. aa.

\* 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



szczegółności 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 3

do Instrukcji dotyczącej zasad postępowania przy udostępnianiu informacji publicznej, w tym udostępniania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania 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

Załącznik nr 4

do Instrukcji dotyczącej zasad postępowania przy udostępnianiu informacji publicznej, w tym udostępniania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim



**WNIOSEK O PONOWNE WYKORZYSTANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Lp.	DANE WNIOSKODAWCY	
1.	Nazwisko i Imię/Jednostka	
2.	Nr PESEL/REGON	
3.	Adres	
4.	Nr telefonu	

**ZAKRES PLANOWANEGO WYKORZYSTANIA UDOSTĘPNIANEJ INFORMACJI PUBLICZNEJ**

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

A. <input type="checkbox"/> udostępnienie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania	Zakres informacji publicznej, której dotyczy wniosek:..... ..... .....
B. <input type="checkbox"/> przedstawienie oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystania 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 wykorzystania	Źródło oraz miejsce publikacji warunków ponownego wykorzystania (w przypadku informacji pozyskanej z Internetu podać adres dostępu): ..... ..... Format danych informacji publicznej, której dotyczy wniosek: ..... .....

**CEL PONOWNEGO WYKORZYSTANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ**

<input type="checkbox"/> cel komercyjny	<input type="checkbox"/> cel niekomercyjny
---	--

**SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI W CELU JEJ PONOWNEGO WYKORZYSTANIA: \***

<input type="checkbox"/> wgląd do dokumentów	<input type="checkbox"/> pisemna
<input type="checkbox"/> elektroniczna .....	
<input type="checkbox"/> inna .....	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

.....  
**miejsowość, data**

.....  
**podpis wnioskodawcy**

Uwagi: \* proszę zaznaczyć właściwe pole krzyżykiem

**Starostwo zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej**

---

