

ZARZĄDZENIE NR 49/2016
Starosty Oławskiego z dnia 7 grudnia 2016r
w sprawie udostępniania informacji publicznej

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r r. Nr 814) w związku z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz.1764),

zarządzam, co następuje

§1

Wprowadzam „**Instrukcję w sprawie udostępniania informacji publicznej,**” 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

Naczelników Wydziałów, samodzielne stanowiska zobowiązuje się 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.

§5

Traci moc zarządzenie nr 8/2016 z dnia 27.01.2016r

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 49/2016 Starosty Oławskiego
z dnia 7.12.2016r.

Instrukcja
w sprawie udostępniania informacji publicznej,
(tekst ujednolicony)

Zmiany:

- Zarządzenie Nr 5/2017 Starosty Oławskiego z dnia 9 stycznia 2017 r.

§1
Zasady ogólne

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

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Oławie,
- 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 Oławie jest udostępniana na wniosek, którego wzór stanowi **załącznik Nr 1** do Instrukcji.

3. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z zastrzeżeniem §3 ust.1

4. Ilekcć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oławie,
- 2) wydziale - należy przez to rozumieć Wydziały, samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Oławie,
- 3) naczelniku - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału lub osobę zatrudnioną na stanowisku samodzielnym,
- 4) zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie Starosty Oławskiego w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Oławie
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej(tekst jednolity Dz.U. z 2016r, poz,1764)
- 6) Informacji publicznej – należy przez to rozumieć każdą informację o sprawach publicznych.

5. Naczelnicy Wydziałów, samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich

Wydziałów, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Oławie.

6. Naczelnicy wydziałów, samodzielne stanowiska 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. 3 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.

4) Przesłanie informacji publicznej przy pomocy poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Starostwie Powiatowym w Oławie z jego adresu służbowego.

7.Wnioski o udostępnienie informacji publicznej są przekazywane przez Biuro Podawcze do wydziałów merytorycznych.

8.Wnioski, których adresat merytoryczny budzi wątpliwości, są kierowane do Sekretarza, który w porozumieniu ze Starostą, właściwie je dekretuje.

9.Wnioski podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, znajdującym się w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Oławie,

10.Zarejestrowaniu w w/w rejestrach podlegają również wnioski złożone do Urzędu drogą elektroniczną.

11.Wzór rejestru określa **załącznik Nr 2** do Instrukcji.

12.Naczelnicy Wydziałów, samodzielne stanowiska są zobowiązani do zarejestrowania wniosku w rejestrze, najpóźniej w dniu udzielenia odpowiedzi.

13.Naczelnicy ponoszą odpowiedzialność za terminowość załatwienia zarejestrowanych wniosków, zgodnie z § 2.

14.Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednego wydziału, Sekretarz, 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).

Terminy i sposób udzielania informacji publicznej

1. Informacje udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem art.13 ust.2 i art.15 ust.2 ustawy.

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.

3. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, o którym mowa w ust.5, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

4. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o dostępie do informacji w przypadku określonym w art.14 ust.2 ustawy następuje w drodze decyzji administracyjnej, której projekt sporządza komórka merytorycznie odpowiedzialna.

§3

Dodatkowe koszty udostępnienia informacji

1. W przypadku poniesienia przez Starostwo Powiatowe w Oławie 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.

2. Łączna wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio w związku z przygotowaniem i przekazaniem informacji publicznej.

3. Jeżeli wnioskodawca deklaruje we wniosku gotowość pokrycia kosztów związanych ze sposobem udostępnienia informacji publicznej, pracownicy zobowiązani do udostępnienia informacji publicznej określają wysokość opłaty i przekazują pisemnie informację w tym przedmiocie do Wydziału Finansowego celem ujęcia w ewidencji księgowej.

4. Wysokość innych czynników mających wpływ na poniesione koszty określone w pkt 5 załącznika nr 2 do zarządzenia, określa każdorazowo wydział merytoryczny w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu, przy akceptacji Kierownika Jednostki.

5. Pracownik zobowiązany do udostępnienia informacji, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadomi wnioskodawcę o wysokości opłaty. Dopuszczalną formą

powiadomienia jest: rozmowa telefoniczna (potwierdzona notatka służbową), wiadomość e-mail (z wydrukowanym potwierdzeniem dostarczenia), pisemna. Kopię powiadomienia przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego.

6. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, o którym mowa w ust.5, chyba, że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku, w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji, albo wycofa wniosek.

§4

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

§5

.Do skarg rozpatrywanych w postępowaniach o udostępnienie 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, 846 i 996.), 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.

§6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Załącznik nr. 2
do Zarządzenia Starosty nr 49/2016
z dnia 7.12.2016r.

Wysokość opłat za udostępnianie informacji publicznej w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia

Lp.	Nazwa usługi	Wysokość opłaty
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	25 gr za każdą kartkę 20 g za każdą stronę
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(np. godz. pracy pracownika)	wysokość opłaty ustalana każdorazowo

DANE WNIOSOKODAWCY

.....
Imię i nazwisko

**Starostwo Powiatowe
w Oławie**

.....
adres

Ul. 3 Maja 1

.....
telefon, ew. adres e-mail

55-200 Oława

WNIOSEK

O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. 2015r.poz.2058) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

- ☐ dostęp do przeglądania informacji w urzędzie
- ☐ kserokopia
- ☐ pliki komputerowe

PRZEKAZANIE INFORMACJI: *

- ☐ jako kserokopii
- ☐ w formie elektronicznej

UDOSTĘPNIENIE NA NOŚNIKU ELEKTROMAGNETYCZNYM: *

- ☐ DVD-ROM
- ☐ CD-ROM

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI: *

☒ Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres

☐ Przesłanie informacji pocztą pod adres**

☐ Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

.....
Miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej Starostwo zastrzega sobie prawo pobierania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art.15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Załącznik nr 2

do Instrukcji w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej,

Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej**(wzór)**

L p.	Data wpływu	Nadawca	Treść informacji publicznej	Data przekazania do realizacji	Komórka odpowiedzialna za realizację	Termin załatwienia sprawy	Sposób załatwienia sprawy	Data udzielenia odpowiedzi
1	2	3	4	5	6	7	8	9