

Zarządzenie Nr 134/2016
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 14 grudnia 2016 roku

w sprawie : ustalenia zasad udostępniania na wniosek informacji publicznej, w tym informacji przetworzonej w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2016r., poz. 814 ze zm.) oraz art. 10 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j.: Dz. U. z 2016r., poz.1764) w związku z § 14 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 146/2016 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 2 grudnia 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustala się zasady udostępniania na wniosek informacji publicznej, w tym informacji przetworzonej w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, z wyłączeniem ustawy z dnia 3 października 2008 roku o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j.: Dz. U. z 2016r., poz. 353 ze zm.), stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2014 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 20 marca 2014 roku w sprawie udostępnienia informacji publicznej udzielanej na wniosek w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jack Cichura

RADCA PRAWNY

Ewa Kwiatkowska
WI - 316

STAROSTA POWIATU
Włocławek Piel

ZASADY

udostępniania na wniosek informacji publicznej, w tym informacji przetworzonej w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu

1. Każdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej, w tym informacji przetworzonej (w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego), zwany dalej wnioskiem, przyjmowany jest przez punkt kancelaryjny Starostwa i rejestrowany w dzienniku korespondencyjnym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1. Korzystanie przez wnioskodawcę ze wzoru wniosku jest dobrowolne.
2. Zarejestrowaniu w punkcie kancelaryjnym podlegają również wnioski złożone drogą elektroniczną (e-mail, ePUAP) wpływające bezpośrednio do komórek organizacyjnych.
3. Wniosek podlega następnie rejestracji przez pracownika obsługującego Zarząd w Centralnym Rejestrze Wniosków o dostęp do informacji publicznej oraz niezwłocznie przekazywany jest zgodnie z dekreacją Sekretarza Powiatu na właściwą komórkę organizacyjną lub jednostkę podległą Powiatowi celem rozpatrzenia.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swojej właściwości rzeczowej są zobowiązani do:
 - 1) zgłaszania wszystkich wniosków do punktu kancelaryjnego celem ich zarejestrowania,
 - 2) oceny, czy złożony wniosek dotyczy tzw. informacji prostej, czy jest wnioskiem o udostępnienie informacji przetworzonej wymagającej specjalnego przygotowania i wykazania przez wnioskodawcę interesu publicznego,
 - 3) przygotowania odpowiedzi na wniosek lub decyzji administracyjnej o odmowie udostępnienia informacji publicznej bądź decyzji administracyjnej o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej.
5. Przed złożeniem dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 3), do podpisu Starosty kierownicy komórek organizacyjnych na egzemplarzu, który pozostaje w aktach sprawy, podpisują się czytelnie w dolnej części pisma po lewej stronie oraz każdorazowo uzyskują aprobatę (parafę):
 - a) radcy prawnego – pod względem formalno – prawnym,
 - b) resortowego Członka Zarządu, Skarbnika lub Sekretarza, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
6. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej, każda z tych komórek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej. Informację zbiorczą przygotowuje ta komórka, która została wskazana w dekretacji jako merytoryczna.
7. Zgodnie z art. 7 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej, dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem pkt 9.
8. Udostępnienie informacji publicznej następuje na nośnikach znajdujących się w posiadaniu Starostwa Powiatowego.

9. Jeżeli w wyniku udostępniania informacji publicznej na wniosek, Starostwo ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, w szczególności skanowania, zapisywania żądanych informacji na nośniku elektronicznym, wykonania kserokopii, także anonimizacji dokumentu lub wydruku, to zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej, może od wnioskodawcy pobrać opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. Koszty muszą mieć charakter kosztów bezpośrednio związanych z konkretnym wnioskiem w kontekście nie tyle kosztów całego procesu udostępniania konkretnych informacji, a jedynie w związku z kosztami stricte żądanego sposobu i formy ich udostępniania.
10. Ustalenia wysokości dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji dokonuje kierownik komórki organizacyjnej rozpatrującej wniosek w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym.
11. W ciągu 14 dni od wpływu wniosku należy zawiadomić wnioskodawcę o wysokości opłaty.
12. Koszty nie są naliczane przy udostępnieniu informacji publicznej drogą elektroniczną.
13. Naliczone koszty uiszcza się na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego wskazany w piśmie.
14. Opłaty nie nalicza się, jeżeli wysokość kosztów za udostępnienie informacji publicznej nie przekracza kwoty stanowiącej trzykrotności przesyłki poleconej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru określonej według cennika Poczty Polskiej.
15. Dokumentację związaną z całością sprawy komórka merytoryczna przekazuje pracownikowi obsługującemu Zarząd,
16. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j.: Dz. U. z 2016r., poz. 1764) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.: Dz. U. z 2016r., poz. 23 ze zm.).

Pach

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

(zaznaczyć właściwe X)

udzielenie informacji na piśmie – przesłanie pocztą na adres :

udzielenie informacji na piśmie – przesłanie pocztą elektroniczną na podany adres:
1. e-mail :
2. ePUAP:.....

dostęp do przeglądania informacji (wgląd do dokumentów) w siedzibie Starostwa Powiatowego – w komórce organizacyjnej realizującej wniosek

kserokopia – odbiór osobisty w siedzibie Starostwa Powiatowego - w komórce organizacyjnej realizującej wniosek

kserokopia – przesłanie pocztą na adres:

skany, pliki – przesłanie pocztą elektroniczną na podany adres:
1. e-mail :
2. ePUAP:

pliki na płycie CD/pendrive – przesłanie pocztą na adres :

pliki na płycie CD/pendrive – odbiór osobisty w siedzibie Starostwa Powiatowego - w komórce organizacyjnej realizującej wniosek

inny – określić jaki

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016r., poz. 922 zm.).

.....
miejsowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

2020