

**Zarządzenie Nr 84
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 22 grudnia 2009 r.**

w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji publicznej nieudostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Krośnie

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./ w związku z art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm./

z a r z ą d z a m

co następuje:

**Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1**

Zarządzenie reguluje zasady i tryb udostępniania przez komórki organizacyjne Starostwa informacji publicznej, nieudostępnianej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) informacji publicznej – należy przez to rozumieć każdą informację o sprawach publicznych,
- 1) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Krośnie,
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krośnie.

§ 3

1. Powszechność dostępu do informacji publicznej w Starostwie realizowana jest poprzez zamieszczanie informacji na stronach BIP, serwisie www.powiat.krosno.pl Starostwa oraz przez wywieszanie w miejscach ogólnie dostępnych w Starostwie.
2. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:
 - 1) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego,
 - 2) wglądu do dokumentów urzędowych,
 - 3) kopiowania, wydrukowania, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany nośnik informacji.
3. Dostęp do dokumentów i protokołów z posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów, reguluje Statut Powiatu Krośnieńskiego.
4. W przypadku nie zamieszczania informacji w BIP dostęp do informacji publicznej realizowany jest poprzez udostępnienie informacji publicznej na wniosek zainteresowanych stron.

§ 4

Udostępnianie informacji publicznej na wniosek

Do zadań komórek organizacyjnych Starostwa należy:

- 1) udzielanie informacji publicznej na wniosek, w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej sprawy, której informacja publiczna ma dotyczyć,
- 2) prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej, która powinna zawierać: lp, imię i nazwisko wnioskodawcy lub nazwę firmy, adres, datę wpływu wniosku, określenie rodzaju informacji publicznej /przedmiot wniosku/, sposób i formę udzielenia informacji publicznej, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za udzielenie informacji, datę udzielenia informacji /załatwienia wniosku/, dodatkowe koszty, uwagi.

§ 5

1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być ustny, pisemny lub elektroniczny i nie wymaga uzasadnienia.
2. W przypadku, gdy informacja publiczna może zostać udostępniona niezwłocznie udziela się jej bez pisemnego wniosku:
 - 1) ustnie,
 - 2) pisemnie, w tym poprzez jej wydruk, kopiowanie, przeniesienie na nośnik elektroniczny, z zastrzeżeniem § 7,
 - 3) poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów,
 - 4) elektronicznie, w przypadku podania przez wnioskodawcę adresu poczty elektronicznej.
3. Do udostępnienia informacji publicznej, w formie określonej w ust. 2 w pkt 1, zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa – w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem czynności.
4. Do udostępniania informacji publicznej, w formie określonej w ust. 2 w pkt 2,3,4 zobowiązany jest kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony pracownik w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem czynności.

§ 6

1. W przypadku gdy informacja nie może być udostępniona w sposób określony w § 5 ust 2 informacja publiczna udostępniana jest na pisemny wniosek, w sposób i formie zgodnej z wnioskiem.
2. Do udostępniania informacji publicznych, w trybie określonym w ust. 1 zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych.
3. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 3 – należy powiadomić wnioskodawcę w terminie określonym w ust. 3 o powodach opóźnienia oraz o terminie, w którym nastąpi udostępnienie informacji, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
5. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku, kierownik komórki organizacyjnej 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. Jeżeli w terminie 14 dni od dnia dostarczenia wezwania do uzupełnienia wniosku, wnioskodawca nie złoży sprecyzowanego wniosku, zgodnego z wezwaniem, postępowanie o udostępnienie informacji publicznej podlega umorzeniu.

6. W przypadku gdy, w szczególności:
 - 1) wniosek nie dotyczy informacji publicznej,
 - 2) wniosek dotyczy informacji publicznej ogólnie dostępnej, w tym opublikowanej w BIP,
 - 3) wniosek dotyczy informacji publicznej nie będącej w posiadaniu Starostwa, kierownik komórki organizacyjnej pisemnie lub elektronicznie, w zależności od formy wniosku, powiadamia wnoszącego o przyczynach braku udostępnienia informacji.

§ 7

1. Jeżeli w wyniku udostępnienia 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, pobiera od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
2. Udostępnienie informacji publicznej nastąpi po dokonaniu wpłaty.
3. Starostwo w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku zawiadamia wnioskodawcę o konieczności wniesienia opłaty i jej wysokości w związku z udostępnieniem informacji.
4. Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia może:
 - 1) uiścić opłatę – wówczas informacja udostępniana jest niezwłocznie,
 - 2) zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatruje się ponownie,
 - 3) wycofać wniosek – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.
5. W przypadku, gdy wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie wniesie opłaty za udostępnienie informacji publicznej, nie wycofa wniosku, ani nie dokona zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji publicznej, Starostwo udostępnia informację publiczną i wydaje postanowienie o pobraniu opłaty stanowiącej zwrot kosztów związanych ze sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji publicznej.
6. Koszty udostępnienia informacji publicznej wynoszą:
 - 1) kopiowanie – 1 szt. formatu A-5 w wys. 0,15 zł + VAT za jedną stronę,
 - 2) kopiowanie – 1 szt. formatu A-4 w wys. 0,20 zł + VAT za jedną stronę,
 - 3) kopiowanie – 1 szt. formatu A-3 w wys. 0,30 zł + VAT za jedną stronę,
 - 4) wydruk komputerowy – 1 szt. formatu A-4 w wys. 0,60 zł za jedną stronę,
 - 5) przeniesienie na dyskietkę w wys. 2 zł,
 - 6) przeniesienie na płytę CD w wys. 1,50 zł,
 - 7) przesłanie e-mail w wys. 0,70 zł za 1 minutę przesyłu,
 - 8) pamięć USB typu FLASH,
7. W przypadku dostarczenia przez wnioskodawcę nośników, o których mowa w ust. 6 pkt 5, 6 i 8, udostępnienie informacji publicznej następuje bez ponoszenia kosztów, o których mowa w ust. 6 pkt 5 i 6 po uprzednim skontrolowaniu ich prawidłowości.

8. Koszt przesłania informacji publicznej pocztą – według cennika usług Poczty Polskiej.
9. Należne opłaty wnioskodawca jest zobowiązany uiścić przelewem na rachunek bankowy Starostwa.
10. Opłata za udostępnienie informacji publicznej, która wymaga zgodnie z wnioskiem strony przetworzenia, będzie ustalana każdorazowo wg. rzeczywistych kosztów przygotowania informacji.
11. Opłatę, o której mowa w ust.10 na wniosek kierownika komórki organizacyjnej ustala Sekretarz Powiatu.

§ 8

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Krośnieńskiego.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ST
STAROSTA
Jan Juszczyk