

**Instrukcja
w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej
w Starostwie Powiatowym we Wrześni**

§ 1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Wrześni,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r., Nr 112, poz. 1198 ze zm.),
- 3) zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Starosty Wrzesińskiego w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 2.1. Udostępnienie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu Starostwa następuje poprzez:

- 1) publikowanie dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu wrzesińskiego,
 - 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego, w formie żądanej przez wnioskodawcę,
 - 3) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu wrzesińskiego, jest udostępniana na wniosek.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 określa się w załączniku nr 1 do Instrukcji.

§ 3. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe udostępnienie obywatelom informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, zgodnie z zakresem działania tych komórek określonym w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego we Wrześni.

§ 4.1. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

2. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 8 i § 6 ust. 2.
3. Oryginał wniosku bądź inny dokument urzędowy (notatka z rozmowy telefonicznej, bądź spotkania) potwierdzający zgłoszenie prośby o udostępnienie informacji publicznej podlega zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Referat Kancelaria Ogólna, Biuro Rady i Zarządu, zwanym dalej rejestrem.
4. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
5. Weryfikacja wniosku następuje w drodze:
 - 1) sprawdzenia czy informacja nie jest dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu wrzesińskiego,
 - 2) potwierdzenia prawidłowości elementów sporządzonego wniosku, który powinien zawierać sposób oraz formę udzielenia informacji. Wniosek nie wymaga uzasadnienia – chyba, że chodzi o udostępnienie informacji przetworzonej,

wówczas należy wskazać we wniosku zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

6. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki, Sekretarz Powiatu wskazuje komórkę prowadzącą, odpowiedzialną za udzielenie pełnej odpowiedzi, po zebraniu informacji z poszczególnych komórek i współpracy z nimi do momentu zakończenia sprawy.
 7. W sytuacji braku możliwości udostępnienia informacji w sposób lub w formie określonej we wniosku ustnym lub pisemnym, udostępniający informację publiczną proponuje inną formę prezentowania danych. W tym celu udostępniający informację publiczną, powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości ich udostępnienia zgodnie z wnioskiem i wskazuje, jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.
 8. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 2 podmiot obowiązany do jej udostępnienia powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
 9. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następują w drodze decyzji, do której znajdują zastosowanie przepisy rozdziału 7 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2013 r., poz. 267).
- § 5. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Starostwa, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć z archiwum w celu udostępnienia jej do wglądu zainteresowanemu, bądź też wykonania jej kserokopii lub innego przetworzenia.
- § 6.1. W przypadku poniesienia przez Starostwo 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 kosztom jej przygotowania na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Udostępniający informację publiczną w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadamia pisemnie wnioskodawcę o wysokości opłaty. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.
- § 7.1. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów Starostwa. Czynności tej dokonuje pracownik komórki organizacyjnej udostępniającej informację publiczną.
2. Przesłanie informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik upoważniony do obsługi poczty elektronicznej Starostwa.

- § 8. Przy realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228), pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych współdziała z komórkami organizacyjnymi Starostwa, w szczególności w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępnienia informacji publicznej.
- § 9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

.....
Imię i nazwisko

.....
Nazwa instytucji / firma

.....
Adres

.....
Nr telefonu kontaktowego

Starostwo Powiatowe we Wrześni

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

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

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI*:

dostęp do przeglądania informacji w urzędzie

kserokopie

w formie elektronicznej:

płyta CD-R

inne formy:

przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres:

przesłanie informacji pocztą na adres**:

odbiór osobiście przez wnioskodawcę.

.....
Miejscowość i data

.....
podpis wnioskodawcy

* zaznaczyć właściwe

** wypełnić, jeżeli adres jest inny niż podany wcześniej

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

Wysokość opłaty za udostępnienie informacji publicznej

1. Wysokość opłaty za udostępnienie informacji publicznej w związku ze wskazanym sposobem udostępnienia wynosi brutto:
 - 1) koszt wydruku lub kserokopii czarno-białej w formacie:
 - A-4 – 0,05 zł za stronę
 - A-3 – 0,10 zł za stronę
 - 2) koszt wydruku lub kserokopii kolorowej w formacie:
 - A-4 – 0,21 zł za stronę
 - A-3 – 0,42 zł za stronę
 - 3) zapis na jednej płycie CD-R wraz z nośnikiem: 1,47 zł.
2. Za przesłanie informacji przesyłką pocztową, pobiera się opłaty w wysokości ustalonej w cenniku operatora usług pocztowych Starostwa Powiatowego we Wrześni. Opłaty uwzględniają określony rodzaj przesyłki (przesyłka pobraniowa lub list polecony), wagę i wymiary przesyłki oraz rodzaj nośnika informacji.
3. Osoba występująca z wnioskiem uiszcza opłaty, o których mowa w pkt 1 i 2 w kasie Starostwa Powiatowego we Wrześni lub na konto nr: 27 1440 1286 0000 0000 1254 4626, tytułem: „Pokrycie kosztów udostępnienia informacji publicznej – nr sprawy ..., imię i nazwisko wnioskodawcy”.