

**ZARZĄDZENIE NR 23/2015
STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 10 lipca 2015 r.

w sprawie ustalenia procedury udostępniania na wniosek informacji publicznej w tym informacji przetworzonej oraz informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, poz. 645), art. 10 ust. 1, art. 15, art. 23 b, art. 23 c, art. 23 g ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112 poz. 1198, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 132, poz. 1110; z 2010 r. Nr 182, poz. 1228; z 2011 r. Nr 204, poz. 1195; z 2012 r. poz. 908), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. W Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu ustala się procedurę udostępniania na wniosek informacji publicznej w tym informacji przetworzonej oraz informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania z wyłączeniem informacji, o których mowa w ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2013 r. poz. 1235) stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowosądecki


Marek Pławiak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 23/2015
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 10 lipca 2015 r.

Zasady udostępnienia informacji publicznej, w tym udostępniania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

1.1 Zastosowane w załączniku pojęcia należy rozumieć następująco:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 2) Powiat – Powiat Nowosądecki,
- 3) Rada – Rada Powiatu Nowosądeckiego,
- 4) Komisje Rady – komisje Rady Powiatu Nowosądeckiego,
- 5) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu,
- 6) Komórka – wydział, biuro, referat, samodzielne stanowisko, zespół.

2.1 Poprzez informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej należy rozumieć każdą informację o sprawach publicznych.

2. Wykorzystywanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej informacji publicznej lub każdej jej części, będącej w posiadaniu Starostwa Powiatowego, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, w celach komercyjnych lub niekomercyjnych, innych niż jej pierwotny publiczny cel wykorzystywania, dla którego informacja została wytworzona, stanowi ponowne wykorzystanie informacji.
3. Prawo do informacji publicznej oraz prawo do ponownego wykorzystania informacji publicznej przysługuje każdemu z zastrzeżeniem przewidzianym w ustawie.

3.1 Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

- 1) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej, w takim zakresie w jakim to szczególnie istotne dla interesu publicznego,
- 2) wglądu do dokumentów urzędowych,
- 3) dostępu do posiedzeń Rady i Komisji Rady.

4.1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej w tym informacji przetworzonej oraz informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania podlegają zarejestrowaniu przez pracowników Kancelarii ogólnej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, następnie po dekretacji Starosty przekazywane są w formie elektronicznej i papierowej do Dyrektora Wydziału Biura Rady i Zarządu.

4.2. Zarejestrowaniu w Kancelarii Ogólnej, w sposób, o którym mowa w pkt 1, podlegają również wnioski złożone drogą elektroniczną wpływające bezpośrednio do komórek organizacyjnych i do pracowników na samodzielnych stanowiskach.

4.3. Wydział Biuro Rady i Zarządu nadaje numery wnioskowi zgodnie z jednolitym rzeczowym Wykazem Akt.

4.4. Kierujący komórkami organizacyjnymi i pracownicy na samodzielnych stanowiskach w zakresie właściwości rzeczowej zobowiązani są do:

- 1) zgłaszania wszystkich wniosków o udostępnienie informacji publicznej do Wydziału Biuro Rady i Zarządu w celu ich rejestracji,
- 2) oceny czy złożony wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej (w przypadku budzących wątpliwości niezbędna jest opinia radcy prawnego),
- 3) oceny czy złożony wniosek dotyczy tzw. informacji prostej czy jest wnioskiem o udostępnienie informacji przetworzonej wymagającej specjalnego przygotowania,
- 4) przygotowania projektu odpowiedzi na wniosek,
- 5) przygotowania decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia informacji publicznej,
- 6) przygotowania decyzji administracyjnych o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej,
- 7) przekazywania do Wydziału Biuro Rady i Zarządu następujących dokumentów:
 - oryginałów wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - projektów odpowiedzi w wersji papierowej wraz z załącznikami (jeżeli są wymagane) podpisanej przez pracownika, merytorycznego i dyrektora komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku oraz w wersji elektronicznej na adres e-mail: mdziedzina@nowosadecki.pl,
 - pozostałą dokumentację prowadzonej sprawy.
- 8) 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 Wydział Biuro Rady i Zarządu.

Rozdział 2.

Udostępnianie informacji publicznej

5.1 Udostępnienie informacji publicznej następuje:

- a) poprzez Biuletyn Informacji Publicznej,
- b) na wniosek,
- c) poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
- d) poprzez wstęp na posiedzenia Rady Powiatu i Komisji Rady Powiatu i udostępnianie protokołów z posiedzeń.

6.1 Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.

2. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna jest opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej wnioskodawcy wskazuje się dokładny adres strony BIP, na której się znajduje.
3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być zgłoszony ustnie lub pisemnie i nie wymaga uzasadnienia, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Wniosek o udzielenie informacji przetworzonej winien wskazać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
5. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku. Jeżeli ze względu na okoliczności sprawy informacja nie może być udostępniona niezwłocznie należy pouczyć wnioskodawcę o możliwości wniesienia wniosku pisemnego.
6. Wniosek pisemny wymagany jest wyłącznie wtedy, kiedy informacja publiczna nie może być udostępniona niezwłocznie w formie ustnej lub pisemnej. Ocena czy informacja może być udzielona niezwłocznie należy do osoby zobowiązanej do udzielania informacji.

7. Udostępnienie informacji na wniosek pisemny następuje zawsze na piśmie.

7.1 Wniosek o udostępnienie informacji publicznej powinien być zawsze zgłaszany w języku polskim.

2. Wzór formularza wniosku określa załącznik nr 2.

3. Formularz jest dostępny w komórkach, a także na stronie internetowej:

http://www.bip.powiat.nowy-sacz.pl/informacja_publiczna/wzor_wniosku/

4. Niezłożenie wniosku na formularzu nie ma wpływu na sposób rozpatrzenia sprawy.

8.1 Udostępnienie informacji przetworzonej wymaga oceny, czy udostępnienie takiej informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego. W związku z tym należy uwzględnić między innymi: zakres informacji i celowość działania związanego z przetwarzaniem informacji. Ocena czy coś jest szczególnie istotne dla interesu publicznego zależy od okoliczności sprawy. Interes ten „istnieje wówczas, gdy uzyskanie określonych informacji mogłoby mieć znaczenie z punktu widzenia funkcjonowania państwa” - II Sa/Wa 1721/05 wyrok WSA2006.02.22.

2. Wezwanie wnioskodawcy do udowodnienia szczególnej istotności dla interesu publicznego następuje na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy. W wezwaniu należy określić termin oczekiwania, nie dłuższy niż 14 dni, z informacją, iż po upływie tego terminu postępowanie zostanie umorzona.

3. Odmowa udostępnienia informacji przetworzonej wymaga wskazania w uzasadnieniu dlaczego udostępnienie takiej informacji nie jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

4. Informacja przetworzona, która powstała dla potrzeb działania Starostwa, a także informacja przetworzona już choćby raz udostępniona, a która jest nadal aktualna, traci charakter informacji przetworzonej i jest udostępniana w zwykłym trybie.

9. Dopuszcza się możliwość kopiowania informacji albo jej wydruk lub przesłanie informacji publicznej albo jej przeniesienie na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.

10. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, chyba że informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku; wtedy należy w tym terminie powiadomić wnioskodawcę o powodach opóźnienia i terminie udostępnienia informacji nie dłuższym jednak niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.

11.1 Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku poniesienia przez Starostwo Powiatowe 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 odpowiadającym tym kosztom.

3. O wysokości kosztów powiadamia się wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. 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.

12.1 Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych wniosków, chyba że posiadane środki techniczne tego nie umożliwiają.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub formie określonych we wniosku, powiadamia się 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.

3. W przypadku określonym w ust. 2, 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 wydając decyzję.

13.1 Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnieniu informacji publicznej następuje w drodze decyzji.

2. Do decyzji, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, z tym że:

- 1) odwołanie od decyzji rozpatruje się w terminie do 14 dni,
- 2) uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra (prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy) wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

14.1 Posiedzenia Rady oraz Komisji Rady są jawne i dostępne.

2. Informacje o terminach posiedzeń Rady i Komisji Rady oraz ich przedmiocie umieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz stronie BIP Starostwa.

3. Ograniczenie dostępu do posiedzeń tych organów z przyczyn lokalowych lub technicznych nie może prowadzić do nieuzasadnionego dostępu tylko wybranym podmiotom.

4. Z posiedzeń Rady i Komisji Rady sporządza się protokoły, które są udostępniane do powszechnego wglądu w godzinach pracy Starostwa przez pracownika Biura Rady.

15. Informacje publiczne są także udostępniane przez wyłożenie lub wywieszenie na tablicach znajdujących się w Starostwie. W ten sposób upowszechniane są w szczególności podstawowe informacje związane z pracą Starostwa.

16. Do skarg rozpatrywanych w postępowaniach o udostępnianie informacji publicznej stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, z tym że:

- 1) przekazanie akt i odpowiedzi na skargę następuje w terminie 15 dni od dnia otrzymania skargi,
- 2) skargę rozpatruje się w terminie 30 dni od dnia potrzymania akt wraz z odpowiedzią na skargę.

Rozdział 3.

Warunki ponownego wykorzystania informacji publicznej

17.1 Ponowne wykorzystanie informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu odbywa się poprzez ponowne wykorzystanie informacji publicznej:

- 1) udostępnionej na stronie BIP Starostwa,
- 2) udostępnionej w sposób inny niż w BIP Starostwa, np. na tablicach znajdujących się w urzędzie,
- 3) przekazanej na wniosek o ponowne wykorzystanie informacji publicznej.

2. Prawo do 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 ustawy.

18.1 Podmiot wykorzystujący i przetwarzający informację publiczną udostępnioną w sposób wymieniony w pkt. 17 ust. 1 ppkt 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 niemodyfikowanej, a więc w pierwotnie pozyskanej formie,
 - 3) jeżeli treść pozyskanej informacji publicznej lub jej fragment ma stanowić część całości, należy ją umieścić wraz z przypisem informującym o źródle pochodzenia.
2. Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu ponosi odpowiedzialność jedynie za taką treść informacji, jaka została udostępniona w celu jej ponownego wykorzystania w sposób wymieniony w §17 ust. 1 pkt 1 lub 2 lub udzielona stosownie do złożonego wniosku.

3. Podmiot wykorzystujący i przetwarzający informacje publiczne udostępnione w celu jej ponownego wykorzystania przez Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu ponosi odpowiedzialność za jej wykorzystanie w sposób niezgodny z obowiązującym prawem.

19.1 Przekazanie informacji w celu jej ponownego wykorzystania następuje na wniosek jeżeli:

- 1) informacja publiczna nie została udostępniona w sposób określony w pkt 17 ust. 1 pkt 1 lub 2,
- 2) wnioskodawca 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, którego wzór określa Rozporządzenie Ministra i Cyfryzacji z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie wniosku o ponowne wykorzystanie informacji publicznej.

3. W przypadku niespełnienia warunków formalnych wniosku wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia braków wraz pouczeniem, że ich nieusunięcie w terminie do 7 dni od dnia otrzymania wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

4. 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.

5. Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu rozpatruje 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 w ust. 6,
- 3) odmawia, w drodze decyzji, ponownego wykorzystania informacji publicznej.

6. Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu przedstawia wnioskodawcy ofertę, która zawiera:

- 1) warunki ponownego wykorzystania informacji publicznej,
- 2) wysokość opłaty za udostępnienie informacji publicznej, jeżeli przygotowanie informacji w sposób w sposób wskazany we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów.

7. Wnioskodawca w terminie 14 od dnia otrzymania oferty, o której mowa w ust. 6, może złożyć sprzeciw z powodu naruszenia przepisów ustawy. W przypadku otrzymania sprzeciwu podmiot zobowiązany, w drodze decyzji, rozstrzyga o warunkach ponownego wykorzystania informacji publicznej lub o wysokości opłat.

8. Do decyzji o odmowie przekazania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania oraz do decyzji o warunkach ponownego wykorzystania informacji publicznej oraz wysokości opłat, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, z tym że:

- 1) odwołanie od decyzji rozpatruje się w terminie 14 dni,
- 2) uzasadnienie od decyzji o odmowie ponownego wykorzystania informacji publicznej, gdy ponowne wykorzystanie informacji publicznej naruszy prawa własności intelektualnej, przysługujące podmiotom trzecim, zawiera wskazanie osoby fizycznej, osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, która posiada prawa autorskie, jeżeli jest znana, albo licencjodawcy, od którego podmiot zobowiązany uzyskał dany utwór.

20.1 Jeżeli przygotowanie informacji w sposób wskazany we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów, nakłada się opłatę za udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania. Do kosztów wpływających na ustalenie opłaty zalicza się koszty związane z przygotowaniem i przekazaniem informacji publicznej w sposób i formie określonych we wniosku o ponowne wykorzystanie. 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.

2. Przy ustaleniu opłaty za nietypowe wnioski uwzględniać się będzie:

- 1) materiały i inne koszty eksploatacyjne wykorzystane do przygotowania informacji,
- 2) koszty przekazania informacji publicznej,
- 3) koszty pracy dodatkowej (koszty stawki godzinowej pracownika oddelegowanego do przygotowania informacji).

21.1. Do skarg rozpatrywanych w postępowaniach o ponowne wykorzystanie informacji publicznej stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, z tym że:

- 1) przekazanie akt i odpowiedzi na skargę następuje w terminie 15 dni od dnia otrzymania skargi,
- 2) skargę rozpatruje się w terminie 30 dni od dnia potrzymania akt wraz z odpowiedzią na skargę.

22. Podmiot zobowiązany nie ma obowiązku, a w szczególności przetworzenia informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania oraz dostarczenia z nich wyciągów, jeżeli spowoduje to konieczność podjęcia nieproporcjonalnych działań przekraczających proste czynności.