

Zarządzenie Nr 23 /2016
Starosty Pułtuskiego
z dnia 16. sierpnia 2016 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Pułtusk.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r. poz. 814) oraz art. 4 ust. 1 pkt 4 , art. 6 i art. 7 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2015 r. poz. 2058, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia dostępu do informacji publicznej wprowadzam zasady udostępniania informacji publicznych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk.

§ 2.

Zasady udostępniania informacji publicznych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia i zostają objęte nadzorem Systemu Zarządzania Jakością jako dokument systemowy Nr DS-12_e-4.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom poszczególnych Wydziałów Starostwa Powiatowego w Pułtusk oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 39/2015 Starosty Pułtuskiego z dnia 4 sierpnia 2015 r. w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Pułtusk.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Zająkowski

RADCA PRAWNY SEKRETARZ POWIATU

Stanisław Paszkowski mgr Małgorzata Pajewska

Nazwa dokumentu:

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PUŁTUSKU**

Numer dokumentu

DS-12_E-4

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Zarządzenie wprowadzające
Opracował:	Małgorzata Pajewska	Sekretarz Powiatu		Zarządzenie Nr 23. Starosty Pułtuskiego z 16 sierpnia 2016r.
Zatwierdził:	Jan Zalewski	Starosta Pułtuski		

Zasady udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Pułtusk

DS-12_E-4

§1.

Ilekróć w niniejszym załączniku jest mowa o:

- 1) ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2015 r. poz. 2058, ze zm.),
- 2) Staroście, należy przez to rozumieć Starostę Pułtuskiego,
- 3) Starostwie, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pułtusk,
- 4) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Pułtuskiego,
- 5) wydziale, należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Pułtusk,
- 6) dyrektorach, należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów Starostwa Powiatowego w Pułtusk oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym w Pułtusk,
- 7) wnioskach, należy przez to rozumieć wnioski o udostępnianie informacji publicznej,
- 8) Centralnej Ewidencji, należy przez to rozumieć „Centralną ewidencję wniosków o udostępnienie informacji publicznej”,
- 9) BIP, należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtusk,
- 10) Radzie Powiatu, należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Pułtusk,
- 11) Komisjach Rady, należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu w Pułtusk,
- 12) EZD, należy przez to rozumieć Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją.

§2.

1. Wpływające do Starostwa pisemne wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają rejestracji w Centralnej Ewidencji prowadzonej przez Wydział Organizacji i Nadzoru.
2. W celu prawidłowej i terminowej realizacji zadań tj. udostępniania informacji publicznej Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru wyznacza pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru do prowadzenia Centralnej Ewidencji i bieżącej współpracy z Sekretarzem.
3. Każdy pisemny wniosek przekazywany jest do Wydziału Organizacji i Nadzoru celem zarejestrowania w Centralnej Ewidencji a następnie wyznaczony pracownik ww. wydziału przekazuje wniosek Sekretarzowi.

4. Sekretarz po zapoznaniu się z wnioskiem podejmuje decyzję o ewentualnym wyznaczeniu wydziału, który dysponuje informacją publiczną w zakresie określonym we wniosku w wyznaczonym terminie przygotowuje projekt odpowiedzi dla wnioskodawcy.
5. Pismo stanowiące odpowiedź na wnioski o udostępnienie informacji publicznej podpisuje Starosta, Wicestarosta lub osoba imiennie upoważniona do tej czynności.
6. Jeżeli zachodzą przesłanki wydania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji należy ustalić niezbędne dane umożliwiające wydanie decyzji w tej sprawie.

§3.

1. Za przygotowanie i aktualizację informacji publicznych wymagających publikacji w BIP odpowiedzialni są: dyrektorzy wydziałów w zakresie załatwianych przez siebie spraw.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 należy przekazywać w formie elektronicznej do Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa.

§4.

1. W przypadku, gdy Starostwo nie jest w posiadaniu informacji, o którą występuje wnioskodawca pisemnie powiadamia się o tym fakcie wnioskodawcę.
2. W przypadku gdy wnioskowana informacja publiczna znajduje się w BIP, powiadamia się o tym wnioskodawcę, wskazując link do informacji w BIP.

§5.

1. Korespondencję w sprawach informacji publicznej kierowaną do wnioskodawcy wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Rozpatrzony wniosek wraz z udzieloną odpowiedzią oraz załącznikami stanowiącymi integralną jej część, składa się do akt spraw i przechowuje się w teczce oznaczonej symbolem 1431.

§6.

1. W przypadku poniesienia dodatkowych kosztów wynikających z udostępnienia informacji publicznej, związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, można pobrać opłatę stanowiącą równowartość poniesionych kosztów.

2. O wysokości opłaty, o której mowa w ust. 1 oraz terminie i sposobie jej wniesienia informuje się wnioskodawcę.
3. Podstawą do wyliczenia wysokości opłat są koszty wykonania: kserokopii dokumentu, wydruku dokumentu z komputera, przegranie informacji publicznej na nośnik.
4. Koszty, o których mowa w ust. 3 określone są w załączniku nr 1 do niniejszych zasad.
5. Opłatę pobiera się jeżeli koszt, o którym mowa w ust. 1 jest wyższy od kwoty stanowiącej równowartość aktualnej opłaty przesyłki poleconej - „zpo”.
6. Kalkulacja wysokości opłat, która stanowi załącznik nr 2 do zasad, jest ustalana i aktualizowana co najmniej raz do roku przez Starostę po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Dostawę materiałów biurowych i eksploatacyjnych...” na dany rok kalendarzowy oraz publikowana na stronach internetowych Starostwa.

§7.

Decyzję odmawiającą udostępnienia informacji publicznej lub umarzającą postępowanie wydaje Starosta lub pracownik upoważniony imiennie przez Starostę do wydania takiej decyzji.

§9.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu przy przyjmowaniu i załatwianiu wniosków o ponowne wykorzystanie informacji publicznej, stosuje się przepisy ustawy.

*Załącznik nr 1
do Zasad udostępniania
informacji publicznej
w Starostwie Powiatowym
w Pułtusku
(Zarządzenie Nr 23./2016
Starosty Pułtuskiego
z dnia 16 sierpnia 2016 r.)*

Wysokość opłat za udostępnianie informacji publicznej:

1. kserokopia

- a. format A4 – 0,13 zł za stronę
- b. format A3 – 0,26 zł za stronę

2. wydruk z komputera

- a. format A4 – 0,21 zł za stronę /monochromatyczny/
- b. format A3 – 0,41 zł za stronę /monochromatyczny/
- c. format A4 – 0,28 zł za stronę /kolorowy/
- d. format A3 – 0,56 zł za stronę /kolorowy/

3. przegranie informacji publicznej na nośnik

- a. cena nośników danych
 - plyta CD-R - 0,77 zł za płytę
 - plyta DVD-R / DVD+R - 0,84 zł za płytę

Załącznik nr 2
do Zasad udostępniania
informacji publicznej
w Starostwie Powiatowym
w Pultusku
(Zarządzenie Nr 22./2016
Starosty Pultuskiego
z dnia 16. sierpnia 2016 r.)

Kalkulacja wysokości opłat

1. kserokopia monochromatyczna

a. format A4 - 0,13 zł za stronę /ksero Kyocera KM-1620/

sposób obliczenia:

cena ryzy papieru A4 500 szt. wynosi 9,83 zł	- kartka 0,02 zł
cena tonera do kserokopiarki ok. 15 tys. kopii wynosi 124,48 zł	- strona 0,01 zł
cena przeglądu kserokopiarki raz na cztery miesiące wynosi 172,20 zł	- strona 0,01 zł
zużycie prądu przez kserokopiarkę	- strona 0,09 zł

b. format A3 - 0,26 zł za stronę /ksero Kyocera KM-1620/

sposób obliczenia:

cena ryzy papieru A3 500 szt. wynosi 21,65 zł	- kartka 0,04 zł
cena tonera do kserokopiarki ok. 7,5 tys. kopii wynosi 124,48 zł	- strona 0,02 zł
cena przeglądu kserokopiarki raz na cztery miesiące wynosi 172,20 zł	- strona 0,02 zł
zużycie prądu przez kserokopiarkę	- strona 0,18 zł

2. wydruk z komputera

a. monochromatyczny /drukarka HPCLJ5550/

format A4 - 0,21 zł za stronę

sposób obliczenia:

cena ryzy papieru A4 500 szt. wynosi 9,83 zł	- kartka 0,02 zł
cena tonera do drukarki laserowej ok. 12 tys. kopii wynosi ok. 304,02 zł	- strona 0,03 zł
zużycie prądu przez drukarkę	- strona 0,16 zł

format A3 - 0,41 zł za stronę /drukarka HPCLJ5550/

sposób obliczenia:

cena ryzy papieru A3 500 szt. wynosi 21,65 zł	- kartka 0,04 zł
cena tonera do drukarki laserowej ok. 6 tys. kopii wynosi ok. 304,02 zł	- strona 0,05 zł
zużycie prądu przez drukarkę	- strona 0,32 zł

b. kolorowy

format A4 - 0,28 zł za stronę /drukarka HPCLJ5550/

sposób obliczenia:

cena ryzy papieru A4 500 szt. wynosi 9,83 zł	- kartka 0,02 zł
cena tonerów do drukarki laserowej ok. 12 tys. kopii wynosi ok. 1216,08 zł	- strona 0,10 zł
zużycie prądu przez drukarkę	- strona 0,16 zł

format A3 - 0,56 zł za stronę /drukarka HPCLJ5550/

sposób obliczenia:

cena ryzy papieru A3 500 szt. wynosi 21,65 zł	- kartka 0,04 zł
cena tonera do drukarki laserowej ok. 6 tys. kopii wynosi ok. 1216,08 zł	- strona 0,20 zł
zużycie prądu przez drukarkę	- strona 0,32 zł

3. przegranie informacji publicznej na nośnik

a. cena nośników danych

plyta CD-R

- 0,77 zł za płytę

plyta DVD-R / DVD+R

- 0,84 zł za płytę

Powyższa kalkulacja została przeprowadzona na podstawie deklaracji wydajności tonerów oraz danych zawartych w specyfikacji technicznej poszczególnych urządzeń znajdujących się na wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Pułtusk.