

Zarządzenie Nr 40/2018
Starosty Pułtuskiego
z dnia 16 października 2018r.

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 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018r. poz. 995 ze zm) oraz art. 4 ust. 1 pkt 4, art. 6 i art. 7 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018r. poz. 1330) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Zasady udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Pułtusk stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 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 23/2016 Starosty Pułtuskiego z dnia 16 sierpnia 2016r. w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Pułtusku.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Zalewski

RADCA PRAWNY

Stenislav Puszkowski

SEKRETARZ POWIATU

mgr Małgorzata Fajewska

Zasady udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Pułtusk

§ 1.

Ilekoć w niniejszym załączniku jest mowa o:

- 1) ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018r. poz. 1330)
- 2) Staroście, należy przez to rozumieć Starostę Pułtuskiego,
- 3) Starostwie, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pułtusk,
- 4) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarz 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 udostępnianie 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) System EKD, należy przez to rozumieć System Elektronicznego 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 decyzje o ewentualnym wyznaczeniu wydziału, który dysponuje informacją publiczną w zakresie określonym we wniosku i 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 jeżeli wnioskodawca żąda informacji w formie pisemnej.
2. Rozpatrzony wniosek wraz z udzieloną odpowiedzią oraz załącznikiem 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. Jeżeli po przeprowadzeniu kalkulacji, o której mowa w ust. 6 opłaty nie będą różniły się od opłat obowiązujących w roku poprzednim, stosuje się opłaty z roku poprzedniego.

§ 7.

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

§ 8.

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.*

Wysokość opłat za udostępnianie informacji publicznej:

1. kserokopia

- a. format A4 – 0,13 zł za stronę
- b. format A3 – 0,28 zł za stronę

2. wydruk z komputera

- a. format A4 – 0,21 zł za stronę /monochromatyczny/
- b. format A3 – 0,44 zł za stronę /monochromatyczny/
- c. format A4 – 0,29 zł za stronę /kolorowy/
- d. format A3 – 0,61 zł za stronę /kolorowy/

3. przegranie informacji publicznej na nośnik

- a. cena nośników danych
 - plyta CD-R - 1,29 zł za płytę
 - plyta DVD-R / DVD+R - 1,35 zł za płytę

Kalkulacja wysokości opłat

1. kserokopia monochromatyczna

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

sposób obliczenia:

cena ryzy papieru A4 500szt. wynosi 12,18 zł	- kartka 0,02 zł
cena tonera do kserokopiarki ok. 15 tys. kopii wynosi 118,08 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 - 0,28 zł za stronę /ksero Kyocera KM-1620/

sposób obliczenia:

cena ryzy papieru A3 500szt. wynosi 30,21 zł	- kartka 0,06 zł
cena tonera do kserokopiarki ok. 7,5 tys. kopii wynosi 118,08 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 500szt. wynosi 12,18 zł	- kartka 0,02 zł
cena tonera do drukarki laserowej ok. 12 tys. kopii wynosi ok. 338,25 zł	- strona 0,03 zł
zużycie prądu przez drukarkę	- strona 0,16 zł

format A3 - 0,44 zł za stronę /drukarka HPCLJ5550/

sposób obliczenia:

cena ryzy papieru A3 500szt. wynosi 30,21 zł	- kartka 0,06 zł
cena tonera do drukarki laserowej ok. 6 tys. kopii wynosi ok. 338,25 zł	- strona 0,06 zł
zużycie prądu przez drukarkę	- strona 0,32 zł

SEKRETARZ POWIATU

mgr Małgorzata Pajewska

b. kolorowy

format A4 - 0,29 zł za stronę /drukarka HPCLJ5550/

sposób obliczenia:

cena ryzy papieru A4 500szt. wynosi 12,18 zł	- kartka 0,02 zł
cena tonerów do drukarki laserowej ok. 12 tys. kopii wynosi ok. 1.353,00 zł	- strona 0,11 zł
zużycie prądu przez drukarkę	- strona 0,16 zł

format A3 - 0,61 zł za stronę /drukarka HPCLJ5550/

sposób obliczenia:

cena ryzy papieru A3 500szt. wynosi 30,21 zł	- kartka 0,06 zł
cena tonera do drukarki laserowej ok. 6 tys. kopii wynosi ok. 1.353,00 zł	- strona 0,23 zł
zużycie prądu przez drukarkę	- strona 0,32 zł

3. przegranie informacji publicznej na nośnik

a. cena nośników danych

plyta CD-R

- 1,29 zł za płytę

plyta DVD-R / DVD+R

- 1,35 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 Powiatowe w Pułtusku.

SEKRETARZ POWIATU

mgr Małgorzata Pajewska