

Nazwa dokumentu:
**ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W STAROSTWIE
POWIATOWYM W PUŁTUSKU**

Numer dokumentu:
DS-12_E-3

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Zarządzenie wprowadzające
Opracował:	Małgorzata Pajewska	Sekretarz Powiatu	28.07.2015 r.	Zarządzenie Nr 39 Starosty Pułtuskiego z 4 sierpnia 2015 r.
Zatwierdził:	Jan Zalewski	Starosta Pułtuski	4.08.2015 r.	

Zasady udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Pułtusk

DS-12_E-3

§ 1

Ilekroć 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 2014 r., poz. 782, 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 Powiatu.
4. Sekretarz po zapoznaniu się z wnioskiem podejmuje decyzję o ewentualnym wyznaczeniu wydziału, który dysponując 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, kierownicy oddziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach 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 powiadamia się o tym fakcie wnioskodawcę.
2. W przypadku gdy wnioskodawca 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 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. Oplatę 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.

§ 8.

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

§ 9.

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

Wysokość opłat za udostępnianie informacji publicznej:

1. kserokopia

- a. format A4 – 0,13 zł za stronę
- b. format A3 – 0,25 zł za stronę

2. wydruk z komputera

- a. format A4 – 0,20 za stronę/monochromatyczny
- b. format A3 – 0,40 zł za stronę/monochromatyczny
- c. format A4 – 0,25 zł za stronę/kolorowy
- d. format A3 – 0,50 zł za stronę/kolorowy

3. przegranie informacji publicznej na nośnik

- a. cena nośników danych
 - plyta CD-R – 0,68 za płytę
 - plyta DVD-R/DVD+R – 0,81 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 9,84 zł	- kartka 0,02 zł
cena tonera do kserokopiarki ok 15 tys. kopii wynosi 75,77 zł	- strona 0,01 zł
cena przeglądu kserokopiarki raz na cztery miesiące wynosi 147,60 zł	- strona 0,01 zł
zużycie prądu przez kserokopiarkę	- strona 0.09 zł

b. format A3 – 0,25 zł za stronę/ksero Kyocera KM-1620

sposób obliczenia:

cena ryzy papieru A3 500szt. wynosi 21,65 zł	- kartka 0,04 zł
cena tonera do kserokopiarki ok. 7,5 tys. kopii wynosi 75,77 zł	- strona 0,01 zł
cena przeglądu kserokopiarki raz na cztery miesiące wynosi 147,60 zł	- strona 0,02 zł
zużycie prądu przez kserokopiarkę	- strona 0,18 zł

2. wydruk z komputera

a. monochromatyczny/drukarka HPCLJ5550

format A4 – 0,20 zł za stronę

sposób obliczenia

cena ryzy papieru A4 500szt. wynosi 9,84 zł	- kartka 0,02 zł
cena tonera do drukarki laserowej ok. 12 tys. kopii wynosi ok. 213,77 zł	- strona 0,02 zł
zużycie prądu przez drukarkę	- strona 0,16 zł

format A3 – 0,40 zł za stronę/drukarka HPCLJ5550

sposób obliczenia:

cena ryzy papieru A3 500szt. Wynosi 21,65 zł	- kartka 0,04 zł
cena tonera do drukarki laserowej ok. 6 tys. kopii wynosi ok. 213,77 zł	- strona 0,04 zł
zużycie prądu przez drukarkę	- strona 0,32 zł

b. kolorowy

format A4 – 0,25 zł za stronę/drukarka HPCLJ5550

sposób obliczenia:

cena ryzy papieru A4 500szt. wynosi 9,84 zł
cena tonerów do drukarki laserowej ok. 12 tys. kopii wynosi ok. 855,10 zł
zużycie prądu przez drukarkę

- kartka 0,02 zł
- strona 0,14 zł
- strona 0,32 zł

format A3 – 0,50 zł za stronę/drukarka HPCLJ5550

sposób obliczenia:

cena ryzy papieru A3 500szt. wynosi 21,65
cena tonera do drukarki laserowej ok 6 tys. kopii wynosi ok. 855,10 zł
zużycie prądu przez drukarkę

- kartka 0.04 zł
- strona 0,14 zł
- strona 0,32 zł

3. przegranie informacji publicznej na nośnik

a. cena nośników danych

plyta CD-R

plyta DVD-R/DVD+R

- 0,68 zł za płytę
- 0,81 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.