

Zarządzenie Nr 43/2011  
Starosty Pułtuskiego  
z dnia 30 maja 2011r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznych w Starostwie Powiatowym w Pułtusku.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 4 i art. 6 - art. 7 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Zasady udostępniania informacji publicznych w Starostwie Powiatowym w Pułtusku stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom poszczególnych Wydziałów Starostwa Powiatowego w Pułtusku oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 4.

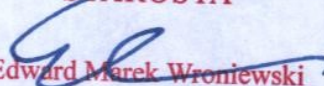
Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 36/2010 Starosty Pułtuskiego z dnia 7 maja 2010r. w sprawie wprowadzenia zasad udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Pułtusku.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Edward Marek Wroniewski

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNYCH  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PUŁTUSKU  
ORAZ USTALENIA WYSOKOŚCI OPŁAT  
POBIERANYCH ZA UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

**§ 1.**

Udostępnienie informacji publicznych w Starostwie następuje w szczególności poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznych Starostwa Powiatowego w Pułtusku ([www.starostwopultusk.bip.org.pl](http://www.starostwopultusk.bip.org.pl)),
- 2) udostępnianie informacji publicznych na wniosek zainteresowanego:
  - a) wzór wniosku, o którym mowa w pkt 2 określa załącznik nr 1 do Zasad,
  - b) stosowanie wzoru wniosku nie jest obligatoryjne,
- 3) wyłożenie lub wywieszenie informacji publicznych w miejscach ogólnie dostępnych.
- 4) dostęp do posiedzeń Rady Powiatu i Komisji Powiatu.

**§ 2.**

1. Ilekroć w zasadach mowa jest o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pułtusku,
  - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału Starostwa Powiatowego w Pułtusku ,
  - 3) Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika oddziału w wydziale Starostwa Powiatowego w Pułtusku.
2. Dyrektorzy, kierownicy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich wydziałów, oddziałów, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.

**§ 3.**

1. Dyrektorzy oraz kierownicy organizują pracę w Wydziałach/Oddziałach w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:



- 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia;
  - 2) wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej, przy czym zakres tej odpowiedzialności uwzględnia się w indywidualnych zakresach czynności pracowników;
  - 3) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek oraz zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych;
  - 4) kontrolują na bieżąco terminowość udostępniania informacji publicznej przez wyznaczonych pracowników.
2. Przekazania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Starostwie, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Starostwie.

#### § 4.

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.

#### § 5.

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej (zarówno pisemne jak i ustne) podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez poszczególne wydziały i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, zwanym dalej rejestrem.
2. Rejestry, o których mowa w ust.1, prowadzą imiennie wyznaczeni przez dyrektora wydziału pracownicy lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, którzy ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) terminowe załatwienie zarejestrowanych wniosków,
  - 2) niezwłoczne przekazanie wniosku:
    - a) innemu wydziałowi lub pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku samodzielnym – w przypadku zarejestrowania wniosku o udostępnienie informacji będącej w



posiadaniu innego wydziału lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku

b) organowi właściwemu do rozpatrzenia i załatwienia sprawy – w przypadku zarejestrowania wniosku, którego rozpatrzenie i załatwienie leży w gestii innych podmiotów, w tym jednostek organizacyjnych powiatu,

3. O przekazaniu wniosku innym podmiotom, oraz w przypadku gdy wniosek:

1) nie dotyczy informacji publicznej,

2) dotyczy informacji publicznej ogólnie dostępnej, w tym publikowanej w BIP,

3) dotyczy informacji publicznej nie będącej w posiadaniu Starostwa,

powiadamia się pisemnie wnoszącego. Korespondencje w tej sprawie podpisuje Dyrektor Wydziału lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku.

4. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednego wydziału, każdy z nich rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej. Odpowiedzi po zebraniu informacji od poszczególnych wydziałów – udziela wydział wiodący tj. ujęty jako pierwszy w dekretacji.

5. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym udostępnienie następuje po wypożyczeniu dokumentacji z archiwum.

## § 6.

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, podmiot obowiązany do udostępnienia powiadamia 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. 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.

## § 7.

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny. Wyjątek od tej zasady może dotyczyć sytuacji, gdy w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek Starostwo ma ponieść



dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku. Wówczas pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

2. Wysokość opłat za udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik nr 2 do Zasad. Opłaty są zmienne w zależności od cen zakupu materiałów niezbędnych do udostępnienia lub przekształcenia informacji publicznej.
3. Nie pobiera się opłaty za udostępnienie informacji w przypadku, gdy koszt powiadomienia wnioskodawcy o wysokości opłaty przekroczy koszt wysłania niniejszego powiadomienia.
4. Opłata, o której mowa w ust. 2 winna być wpłacona gotówką w kasie Starostwa lub na konto Starostwa nr 07 8213 0008 2001 0012 7231 0003.
5. W razie poboru opłaty:
  - 1) w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku wydaje się powiadomienie o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej,
  - 2) wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia może:
    - a) uiścić opłatę – wówczas wnioskowana informacja udostępniona jest wnioskodawcy niezwłocznie,
    - b) zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji – wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatruje się ponownie,
    - c) wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.
6. W przypadku, gdy wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia nie wniesie opłaty za udostępnienie informacji publicznej, nie wycofa wniosku, ani nie dokona zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji publicznej, udostępnia się wnioskowaną informację publiczną i wydaje postanowienie o wymierzeniu opłaty, a w razie jej nieuiszczenia dokonuje się wyegzekwowania na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### § 8.

Zadania związane z udostępnianiem informacji publicznej koordynuje Sekretarz Powiatu.

#### § 9.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

RADCA PRAWNY

Jacek Woźniowski

nr Wa. 5413