

## **Zasady udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim**

Zastosowane w załączniku pojęcia należy rozumieć następująco:

- 1) ustawa - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.),
- 2) Kodeks postępowania administracyjnego – ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.),
- 3) Powiat – Powiat Nowomiejski,
- 4) Rada – Rada Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim,
- 5) Komisje Rady – komisje Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim,
- 6) Urząd – Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim,
- 7) Wydział – wydział, biuro, referat, samodzielne stanowisko, zespół.

**§ 1.** Podstawowym aktem prawnym w zakresie prawa dostępu do informacji publicznej jest ustawa o dostępie do informacji publicznej.

**§ 2.** Odmienne zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami publicznymi określają m.in. ustawa z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227).

**§ 3.** Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawach. W szczególności są to:

- 1) ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 ze zm.) - tajemnica państwowa i służbowa;
- 2) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 ze zm.) - tajemnica skarbową;
- 3) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) - ochrona danych osobowych.

**§ 4.** Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

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

**§ 5. 1.** Informacja przetworzona to taka, której udostępnienie wymaga zebrania lub zsumowania informacji znajdujących się w dokumentach dostępnych w Urzędzie.

2. 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 wsA 2006.02.22.

3. 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 umorzone.

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

5. Informacja przetworzona, która powstała dla potrzeb działania Urzędu, a także informacja przetworzona już choćby raz udostępniona, a która jest nadal aktualna traci charakter informacji

przetworzonej i jest udostępniana w zwykłym trybie.

**§ 6. 1.** Udostępnieniu podlegają dokumenty urzędowe.

2. Dokumentem urzędowym jest tylko taki dokument, który:

- a) stanowi treść oświadczenia woli lub wiedzy;
- b) został utrwalony i podpisany w dowolnej formie przez funkcjonariusza publicznego w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego (art. 115 § 13);
- c) w ramach jego kompetencji;
- d) został skierowany do innego podmiotu (adresata) lub jest złożony do akt sprawy.

3. W szczególności dokumentami urzędowymi są akty administracyjne.

**§ 7.** Udostępnienie informacji publicznej następuje:

- 1) poprzez Biuletyn Informacji Publicznej;
- 2) na wniosek;
- 3) poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.

**§ 8. 1.** Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.

2. Wniosek może być zgłoszony ustnie (także telefonicznie), pisemnie (także e-mailem na adres elektroniczny Urzędu.

3. Jeżeli wniosek ma charakter ustny lub został zgłoszony telefonicznie informacja, o ile to jest możliwe, powinna być udostępniona niezwłocznie ustnie lub pisemnie. Jeżeli ze względu na okoliczności sprawy informacja nie może być udostępniona niezwłocznie należy pouczyć pytającego o możliwości wniesienia wniosku pisemnego.

4. 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 udzielenia informacji.

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

**§ 9. 1.** Wniosek o udostępnienie informacji publicznej przetworzonej powinien zawierać oznaczenie osoby lub podmiotu będącego wnioskodawcą, treść kierowanego pytania, uzasadnienie oraz podpis. Wnioskodawca może ponadto określić formę w jakiej domaga się udostępnienia informacji.

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

3. Wzór formularza wniosku określa załącznik nr 1.

4. Formularz jest dostępny w wydziałach, a także na stronie internetowej: [http://bip.warmia.mazury.pl/powiat\\_nowomiejski/](http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_nowomiejski/)

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

**§ 10.** Dopuszcza się możliwość skierowania informacji albo jej wydruk lub przesłanie informacji publicznej albo jej przeniesienie na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji (płyta CD).

**§ 11.** 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 14 dni od dnia złożenia wniosku; wtedy należy w tym terminie powiadomić wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia oraz o terminie udostępnienia informacji nie dłuższym jednak niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.

**§ 12.** Jeżeli udostępnienie informacji publicznej wiąże się z dodatkowymi kosztami związanymi ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku należy przestrzegać następującego trybu postępowania:

- 1) niezwłocznie po złożeniu wniosku powiadomić wnioskodawcę o terminie, wysokości i sposobie uiszczenia opłaty, która określa wykaz opłat stanowiący załącznik nr 2.
- 2) udostępnienie informacji 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.

**§ 13. 1.** Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych

- z wnioskiem, chyba że posiadane środki techniczne tego nie umożliwiają.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w 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, 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.
- § 14.** 1. Tworzy się rejestr dokumentów udostępnionych. Rejestr prowadzi każdy wydział w zakresie swojej dokumentacji. Rejestr ten obejmuje także rejestr udostępnionych informacji publicznych będących informacją przetworzoną.
2. Na każdym udostępnionym dokumencie sporządza się adnotację o jego udostępnieniu. Wzór udostępnienia informacji publicznej stanowi załącznik nr 3.
  3. W przypadku pobrania opłaty dowód jej uiszczenia załącza się do akt.
- § 15.** Odmowa udostępnienia informacji następuje w drodze decyzji. Do decyzji stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, z tym że:
- 1) 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.
  - 2) odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni. Organem właściwym do rozpoznania odwołania jest Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Elblągu.
- § 16.** 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 Urzędu.
  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 oraz Komisji Rady sporządza się protokoły, które są udostępniane do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu przez pracownika Biura Rady.
- § 17.** Informacje publiczne są także udostępniane poprzez wyłożenie lub wywieszenie na tablicach znajdujących się w Urzędzie. W ten sposób upowszechniane są w szczególności podstawowe informacje związane z pracą Urzędu.

Nowe Miasto Lubawskie, dnia

r.

Starosta Nowomiejski  
ul. Rynek 1  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie

**DANE WNIOSKODAWCY**

Nazwisko i imię / jednostka: .....

Adres: .....

Nr telefonu: .....

**WNIOSEK  
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....  
.....  
.....

**SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:\***

<input type="checkbox"/> kserokopia	<input type="checkbox"/> pliki komputerowe
-------------------------------------	--

**RODZAJ NOŚNIKA:**

<input type="checkbox"/> dyskietka 3,5	<input type="checkbox"/> CD-ROM
--	---------------------------------

**FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:**

Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres .....

Przesłanie informacji pocztą pod adres\*\* .....

Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

/ \_\_\_\_\_ /  
/podpis wnioskodawcy/

Uwagi:

\* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

\*\* wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

Starostwo zastrzega sobie prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

1. Wykaz opłat za koszty dodatkowe zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.).

Lp.	Rodzaj usługi	Jednostka rozliczeniowa	Opłata jednostkowa brutto (w złotych)
1.	Usługi kserograficzne: a) format A4 jednostronnie/dwustronnie b) format A3 jednostronnie/dwustronnie	arkusz arkusz	0,13/0,24 0,15/0,26
2.	Płyty CD	sztuka	0,87
3.	Wysyłka pocztowa i fax		Wg taryfy operatora pocztowego i telekomunikacyjnego
4.	Poczta elektroniczna		bezpłatnie

2. Starosta Nowomiejski może w uzasadnionym wypadku zwolnić wnioskodawcę z uiszczenia opłaty.

3. Opłatę za udostępnienie informacji publicznej należy opłacić w kasie Starostwa lub przelewem na konto: 81 1020 3583 0000 3102 0051 0859

Nowe Miasto Lubawskie, dnia \_\_\_\_\_ r.

**PROTOKÓŁ UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) udostępnia się informację publiczną w następującym zakresie :

.....  
.....  
.....

**DANE WNIOSKODAWCY:**

Nazwisko i imię / jednostka: .....;;.....

Adres: .....

**SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:\***

<input type="checkbox"/> kserokopia	<input type="checkbox"/> pliki komputerowe
-------------------------------------	--

**RODZAJ NOŚNIKA:**

<input type="checkbox"/> dyskietka 3,5	<input type="checkbox"/> CD-ROM
--	---------------------------------

**FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:**

Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres .....

Przesłanie informacji pocztą pod adres\*\* .....

Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

**INFORMACJĘ PUBLICZNĄ WYTWORZYŁ/ODPOWIADA ZA TREŚĆ INFORMACJI:**

.....  
(imię i nazwisko pracownika- komórka organizacyjna)

**INFORMACJĘ PUBLICZNĄ UDOSTĘPNIŁ:**

.....  
(imię i nazwisko pracownika- komórka organizacyjna )

Potwierdzenie uzyskania informacji publicznej

/\_\_\_\_\_/

/podpis wnioskodawcy/

Uwagi:

\* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

\*\* wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej