

**ZARZĄDZENIE NR 21/2018  
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO  
z dnia 25 stycznia 2018 r.**

**w sprawie zasad udostępniania i ponownego wykorzystywania informacji publicznej będącej w zasobach Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.), art. 21 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 352 z późn. zm.) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

Ustala się tryb i sposób załatwiania spraw związanych z udostępnianiem i ponownym wykorzystywaniem informacji publicznej będącej w zasobach Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie Nr 10/2013 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 15 lutego 2013 r. w sprawie zasad udostępniania i ponownego wykorzystywania informacji publicznej będącej w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*Stefan Skonieczny*



**Tryb i sposób załatwiania spraw związanych z udostępnianiem i ponownym wykorzystywaniem informacji publicznej będącej w zasobach Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.**

1. Procedura określająca tryb i sposób załatwiania spraw związanych z udostępnianiem i ponownym wykorzystywaniem informacji publicznej będącej w zasobach Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim nie narusza zasad udostępniania informacji na podstawie innych ustaw określających odmienne zasady i tryb dostępu do informacji stanowiących informację publiczną.
2. 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;
  - 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim ;
  - 3) komórce organizacyjnej Starostwa - należy przez to rozumieć wydział, referat bądź samodzielne stanowisko;
  - 4) kierującym komórką organizacyjną - należy przez to rozumieć naczelnika, kierownika bądź pracownika na samodzielnym stanowisku;
  - 5) Biuletynie - należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim;
  - 6) ponownym wykorzystywaniu informacji publicznej - należy przez to rozumieć wykorzystywanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej informacji sektora publicznego będącej w zasobach Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, w celach komercyjnych lub niekomercyjnych innych niż pierwotny publiczny cel, dla którego informacja została wytworzona.
3. Sprawy związane z udostępnianiem i ponownym wykorzystywaniem informacji publicznej, znajdującej się w zasobach Starostwa są załatwiane zgodnie z trybem i sposobem ich załatwiania określonymi w niniejszym załączniku, ustawie oraz w ustawie z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
4. Udostępnianie informacji publicznej oraz ponowne wykorzystywanie informacji publicznych następuje wyłącznie na nośnikach znajdujących się w posiadaniu Starostwa.
5. Powszechność dostępu do informacji publicznej jest realizowana poprzez zamieszczanie jej w Biuletynie, na stronie internetowej Starostwa, wywieszanie w miejscach ogólnie dostępnych w Starostwie.
6. Informacja, która może być udostępniona niezwłocznie, udostępniana jest ustnie bądź pisemnie bez pisemnego wniosku.
7. W przypadku nieudostępnienia informacji w sposób zapewniający powszechność jej dostępu bądź braku możliwości udostępnienia jej niezwłocznie, informacja jest udostępniana na wniosek. W celu ułatwienia dostępu do informacji udostępnianej na wniosek przedstawia się fakultatywny wzór wniosku, znajdujący się w Biuletynie oraz na stronie internetowej Starostwa, a stanowiący załącznik Nr 1 do poniższej procedury.
8. Wniosek o udzielenie informacji nie wymaga uzasadnienia. Jednakże w przypadku wystąpienia z wnioskiem o udzielenie informacji przetworzonej, wnioskodawca winien wskazać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
9. Wniosek o udzielenie informacji nie wymaga podpisu ani dokładnego oznaczenia wnioskodawcy. Jednakże w przypadku gdy na podstawie okoliczności sprawy przewiduje się podjęcie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej, decyzji o umorzeniu postępowania albo pobranie od wnioskodawcy opłaty odpowiadającej kosztom udostępnienia

- informacji zgodnie z ust. 18, a wniosek nie został podpisany lub nie zawiera dokładnego oznaczenia wnioskodawcy, wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia wskazanych braków w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
10. Każdy wpływający wniosek o udostępnienie informacji /w formie elektronicznej bądź pisemnej/ jest rejestrowany przez pracownika Kancelarii Ogólnej do elektronicznego podsystemu obiegu dokumentów a następnie jest przekazywany w formie elektronicznej i papierowej do Sekretarza Powiatu, który koordynuje i sprawuje nadzór nad przestrzeganiem procedury udostępniania informacji publicznej w Starostwie.
  11. Sekretarz Powiatu dekretuje wnioski i przekazuje je elektronicznym podsystemem obiegu dokumentów oraz w formie papierowej do właściwych komórek organizacyjnych, które wniosek rejestrują. Jeżeli wniosek dotyczy informacji będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej, każda z tych komórek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej. Informację zbiorczą sporządza wskazana przez Sekretarza komórka organizacyjna.
  12. Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej powinien zawierać następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, forma wniosku /papierowa, elektroniczna/, dane wnioskodawcy, przedmiot wniosku, nazwa jednostki organizacyjnej Starostwa rozpatrującej wniosek, data udzielenia odpowiedzi na wniosek, znak sprawy.
  13. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w terminie 14 dni, kierujący daną komórką organizacyjną Starostwa powiadamia wnioskodawcę w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona. Termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
  14. Udostępniana informacja publiczna jest oznaczana danymi określającymi podmiot udostępniający informację, danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji, danymi określającymi tożsamość osoby, która udostępniła informację oraz datą udostępnienia.
  15. W przypadku w którym:
    - a) wniosek nie dotyczy informacji publicznej,
    - b) objęta wnioskiem informacja nie znajduje się w zasobach Starostwa,
    - c) obowiązuje szczególny tryb udostępnienia żądanej informacji,- wnioskodawcę niezwłocznie informuje się w formie pisma o braku możliwości udostępnienia informacji i jej przyczynie, a w przypadku o którym mowa w lit. b, w miarę możliwości także o podmiocie, w zasobach którego żądana informacja się znajduje. Postanowienia ust. 13 stosuje się odpowiednio.
  16. Informację udostępnia się w sposób i w formie, które zostały wskazane we wniosku. W przypadku braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem, kierujący daną komórką organizacyjną powiadamia o tym wnioskodawcę wskazując jednocześnie w jaki sposób i w jakiej formie może być udostępniona. Jeżeli wnioskodawca w terminie 14 dni od otrzymania powiadomienia nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub formie wskazanych w powiadomieniu, kierujący daną komórką organizacyjną Starostwa wydaje decyzję administracyjną o umorzeniu postępowania.
  17. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, w tym w szczególności – w przepisach o ochronie danych osobowych. Jednostka organizacyjna Starostwa której przekazano wniosek, odpowiada za trwałe usunięcie (anonimizację) danych i informacji chronionych z nośnika, na którym udostępniana jest informacja. W przypadku gdy usunięcie danych jest niemożliwe z uwagi na ich charakter lub zakres wniosku, kierujący daną komórką organizacyjną Starostwa wydaje decyzję administracyjną o odmowie udostępnienia informacji.
  18. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny. Jednakże, jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek Starostwo ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub przekształcenia informacji w formę

- wskazaną we wniosku, można pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. O wysokości opłaty wnioskodawca winien zostać poinformowany w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem 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 lub wycofa wniosek.
19. Ponowne wykorzystywanie informacji publicznej będącej w posiadaniu Starostwa odbywa się przez ponowne wykorzystywanie informacji publicznej:
    - 1) udostępnionej w Biuletynie;
    - 2) przekazanej na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej.
  17. Przekazanie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania następuje na wniosek, w przypadkach gdy informacja publiczna:
    - 1) nie została udostępniona w Biuletynie;
    - 2) została udostępniona w sposób inny niż określony w pkt 1 i nie zostały określone warunki ponownego wykorzystywania lub opłaty za ponowne wykorzystywanie albo nie poinformowano o braku takich warunków lub opłat;
    - 3) będzie wykorzystywana na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone;
    - 4) została udostępniona lub przekazana na podstawie innych ustaw określających zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami sektora publicznego.
  18. Każdy wpływający do Starostwa wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej podlega procedurze zawartej w ust. 10 i 11.
  19. Wzór wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji określa Załącznik nr 3 do poniższej procedury.
  20. Wniosek o ponowne wykorzystanie informacji publicznej rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli wniosek o ponowne wykorzystywanie nie może zostać rozpatrzony w terminie 14 dni, podmiot zobowiązany zawiadamia w tym terminie wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia oraz o terminie, w jakim rozpatrzy wniosek, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia tego wniosku.
  21. Starostwo może nałożyć opłatę za udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania na wniosek, jeżeli przygotowanie lub przekazanie informacji w sposób lub w formie wskazanych we wniosku o ponowne wykorzystywanie wymaga poniesienia dodatkowych kosztów.
  22. Odmowa udostępnienia informacji publicznej, umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej, odmowa przekazania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania, rozstrzygnięcie o warunkach ponownego wykorzystywania informacji oraz rozstrzygnięcie o wysokości opłat za udostępnienie informacji w celu ponownego wykorzystywania na wniosek następuje w drodze decyzji administracyjnych, do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
  23. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach składają corocznie do Sekretarza Powiatu w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku sprawozdanie, w formie elektronicznej według załącznika Nr 2 do niniejszej procedury, z udostępniania informacji publicznej na wniosek oraz informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania.

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i imię / jednostka organizacyjna: .....

Adres: .....

WNIOSEK  
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

\_\_\_\_\_

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:\*

<input type="checkbox"/> dostęp do przeglądania informacji w urzędzie	Kserokopia	pliki komputerowe
---	------------	-------------------

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres.....

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

Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

Miejscowość, data

podpis wnioskodawcy

Uwagi:

\* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

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

Załącznik Nr 2  
do procedury do Zarządzenia Nr 21/2018  
Starosty Gdańskiego  
z dnia 25 stycznia 2018 r.

(Komórka organizacyjna/samodzielne stanowisko)

Sprawozdanie z udostępniania na wniosek informacji publicznej oraz informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania za rok .....

Lp	Wnioskodawca	Zakres wniosku	Data wpływu wniosku	Data załatwienia sprawy i udzielenia odpowiedzi	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					

(data, pieczęć i podpis)

Załącznik Nr 3  
do procedury do Zarządzenia Nr 21/2018  
Starosty Gdańskiego  
z dnia 25 stycznia 2018 r.

**WNIOSEK**  
o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej

1. Nazwa podmiotu zobowiązanego:

2. Informacje o wnioskodawcy

1.A. Wnioskodawca

Imię i nazwisko/nazwa:

Adres zamieszkania lub siedziby (albo adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby), a w przypadku doręczenia drogą elektroniczną dodatkowo adres poczty elektronicznej:

Numer telefonu (opcjonalnie):

1.B. Pełnomocnik

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania (albo adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania), a w przypadku doręczenia drogą elektroniczną dodatkowo adres poczty elektronicznej:

Numer telefonu (opcjonalnie):

3. Określenie informacji sektora publicznego, która będzie ponownie wykorzystywana, a jeżeli jest już udostępniona lub przekazana, warunki, na jakich ma być ponownie wykorzystywana, oraz źródło udostępnienia lub przekazania;

4. Cel ponownego wykorzystywania (komercyjny albo niekomercyjny), w tym określenie rodzaju działalności, w której informacje sektora publicznego będą ponownie wykorzystywane, w szczególności wskazanie dóbr, produktów lub usług;

5. Forma przygotowania informacji sektora publicznego, a w przypadku postaci elektronicznej, także wskazanie formatu danych;

6. Sposób przekazania informacji (o ile nie została udostępniona lub przekazana w inny sposób) albo sposób dostępu do informacji gromadzonych w systemie teleinformatycznym;

7. Okres, przez który podmiot zobowiązany ma umożliwić ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego w sposób stały i bezpośredni w czasie rzeczywistym.

Miejscowość i data sporządzenia wniosku

Miejscowość

data

Podpis wnioskodawcy/pełnomocnika