

**Instrukcja
w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej
w Starostwie Powiatowym we Wrześni**

§ 1.

Ilekoć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Wrześni,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2020 r., poz. 2176),
- 3) zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Starosty Wrzesińskiego w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały i samodzielne stanowiska pracy.

§ 2.

1. Udostępnienie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu Starostwa następuje poprzez:
 - 1) publikowanie dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wrzesińskiego,
 - 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego, w formie żądanej przez wnioskodawcę,
 - 3) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wrzesińskiego, jest udostępniana na wniosek.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 3.

Naczelnicy wydziałów i osoby na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe udostępnienie obywatelom informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, zgodnie z zakresem działania tych komórek określonym w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego we Wrześni.

§ 4.

1. Informacja publiczna jest udostępniana na wniosek.
2. Wnioskodawca może złożyć wniosek osobiście, przesłać za pomocą poczty tradycyjnej, elektronicznej skrzynki podawczej, poczty elektronicznej na adres: starostwo@wrzesnia.powiat.pl lub faksem na numer 61 640 20 51.
3. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny, zwanym dalej rejestrem.
4. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
5. Weryfikacja wniosku następuje w drodze:
 - 1) sprawdzenia czy informacja nie jest dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wrzesińskiego,
 - 2) potwierdzenia prawidłowości informacji w sporządzonym wniosku.
6. Wniosek nie wymaga uzasadnienia chyba, że chodzi o udostępnienie informacji przetworzonej, wówczas należy wskazać we wniosku zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

7. Jeżeli we wniosku, o którym mowa w ust. 6 wnioskodawca nie zawarł uzasadnienia, że uzyskanie informacji publicznej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego, wnioskodawcę należy wezwać do przedstawienia takiego uzasadnienia.
8. Niewykazanie przez wnioskodawcę interesu publicznego, o którym mowa w ust. 7, skutkuje odmową udzielenia informacji.
9. Jeżeli wniosek dotyczy udostępnienia informacji publicznej będącej w posiadaniu innego podmiotu, w tym powiatowej jednostki organizacyjnej, wnioskodawca zostaje poinformowany o braku posiadanych informacji, wskazując podmiot będący w ich posiadaniu (jeśli dysponuje taką wiedzą).
10. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki, Sekretarz Powiatu wskazuje komórkę prowadzącą, odpowiedzialną za udzielenie pełnej odpowiedzi, po zebraniu informacji z poszczególnych komórek i współpracy z nimi do momentu zakończenia sprawy.
11. W sytuacji braku możliwości udostępnienia informacji w sposób lub w formie określonej we wniosku, udostępniający informację publiczną proponuje wnioskodawcy inną formę udostępnienia informacji.
12. Jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia o innej formie udostępnienia informacji wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji się umarza.
13. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie ustawowym podmiot obowiązany do jej udostępnienia powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
14. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następują w drodze decyzji, do której znajdują zastosowanie przepisy rozdziału 7 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2020 r., poz. 256 z późn. zm.).

§ 5.

Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Starostwa, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć z archiwum w celu udostępnienia jej do wglądu zainteresowanemu, bądź też wykonania jej kserokopii lub innego przetworzenia.

§ 6.

1. W przypadku poniesienia przez Starostwo dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji publicznej lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, od wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej kosztom jej przygotowania na zasadach określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Udostępniający informację publiczną w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadamia pisemnie wnioskodawcę o wysokości opłaty.
3. 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 albo wycofa wniosek.

§ 7.

1. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów Starostwa. Czynności tej dokonuje pracownik komórki organizacyjnej udostępniającej informację publiczną.
2. Przesłanie informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej dokonuje pracownik upoważniony do obsługi poczty elektronicznej Starostwa.

§ 8.

Przy realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2019, poz. 742), pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych współdziała z komórkami organizacyjnymi Starostwa, w szczególności w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępnienia informacji publicznej.

§ 9.

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

STAROSTA


Dłotczy Jaśniewicz

.....
Imię i nazwisko

.....
Nazwa instytucji / firma

.....
Adres

.....
Nr telefonu kontaktowego

Starostwo Powiatowe we Wrześni

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2020 r., poz. 2176) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI*:

☐ **dostęp do przeglądania informacji w urzędzie**

☐ **kserokopie**

☐ **w formie elektronicznej:**

☐ płyta CD-R

☐ **inne formy:**

☐ przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres:

☐ przesłanie informacji pocztą na adres**:

☐ odbiór osobiście przez wnioskodawcę.

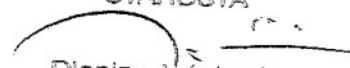
.....
Miejscowość i data

.....
podpis wnioskodawcy

* zaznaczyć właściwe

** wypełnić, jeżeli adres jest inny niż podany wcześniej

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

STAROSTA

Dłoniży Jaśniewicz

Załącznik nr 2 do Instrukcji
w sprawie zasad udostępniania
informacji publicznej
w Starostwie Powiatowym we Wrześni

Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej
(wzór)

L.p.	Data wpływu wniosku	Imię i nazwisko i adres lub nazwa i adres wnioskodawcy	Przedmiot wniosku	Osoba udostępniająca informację (imię i nazwisko, komórka organizacyjna)	Data udostępnienia bądź odmowy udostępnienia informacji (względnie data umorzenia postępowania)	Forma udostępnienia informacji	Uwagi

STAROSTA


Dłotzy Janlewicz