

**Zarządzenie nr 5/2012**  
**Starosty Kamiennogórskiego**  
**z dnia 19.06.2012 r.**

**w sprawie udostępniania informacji publicznej przez Starostwo Powiatowe w Kamiennej Górze.**

Na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.) oraz art. 8a i art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. tj. 2001, Nr 142, poz.1592 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**Słowniczek:**

- 1) ustawa - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.),
- 2) kierownik komórki organizacyjnej –osoba kierująca komórką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań,
- 3) komórka merytoryczna – komórka organizacyjna zakładająca sprawę, odpowiedzialna za jej prowadzenie oraz załatwienie.

**§ 1.**

1. Każdej osobie, która korzystając z prawa do dostępu do informacji publicznej, oraz jej ponownego wykorzystania, chce pozyskać informację będącą w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Kamiennej Górze, należy informację tę udostępnić, z zachowaniem postanowień ustawy.
2. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest przekazywana w formie ustnej lub pisemnej bez konieczności złożenia pisemnego wniosku, przy czym zaleca się, jeśli to możliwe, pobieranie pisemnego wniosku o udostępnienie informacji publicznej, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
3. Informacja publiczna przeznaczona do ponownego wykorzystania jest udostępniana wyłącznie na wniosek.
4. Udostępnianie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania odbywa się na podstawie warunków określonych w **załączniku nr 2** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Po otrzymaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej dekretuje się oryginał, w zależności od zakresu żądanych informacji, do kierowników odpowiednich komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych bądź wyznaczeni przez nich podlegli pracownicy niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty, na bazie których przygotowują odpowiedź, mając na względzie zakres możliwości udostępnienia.
3. Jeśli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy osobno kilku komórek organizacyjnych, wówczas oryginał wniosku (pisemny i elektroniczny) otrzymuje komórka merytoryczna, a pozostałe komórki kopie wniosku (pisemną i elektroniczną).

4. Pozostałe komórki są zobowiązane współpracować z komórką merytoryczną w zakresie odpowiedzi.
5. Komórka merytoryczna prowadzi sprawę w systemie tradycyjnym i narzędziu informatycznym Proton:
  - a) W systemie tradycyjnym gromadzi całość dokumentacji wraz z odpowiedziami pozostałych komórek organizacyjnych, sporządza odpowiedź zbiorczą, podpisuje (kierownik komórki), przekazuje wnioskodawcy i umieszcza akta sprawy w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, znajdującym się w Kancelarii Ogólnej.
  - b) W programie Proton zakłada sprawę w teczce udostępnionej przez Kancelarię Ogólną Starostwa w/m, wszystkim komórkom organizacyjnym wyszczególnionym na dekretacji pisemnej, co pozwoli pozostałym komórkom zamieścić w sprawie odpowiedź, dotyczącą zakresu własnej komórki.
6. W przypadku, gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniana informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje osoba z naczelnego kierownictwa lub inna upoważniona osoba.

### § 3.

1. Pracownik komórki organizacyjnej, któremu zlecono udzielenie informacji, realizuje wniosek w terminie 14 dni, a w przypadku ponownego wykorzystania informacji publicznej w terminie 20 dni, od daty złożenia wniosku w Starostwie Powiatowym.
2. Jeśli realizacja wniosku wymaga dłuższego okresu przygotowania, pracownik udzielający informacji publicznej powiadamia pisemnie wnioskodawcę o konieczności wydłużenia terminu załatwienia sprawy, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
3. W przypadku ponownego wykorzystania informacji publicznej pracownik może przedłużyć załatwienie sprawy o 20 dni, po zawiadomieniu wnioskodawcy w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku.
4. W przypadku, gdy realizacja wniosku wymaga wniesienia przez wnioskodawcę opłaty, stosuje się § 4 niniejszego zarządzenia oraz art. 15 ustawy.

### § 4.

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli wytworzenie informacji publicznej wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, dopuszcza się pobranie od wnioskodawcy opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom, zgodnie z wykazem pobieranych opłat stosowanych przy udostępnieniu informacji publicznych, stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

### § 5.

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji wydanej przez Starostę lub osobę upoważnioną.
2. Wzory decyzji, o których mowa w ust. 1 stanowią **załączniki nr 4 i 5** do niniejszego zarządzenia.

### § 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem oraz podczas jego interpretacji należy kierować się postanowieniami ustawy.

**§ 7.**

Traci moc Zarządzenie nr 6/2011 Starosty Kamiennogórskiego z dnia 25 stycznia 2011 r.

**§ 8.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**

  
mgr Ewa Kocemba