

**ZARZĄDZENIE NR 28/2016  
STAROSTY KOSZALIŃSKIEGO**

z dnia 20 czerwca 2016 r.

**w sprawie ustalenia w Starostwie Powiatowym w Koszalinie procedury udostępniania na wniosek informacji publicznej w tym informacji przetworzonej**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r. poz. 814), art. 10 ust. 1, art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058, z 2016 r. poz. 352), **zarządza się, co następuje :**

**§ 1.** Ustala się w Starostwie Powiatowym w Koszalinie procedurę udostępniania na wniosek informacji publicznej w tym informacji przetworzonej z wyłączeniem ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2016 r. poz. 353 z późn.zm.) stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 1/2014 Starosty Koszalińskiego z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie ustalenia procedury udostępniania na wniosek informacji publicznej w tym informacji przetworzonej oraz informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

**Marian Hermanowicz**

**Procedura udostępniania na wniosek informacji publicznej w tym informacji przetworzonej**

- 1) Wnioski o udostępnienie informacji publicznej w tym informacji przetworzonej (w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego), podlegają zarejestrowaniu przez pracowników Kancelarii Ogólnej w elektronicznym podsystemie obiegu dokumentów (eDOK), następnie przekazywane są w formie elektronicznej i papierowej do Dyrektora Wydziału Organizacyjnego.
- 2) Zarejestrowaniu w Kancelarii Ogólnej, w sposób, o którym mowa w pkt 1, podlegają również wnioski złożone drogą elektroniczną (e-mail, ePUAP) wpływające bezpośrednio do komórek organizacyjnych i do pracowników na samodzielnych stanowiskach.
- 3) Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia. Korzystanie przez wnioskodawcę z wzoru wniosku jest dobrowolne.
- 4) Każdemu wnioskowi zakłada się kartę informacyjną, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- 5) Wydział Organizacyjny nadaje numery wnioskom zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
- 6) Dyrektorzy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach w zakresie właściwości rzeczowej zobowiązani są do:
  - a) oceny czy złożony wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej (w przypadkach budzących wątpliwości niezbędna jest opinia radcy prawnego),
  - b) zgłaszania wszystkich wniosków o udostępnienie informacji publicznej do Wydziału Organizacyjnego w celu ich rejestracji i założenia karty informacyjnej, o której mowa w pkt 4,
  - c) oceny czy złożony wniosek dotyczy tzw. informacji prostej czy jest wnioskiem o udostępnienie informacji przetworzonej wymagającej specjalnego przygotowania i wykazania przez wnioskodawcę interesu publicznego,
  - d) przygotowania projektów odpowiedzi na wniosek,
  - e) przygotowania decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia informacji publicznej,
  - f) przygotowania decyzji administracyjnych o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej,
  - g) przekazywania do Wydziału Organizacyjnego następujących dokumentów:
    - wypełnionych kart informacyjnych o udostępnienie informacji publicznej,
    - oryginałów wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
    - projektów odpowiedzi: w wersji papierowej wraz z załącznikami (jeżeli są wymagane) podpisanej przez pracownika merytorycznego i dyrektora komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku i w wersji elektronicznej na adres e-mail: [edukacja@powiat.koszalin.pl](mailto:edukacja@powiat.koszalin.pl).

- 7) Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej, każda z tych komórek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej. Informację zbiorczą przygotowuje wskazana przez Wydział Organizacyjny komórka organizacyjna lub pracownik na samodzielnym stanowisku.
- 8) Udostępnianie informacji publicznej następuje wyłącznie na nośnikach znajdujących się w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Koszalinie.
- 9) Zgodnie z art. 7 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z zastrzeżeniem pkt 10.
- 10) Jeżeli jednak w wyniku udostępniania informacji publicznej na wniosek Starostwo Powiatowe poniesie dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku to zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. Koszty muszą mieć charakter kosztów bezpośrednio związanych z konkretnym wnioskiem w kontekście nie tyle kosztów całego procesu udostępniania konkretnych informacji, a jedynie w związku z kosztami stricte żądanego sposobu i formy ich udostępniania.
- 11) Ustalenia wysokości dodatkowych kosztów, o których mowa w pkt 10, dokonuje dyrektor komórki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku merytorycznie rozpatrujący wniosek w uzgodnieniu z Głównym Księgowym.
- 12) W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej i Kodeksu postępowania administracyjnego.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 28/2016  
Starosty Koszalińskiego  
z dnia 20 czerwca 2016 r.

**Wzór wniosku  
WNIOSEK  
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

**(\*) Wybór i podanie wskazanych danych jest dobrowolne - należy podać tylko niezbędne dane umożliwiające realizację wniosku - udzielenie odpowiedzi.**

**DANE WNIOSKODAWCY(\*)**

Imię i nazwisko / nazwa firmy lub instytucji.....  
Adres do korespondencji "papierowej".....  
Adres e-mail do korespondencji elektronicznej.....  
Nr  
telefonu.....  
Skrzynka  
ePUAP.....

**WNIOSEK  
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm. ) proszę o udostępnienie następujących informacji **(należy precyzyjnie sformułować wniosek)** :

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

**SPOSÓB UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI PUBLICZNEJ (podkreślić właściwe) :**

- skan,
- kserokopia,
- wydruk,
- inny - określić jaki:.....

**FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI PUBLICZNEJ (podkreślić właściwe) :**

1. dostęp do przeglądania informacji w siedzibie Starostwa Powiatowego w Koszalinie - w komórce organizacyjnej realizującej wniosek,
2. kserokopia - odbiór osobisty w siedzibie Starostwa Powiatowego w Koszalinie - w komórce organizacyjnej realizującej wniosek,
3. kserokopia - przesłanie pocztą na podany powyżej adres do korespondencji "papierowej",
4. skany, pliki - przesłanie pocztą elektroniczną na podany powyżej adres e-mail, ePUAP

5. pliki na płycie CD - przesłanie pocztą na podany powyżej adres do korespondencji "papierowej,,

6. pliki na płycie CD - odbiór osobisty w w siedzibie Starostwa Powiatowego w Koszalinie - w komórce organizacyjnej realizującej wnioski.

7. inny - określić jaki.....

**W razie potrzeby w toku postępowania o udostępnienie informacji publicznej proszę kontaktować się ze mną (uzupełnić właściwe):**

1. telefonicznie - nr telefonu.....

2. drogą e-mail - adres e-mail:.....

3. drogą "papierową" - adres do korespondencji.....

4. Skrzynka ePUAP.....

Na podstawie art. 23 pkt 1 pkt 2 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rozpatrzenia złożonego wniosku.

**Miejscowość, data**

**Podpis wnioskodawcy**

.....

.....

**Informacja dla wnioskodawcy:**

**I. w zakresie ochrony danych osobowych:**

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.), informuję że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Starosta Koszaliński.

2. Siedzibą Administratora Danych Osobowych jest Starostwo Powiatowe w Koszalinie przy ul. Raławickiej 13, 75-620 Koszalin.

3. Cel i zakres zbierania danych - dane osobowe służą wyłącznie do rozpatrzenia wniosku o udostępnienie informacji publicznej, co obejmuje: udostępnienie informacji publicznej, oznaczenie adresata w przypadku wydania w decyzji odmownej lub decyzji o umorzeniu postępowania, powiadomieniu o innym sposobie udostępnienia lub kosztach dodatkowych. Dane osobowe nie są udostępniane innym podmiotom.

4. Źródło danych osobowych - składane wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

5. Każdy wnioskodawca ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

**II. w zakresie pobierania opłaty:**

Starostwo Powiatowe w Koszalinie zastrzega sobie prawo pobrania opłaty w związku z udostępnieniem informacji zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej, w przypadku gdy wymaga to poniesienia dodatkowych kosztów.

W przypadku ustalenia dodatkowych kosztów Starostwo Powiatowe w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadamia wnioskodawcę o wysokości opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej. Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia może:

1) wyrazić zgodę na pokrycie kosztów i uiścić opłatę,

2) zmienić sposób i formę udostępnienia informacji publicznej - wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatruje się ponownie,

3) wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej - wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.

### III. w zakresie odmowy udostępnienia informacji publicznej, umorzenia postępowania, odwołania od decyzji

Zgodnie z art. 16 ustawy o dostępie do informacji publicznej, odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji w przypadku określonym w art. 14 ust. 2 następują w drodze decyzji administracyjnej.

Do decyzji stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, z tym że:

- 1) odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni,
- 2) 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 (ochrona prywatności i dane osobowe), wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

Odwołanie wnosi się za pośrednictwem organu wydającego decyzję a rozpatruje je organ wyższego stopnia zgodnie z treścią Kodeksu postępowania administracyjnego -w przypadku jednostki samorządu terytorialnego jest to Samorządowe Kolegium Odwoławcze (SKO).

Zgodnie z treścią art. 21 ustawy o dostępie do informacji publicznej do skarg rozpatrywanych w postępowaniach o udostępnienie informacji publicznej stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270 z późn. zm.), z tym że:

- 1) przekazanie akt i odpowiedzi na skargę następuje w terminie 15 dni od dnia otrzymania skargi,
- 2) skargę rozpatruje się w terminie 30 dni od dnia otrzymania akt wraz z odpowiedzią na skargę.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 28/2016  
Starosty Koszalińskiego  
z dnia 20 czerwca 2016 r.

**KARTA INFORMACYJNA  
WNIOSKU O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

**I. Wypełnia Wydział Organizacyjny (OR):**

1. Data wpływu wniosku do Starostwa Powiatowego w Koszalinie.....
2. Data wpływu wniosku do Wydziału Organizacyjnego.....
3. Dane wnioskodawcy podane w złożonym wniosku:

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

4. Zakres wniosku o udostępnienie informacji publicznej:

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

5. Ustawowy termin rozpatrzenia wniosku:

.....

**6. Nr nadany wnioskowi zgodnie z JRWA – OR.1431.....201.....MP**

7. Właściwa komórka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej: .....

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

Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej, każda z tych komórek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej. Informację zbiorczą przygotowuje wskazana przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego komórka organizacyjna lub pracownik na samodzielnym stanowisku.....

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

8. Data przekazania wniosku do właściwej komórki organizacyjnej:.....

.....

(podpis przekazującego)

.....

(podpis przyjmującego)

9. Wypełnioną kartę informacyjną wraz z odpowiedzią i dokumentacją prowadzonej sprawy należy zwrócić do Wydziału Organizacyjnego w terminie do dnia .....

**II. Wypełnia właściwa komórka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie odpowiedzi:**

1. Osoba/osoby przygotowujące odpowiedź -

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

2. Osoba odpowiedzialna za udostępnienie informacji (dyrektor/ pracownik na samodzielnym stanowisku pracy)

.....

3. Do Wydziału Organizacyjnego przekazano odpowiedź wraz z dokumentacją sprawy dnia:

.....

(podpis i pieczęć)

**III. Wypełnia Wydział OR: -**

1. Potwierdzenie przekazania do Wydziału Organizacyjnego odpowiedzi wraz z dokumentacją prowadzonej sprawy

.....

(data, podpis i pieczęć)

2. Inne informacje dotyczące wniosku, przesłanej odpowiedzi, itp.:

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



## **Uzasadnienie**

### **do zarządzenia Starosty Koszalińskiego w sprawie ustalenia w Starostwie Powiatowym w Koszalinie procedury udostępniania na wniosek informacji publicznej w tym informacji przetworzonej**

Ustawa z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 15 marca 2016 r. poz. 352) wprowadziła zmiany do ustawy o dostępie do informacji publicznej. Zmiany obowiązują od dnia 16 czerwca 2016 r. Do dnia 15 czerwca 2016 r. ponowne wykorzystywanie danych odbywało się na warunkach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej. Od dnia 16 czerwca nowa ustawa reguluje kwestię ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego.

Instytucja ponownego wykorzystania została w Polsce wprowadzona nowelizacją ustawy z 6 września 2001 r., która stanowiła implementację dyrektywy 2003/98/WE w sprawie ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego (tzw. re-use).

Re-use oznacza wszelkie twórcze wykorzystywanie informacji, np. poprzez zwiększenie ich wartości, łączenie i przetwarzanie informacji z różnych źródeł w celu tworzenia nowej jakości, np. aplikacji mobilnych, zarówno w celach komercyjnych, jak i niekomercyjnych. Re-use koncentruje się na wykorzystywaniu gospodarczej wartości informacji publicznej.

Zgodnie z definicją Komisji Europejskiej informacja sektora publicznego stanowi wszelkiego rodzaju dane tworzone i gromadzone przez jednostki sektora publicznego (np. dane prawne, meteorologiczne, finansowe, gospodarcze, statystyki, mapy cyfrowe, itp.) umożliwiające ich agregację i udostępnianie w postaci nowych produktów bądź usług (elektronicznych), a co za tym idzie dających możliwość ponownego wykorzystania w usługach sektora prywatnego – baz danych, systemów nawigacyjnych, historycznych zestawień statystycznych, prognoz, usług finansowych, ubezpieczeniowych, zdrowotnych, gospodarczych, prawnych, itp. Dyrektywa definiuje ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego jako wykorzystywanie przez osoby fizyczne lub prawne dokumentów będących w posiadaniu organów sektora publicznego, do celów komercyjnych lub niekomercyjnych innych niż ich pierwotne przeznaczenie w ramach zadań publicznych, dla których te dokumenty zostały przygotowane.

W związku z powyższym niezbędna jest zmiana dotychczas obowiązującego zarządzenia.