

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 Koordynatora Referatu Prawnego.
- 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. Rejestracji w Kancelarii Ogólnej dokonują komórki organizacyjne i pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
- 3) Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik Nr 1 do procedury udostępniania na wniosek informacji publicznej w tym informacji przetworzonej.
- 4) Każdemu wnioskowi zakłada się kartę informacyjną, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do procedury udostępniania na wniosek informacji publicznej w tym informacji przetworzonej.
- 5) Referat Prawny nadaje numery wnioskowi zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
- 6) Naczelnicy 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 wątpliwość niezbędna jest opinia radcy prawnego),
 - b) zgłaszania wszystkich wniosków o udostępnienie informacji publicznej do Referatu Prawnego w celu 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 odpowiedzi na wniosek,
 - e) przygotowania decyzji administracyjnej o odmowie udostępnienia informacji publicznej,
 - f) przygotowania decyzji administracyjnej o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej,
 - g) terminowego rozpatrywania wniosków,
 - h) przekazywania do Referatu Prawnego następujących dokumentów:
 - wypełnionych kart informacyjnych wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - oryginałów wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - odpowiedzi: w wersji papierowej wraz z załącznikami (jeżeli są wymagane) - podpisanej przez naczelnika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku i w wersji elektronicznej.

- 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 Referat Prawny komórka organizacyjna lub pracownik na samodzielnym stanowisku. Wskazana komórka organizacyjna lub pracownik na samodzielnym stanowisku przekazuje kserokopię wniosku odpowiednim komórkom organizacyjnym w celu przygotowania informacji.
- 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 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 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 naczelnik 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.