

**ZARZĄDZENIE NR 26/2016  
STAROSTY SEJNEŃSKIEGO**

z dnia 20 października 2016 r.

**w sprawie zasad publikacji i aktualizacji informacji publicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, udostępniania informacji publicznej oraz o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego w Starostwie Powiatowym w Sejnach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Zarządzenie reguluje zasady i tryb udostępniania informacji publicznej oraz przyjmowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej, wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej sektora publicznego, zasad pokrywania kosztów udostępniania lub przekształcenia informacji publicznej i kosztów udostępnienia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego na wniosek przez Wydziały w Starostwie Powiatowym w Sejnach oraz zasady publikacji i aktualizacji informacji publicznej będącej w posiadaniu jednostek organizacyjnych powiatu na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Sejnach.

§2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sejnach,
- 2) **Wydziale** - należy przez to rozumieć Wydziały i samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Sejnach,
- 3) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału Starostwa Powiatowego w Sejnach,
- 4) **Jednostce organizacyjnej powiatu** – należy przez to rozumieć jednostkę podległą Powiatu Sejneńskiego, która nie posiada samodzielnej strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach,
- 6) **Informacji przetworzonej** – należy przez to rozumieć gotową informację (dokument), którą na dzień złożenia wniosku podmiot zobowiązany do udzielenia informacji publicznej nie dysponuje. Do udostępnienia informacji publicznej przetworzonej po stronie podmiotu zobowiązanego podjęte muszą być pewne dodatkowe czynności, które w szczególności polegają na sięgnięciu, np.: do dokumentacji źródłowej.
- 7) **Ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego** – należy przez to rozumieć wykorzystywanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej informacji publicznej lub każdej jej części, będącej w posiadaniu podmiotów zobowiązanych, niezależnie od sposobu jej utrwalenia (w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej albo audiowizualnej), w celach komercyjnych lub niekomercyjnych, innych niż jej pierwotny publiczny cel wykorzystywania, dla którego informacja została wytworzona.

§3. Udostępnienie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Sejnach odbywa się zgodnie z:

- a) ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ( tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.);
- b) ustawą z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 352).

§4. 1. Kierownicy wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich wydziałów, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sejnach, zapewniając ich aktualność, terminowość i zgodność ze stanem faktycznym i prawnym.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich jednostek, zgodnie z właściwością rzeczową, zapewniając ich aktualność, terminowość i zgodność ze stanem faktycznym i prawnym.

§5. 1. Udostępnianie informacji publicznej w starostwie następuje w drodze:

- 1) opublikowania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach,
- 2) ogłaszania na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Sejnach,
- 3) wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych: na tablicy ogłoszeń wewnątrz budynku Starostwa Powiatowego w Sejnach, na tablicach ogłoszeń gmin z terenu powiatu sejneńskiego lub na stanowiskach merytorycznych Starostwa.

## **Rozdział 2**

### **Zasady publikacji i aktualizacji informacji publicznej na stronie internetowej BIP**

§6. W BIP udostępniane są:

- 1) informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe, pozostające w posiadaniu wydziałów oraz jednostek organizacyjnych powiatu, których obowiązek publikowania wynika z:
  - a) ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - b) innych przepisów powszechnie obowiązujących,
- 2) inne informacje publiczne, pozostające w posiadaniu wydziałów, po akceptacji kierownika wydziału,
- 3) inne informacje publiczne, pozostające w posiadaniu jednostek organizacyjnych powiatu, po akceptacji kierownika jednostki.

§7. Każdy publikowany dokument oraz każda strona BIP zawiera informacje:

- 1) o osobie, która wprowadziła dany dokument oraz o osobie, która wytworzyła informację,
- 2) o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, a także o czasie ważności i aktualności danej publikacji.

§8. Informacje publikowane na stronie BIP nie mogą zawierać mechanizmów zabezpieczających przed możliwością kopiowania i drukowania.

§9. W BIP realizowana jest zasada wypełniania treścią wszystkich stron poprzez:

- a) przekazywanie informacji, które dotyczą zakresu kompetencji danego wydziału starostwa Administratorowi BIP lub Moderatorom BIP, którzy zamieszczają daną informację bez zbędnej zwłoki;
- b) samodzielne zamieszczanie informacji, które dotyczą zakresu kompetencji przez jednostki organizacyjne.

§10.1. Administrator BIP nadaje uprawnienia dostępu do modułu administracyjnego strony BIP Moderatorom BIP w zakresie wprowadzanych przez nich informacji.

2. Starostwo posiada jednego Administratora BIP, dwóch Moderatorów BIP oraz osobę zastępującą Administratora.

3. Każda jednostka organizacyjna posiada jednego Moderadora BIP oraz osobę wskazaną na zastępstwo.

§11. Do zadań Administratora BIP należy:

- a) nadawanie na wniosek Sekretarza lub kierownika jednostki organizacyjnej uprawnień (loginów) oraz haseł dostępu do stron edycyjnych BIP,
- b) przygotowywanie we współdziałaniu z Sekretarzem projektu struktury i układu stron BIP,
- c) prowadzenie w każdy dzień powszedni kontroli dziennika, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznej,
- d) współdziałanie z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie doskonalenia i aktualizacji stron,
- e) prowadzenie i aktualizacja wykazu Moderatorów BIP,
- d) koordynacja i nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem BIP.

§12.1. Ogłaszanie informacji publicznej w BIP w Starostwie dokonują pracownicy merytoryczni z Wydziału Organizacyjnego, zgodnie z przypisanymi im zakresami czynności:

- a) informacje publiczne związane z działalnością organów powiatu pochodzących z wyborów bezpośrednich – pracownik ds. obsługi administracyjno-biurowej organów powiatu, będący jednocześnie Moderatorem BIP;
- b) informacje publiczne w zakresie zamówień publicznych – pracownik ds. zamówień publicznych i administracyjno-gospodarczych, będący jednocześnie Moderatorem BIP;
- c) pozostałe informacje publiczne w Starostwie – pracownik ds. promocji powiatu i współpracy z organizacjami pozarządowymi, będący jednocześnie Administratorem BIP.

2. Ogłaszanie informacji publicznej w BIP, będącej w posiadaniu jednostek organizacyjnych, dokonują wyznaczeni Moderatorzy BIP.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady udostępniania informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania**

§13.1. Informacje publiczne nieudostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach udostępniane są na wniosek zainteresowanego.

2. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

3. Wniosek w formie pisemnej może zostać:

- a) przesłany pocztą na adres Starostwa,

- b) przesłany elektronicznie na adres,
- c) przesłany za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej.

§14.1. Kierownicy wydziałów organizują pracę podległych wydziałów w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:

- 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,
- 2) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek,
- 3) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany nośnik danych z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego z zasobów Starostwa. Przesłanie informacji publicznej przy pomocy poczty elektronicznej dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Starostwie z jego adresu służbowego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Starostwie.

§15.1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej wpływające do Starostwa po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji wpływającej oraz dekretacji, zostają przekazane:

- a) oryginał wniosku – pracownikowi ds. promocji powiatu i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- b) kopia wniosku na stanowisko merytoryczne zgodnie z właściwością rzeczową.

2. Pracownik ds. promocji powiatu i współpracy z organizacjami pozarządowymi rejestruje każdy wniosek w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz nadaje znak sprawie. Wzór rejestru określa **załącznik nr 2** do instrukcji.

3. Za terminowość załatwienia zarejestrowanych wniosków odpowiedzialność ponoszą Kierownicy i samodzielne stanowiska pracy.

4. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej będącej w posiadaniu więcej niż jednego wydziału, każdy z tych wydziałów rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej, przy czym Starosta wyznacza osobę koordynującą.

5. Oryginały odpowiedzi na wnioski przekazywane są pracownikowi ds. promocji powiatu i współpracy z organizacjami pozarządowymi i na tym stanowisku są przechowywane.

6. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Starostwa, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć w celu udostępnienia jej zainteresowanemu, bądź też udostępnić ją bezpośrednio w lokalu archiwum zakładowego na zasadach określonych w przepisach.

§16.1. 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 można pobrać opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

2. Wysokość dodatkowych kosztów podlega każdorazowo indywidualnej kalkulacji, której dokonuje pracownik merytoryczny rozpatrujący wniosek w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu, zgodnie ze wzorem wyliczenia opłaty stanowiącym **załącznik nr 3**.

3. Łączna wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio, w związku z przygotowaniem i przekazaniem informacji publicznej w określony sposób i w określonej formie.

§17. 1. Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego może zostać złożony w formie papierowej lub elektronicznej. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4**.

2. Treść wniosku powinna zawierać w szczególności:

- 1) nazwę podmiotu zobowiązanego,
- 2) informacje o wnioskodawcy (imię, nazwisko lub nazwa i adres umożliwiający dostarczenie odpowiedzi na wniosek w sposób lub w formie wskazanym we wniosku,
- 3) wskazanie informacji sektora publicznego, która będzie ponownie wykorzystywana lub jeżeli jest już udostępniona czy przekazana, warunki na jakich ma być ponownie wykorzystywana oraz źródło udostępnienia lub przekazania,
- 4) wskazanie celu ponownego wykorzystywania (komercyjny/niekomercyjny), w tym określenie rodzaju działalności, w której informacje sektora publicznego będą ponownie wykorzystywane, w szczególności wskazanie dóbr, produktów lub usługi,
- 5) wskazanie form przygotowania informacji sektora publicznego, a w przypadku postaci elektronicznej, wskazanie formatu danych,
- 6) wskazanie sposobu przekazania informacji sektora publicznego albo sposobu dostępu do informacji gromadzonych w systemie teleinformatycznym.

3. Szczegółowe zasady i warunki określa ustawa.

§18.1. Wniosek może zostać złożony, w przypadku gdy informacja sektora publicznego:

- 1) nie została udostępniona w BIP,
- 2) została udostępniona w sposób inny niż 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 tej informacji określone,
- 4) została udostępniona lub przekazana na podstawie innych ustaw określających zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami sektora publicznego.

2. Starostwo określa warunki udostępnienia informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania odrębnie dla każdego wniosku.

§19. Starostwo nie ponosi odpowiedzialności za treść, formę i zakres danych mających w całości lub w części cechy informacji sektora publicznego, które zostały udostępnione jako pochodzące ze Starostwa i są ponownie wykorzystywane.

§20. Starostwo może nałożyć opłatę za ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, jeżeli przygotowanie lub przekazanie informacji w sposób lub w formie wskazanej we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów. Wyliczenie następuje zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 5**.

§21. Tryb postępowanie z wnioskami o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego wpływającymi do Starostwa jest analogiczny do trybu postępowania z wnioskami o udostępnienie informacji publicznej, przy czym wzór rejestru stanowi załącznik nr 6.

§22. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy Starostwa Powiatowego w Sejnach oraz w zakresie udostępniania informacji publicznej na BIP kierownikom jednostek organizacyjnych.

2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§23. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2015 Starosty Sejneńskiego z dnia 29 kwietnia 2015 r. w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej, informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania oraz wysokości opłat.

§24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**

*mgr inż. Piotr Alszko*

**DANE WNIOSKODAWCY**

Nazwisko i imię / jednostka organizacyjna:

.....

Forma i dane umożliwiające kontakt w przypadku, gdy informacja nie będzie odebrana osobiście lub udostępniona do przeglądania w Starostwie Powiatowym w Sejnach:  
telefon / faks / adres e-mail / poczta – adres do doręczenia: \*

.....

**WNIOSEK  
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

**SPOSÓB UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:\*\***

1. dostęp do przeglądania informacji w urzędzie - w komórce organizacyjnej realizującej wniosek,
2. przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres .....
3. przesłanie informacji faksem na numer .....
4. przesłanie informacji pocztą pod adres\*\*\* .....
5. odbiór osobiście przez wnioskodawcę .....
6. przekazanie informacji telefonicznie, pod numer telefonu.....

**FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:**

1. kserokopie
2. wydruki komputerowe
3. na płycie CD lub CD/RW
4. inna (wpisać jaka).....

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn.zm.).*

Miejscowość, data

.....

Podpis wnioskodawcy

.....

Uwagi:

\*, \*\* - odpowiednie zakreślić

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

**STAROSTA**

*Piotr*  
mgr inż. Piotr Alszko





**REJESTR WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Lp.	Data wpływu (zgłoszenia) wniosku	Nazwisko i imię lub nazwa i adres zgłaszającego	Przedmiot wniosku	Załatwiający wniosek (nazwisko i imię, komórka organizacyjna)	Data załatwienia	Sposób załatwienia	UWAGI



Wzór wyliczenia opłaty przy wnioskach o udostępnienie informacji publicznej

I. Wypełnia Wydział lub samodzielne stanowisko, do którego wniosek jest skierowany:

1.	Data wpływu wniosku o informację publiczną	
2.	Wydział lub samodzielne stanowisko, właściwe merytorycznie	
3.	Sposób udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem	
4.	Forma udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem	
5.	Podpis kierownika Wydziału	

II. Wypełnia wydział merytoryczny wspólnie z Wydziałem Finansowym:

1.	Wyliczenie opłaty ( proszę podać szczegółowo w jaki sposób dokonano wyliczenia i uwzględnić koszty biorąc pod uwagę pkt 1-4)	
2.	Numer konta, na który należy dokonać opłaty	

III. Decyzja o pobraniu opłaty (*właściwe podkreślić*):

POZYTYWNA	NEGATYWNA
Podpis Skarbnika Powiatu	
Podpis Kierownika Wydziału	

Akceptuję

.....  
Podpis Starosty

**STAROSTA**  
  
mgr inż. Piotr Alszko



DANE WNIOSKODAWCY

.....  
(Imię i nazwisko/nazwa)

.....  
( adres, telefon)

.....

WNIOSEK  
O PONOWNE WYKORZYSTANIE INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponowny wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 352) proszę o udostępnienie/przekazanie/określenie warunków\* informacji sektora publicznego:

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

Celem ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego jest:

- 1) cel komercyjny
- 2) cel niekomercyjny

W działalności (określić jakiej) .....

Proszę o udostępnienie powyższych informacji w następującej formie:

- 1) pisemnej
- 2) innej (określić jakiej) .....

Oraz w następujący sposób udostępnić:

- 1) przesłać na adres pocztowy
- 2) przesłać na adres poczty elektronicznej .....
- 3) w inny sposób (określić jaki).....

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn.zm.).*

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis wnioskodawcy

Uwagi:

\* odpowiednie zakreślić

**STAROSTA**  
  
mgr inż. Piotr Alszko



**Wzór wyliczenia opłaty przy wnioskach  
ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego**

**I. Wypełnia Wydział lub samodzielne stanowisko, do którego wniosek jest skierowany:**

1.	Data wpływu wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego	
2.	Wydział lub samodzielne stanowisko, właściwe merytorycznie	
3.	Sposób udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem	
4.	Forma udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem	
5.	Inne czynniki mogące mieć wpływ na dodatkowy koszt przygotowania informacji przy nietypowych wnioskach	
7.	Podpis Kierownika Wydziału	

**II. Wypełnia wydział merytoryczny wspólnie z Wydziałem Finansowym:**

1.	Wyliczenie opłaty (proszę podać szczegółowo w jaki sposób dokonano wyliczenia i uwzględnić koszty tj.np: materiały, koszt przesyłki, biorąc pod uwagę pkt 1-5)	
2.	Numer konta, na który należy dokonać opłaty	

**III. Decyzja o pobraniu opłaty (właściwe podkreślić):**

	POZYTYWNA	NEGATYWNA
Podpis Skarbnika Powiatu		
Podpis Kierownika Wydziału		

Akceptuję

.....  
Podpis Starosty

**STAROSTA**

*Piśko*  
mgr inż. Piotr Alszko





Załącznik Nr 6  
do Zarządzenia Nr 26/2016  
Starosty Sejneńskiego  
z dnia 20 października 2016 r.

**REJESTR WNIOSKÓW O PONOWNE WYKORZYSTYWANIE INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO**

L.p.	Data wpływu (zgłoszenia) wniosku	Nazwisko i imię lub nazwa i adres zgłaszającego	Przedmiot wniosku	Załatwiający wniosek (nazwisko i imię, komórka organizacyjna)	Data załatwienia	Sposób załatwienia	UWAGI

**STAROSTA**

  
mgr inż. Piotr Alszko

