

**Zarządzenie Nr 29./2009**  
**Starosty Nowodworskiego**  
**z dnia 08. maja. 2009r.**

**w sprawie Regulaminu udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim**

Na podstawie art. 34 ust.1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.) oraz art. 4 ust.1,art. 7,art. 13 oraz art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm. ) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam *Regulamin udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim* określający zasady udostępniania informacji publicznej oraz wysokość opłat pobieranych za jej udostępnienie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc zarządzenie Starosty Powiatu Nowodworskiego Nr 25/2003 z dnia 18 września 2003r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
Krzysztof Kapusta

**Regulamin  
udostępniania informacji publicznej  
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim**

§ 1

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim,
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej [Dz.U. z 2001r. nr 112 poz. 1198 z późn. zmianami],
3. Zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Starosty Nowodworskiego w sprawie określenia zasad udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 2

1. Udostępnienie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Urzędu następuje poprzez:
  - 1) ogłoszenie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 2) udostępnienie na wniosek zainteresowanego, w formie żądanej przez wnioskodawcę,
  - 3) wywieszenia na tablicach Urzędu,
  - 4) wstęp na posiedzenia Rady Powiatu oraz Komisje Rady i udostępnianie protokołów dokumentujące te posiedzenia.
2. Informacja, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu jest udostępniana na wniosek.
3. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, zgodnie z zakresem działania tych komórek określonym w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 4

1. Informacja publiczna, która może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.
2. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 7 ust. 2
3. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 2, 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.
4. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez komórki organizacyjne Urzędu, zwanym dalej rejestrem.

5. Wzór rejestru stanowi załączniki Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Rejestry prowadzą wyznaczeni przez swoich przełożonych pracownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość załatwiania zarejestrowanych wniosków.
7. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki, Sekretarz wskazuje jednostkę prowadzącą, odpowiedzialną za udzielenie pełnej odpowiedzi, po zebraniu informacji z poszczególnych komórek.

#### § 5

Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum Urzędu, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć zgodnie z obowiązującą w Urzędzie procedurą w celu udostępnienia jej do wglądu zainteresowanemu, bądź też wykonaniu jej kserokopii lub innego przetworzenia.

#### § 6

1. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych ( tj. dyskietka 3,5", CD-ROM) jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu.
2. Czynność o której mowa w ust. 1, jak również przesłanie informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik upoważniony do obsługi systemu informatycznego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa informacji obowiązującymi w Urzędzie.

#### § 7

1. W przypadku poniesienia przez Urząd 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 3 do Regulaminu.
2. Urząd, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadomi wnioskodawcę o wysokości opłaty. 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.

#### § 8

Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych współdziała z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępniania informacji publicznej.

#### § 9

1. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, Urząd obowiązany do udostępnienia powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.
2. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji w przypadku określonym w ust. 1 następują w drodze decyzji.
3. Do decyzji, o których mowa w ust. 2, 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, o których mowa w art. 5 ust. 2 ustawy, wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

#### § 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu  
udostępniania informacji publicznej  
w Starostwie Powiatowym wprowadzonego  
Zarządzeniem Nr 29./2009  
Starosty Nowodworskiego  
z dnia 08.05.2009 r.

Nowy Dwór Mazowiecki, .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Nazwa instytucji / firmy

.....  
Adres

.....  
Nr telefonu i faxu

.....  
adres e-mail

Starostwo Powiatowe  
ul. Mazowiecka 10  
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

## WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust.1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

### FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI: \*

- Dostęp do przeglądania informacji w urzędzie
- Kserokopie
- Dyskietka 3,5
- CD-ROM

### FORMA DOSTARCZENIA INFORMACJI: \*

- Przesłanie informacji pocztą (adres) \*\*

- .....
- Przesłanie informacji na adres poczty elektronicznej (adres) \*\*

- .....
- Odbiór osobisty przez wnioskodawcę

.....  
data i podpis wnioskodawcy (pieczętka)

\* Właściwe podkreślić

\*\* Wypełnić jeżeli adres jest inny niż podany wcześniej

Uwaga: Urząd ma prawo pobrania opłaty zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej



## **Wysokość opłat za udostępnienie informacji publicznej**

### § 1

Wysokość opłat za udostępnienie informacji publicznej w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia wynosi brutto:

- 1) Koszt kserokopii czarno-białej w formacie:
  - A-4 - 0,30 zł/strona
  - A-3 - 0,60 zł/strona
- 2) Koszt wydruku czarno-biały w formacie:
  - A-4 - 0,15 zł/strona
  - A-3 - 0,30 zł/strona
- 3) Zapis na jednej dyskietce wraz z nośnikiem - 2,00 zł
- 4) Zapis na jednej płycie CD-ROM wraz z nośnikiem - 3,00 zł

### § 2

Opłaty, o których mowa w § 1 wpływają na wskazane przez Starostwo konto.

### § 3

Odstępuje się od pobrania opłaty, jeżeli koszty udostępnienia informacji nie przekraczają 2,00zł brutto.