

ZARZĄDZENIE NR 69/2016
Starosty Staszowskiego
z dnia 23 grudnia 2016 r.

w sprawie ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego
w Starostwie Powiatowym w Staszowie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz.814) oraz art. 3 pkt 1 i art.17 ust.1 i 2 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 352), zarządzam, co następuje :

§ 1.

W celu realizacji zadań związanych z udostępnianiem informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Staszowie zasady postępowania, określone niniejszym zarządzeniem.

§ 2.

Użyte w nin. zarządzeniu sformułowania i skróty oznaczają:

- 1) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Staszowie,
- 2) ustawa - ustawa z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 352),
- 3) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Staszowie, urzędowy publikator teleinformatyczny stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznych; zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10 poz. 68 z późn. zm.);
- 4) ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego -wykorzystywanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej informacji sektora publicznego, będącej w posiadaniu organów powiatu staszowskiego oraz Starostwa Powiatowego w Staszowie niezależnie od sposobu jej utrwalenia (w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej), w celach komercyjnych lub niekomercyjnych innych niż pierwotny publiczny cel, dla którego informacja została wytworzona;
- 5) wnioski składane do Starostwa drogą elektroniczną - wnioski o udostępnienie informacji publicznej kierowane do Starostwa w trybie przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r . o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014 r.poz. 1114), ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2013 r. poz. 262 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2015 r. poz.971), na:
 - a) elektroniczną skrzynkę podawczą Starostwa i potwierdzone przez wnoszącego - podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu;
 - b)formularzu zamieszczonym na platformie e-PUAP z wykorzystaniem przez wnoszącego podpisu potwierdzonego profilem zaufanym e-PUAP;
 - c) wnioski składane do Starostwa na adres e-mail Starostwa: powiat@staszowski.eu .

§3.

1. Przepisy o postępowaniu dotyczącym udostępniania informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania znajdują zastosowanie tylko wtedy, gdy po merytorycznej ocenie treści wniesionego wniosku zostanie ustalone, że przedmiotem wniosku są informacje wytworzone lub będące w posiadaniu Rady Powiatu , Zarządu

Powiatu, Starosty Staszowskiego lub Starostwa w związku z realizowanymi zadaniami publicznymi.

2. Podstawą kwalifikacji wniosku klienta - jako wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego - jest jego treść, a nie jego nazwa.
3. Wątpliwości, czy wniosek dotyczy informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania, rozstrzyga kierujący komórką organizacyjnej Urzędu, do którego wniosek został zadekretowany lub złożony, po konsultacji z obsługą prawną Urzędu.

§ 4.

Udostępnianie informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania w Starostwie następuje poprzez:

- 1) prowadzenie i aktualizowanie stron BIP;
- 2) rozpatrzenie pisemnie złożonego wniosku przez klienta (do wykorzystania wzór wniosku określony w **załączniku nr 1** do zarządzenia).

§ 5.

1. Starosta Staszowski uprawniony jest nałożyć opłatę za udostępnienie na wniosek informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania jeżeli przygotowanie informacji w sposób wskazany we wniosku związane jest z:
 - 1) poniesieniem dodatkowych kosztów przez organ obowiązany w związku ze wskazaną formą i sposobem udostępnienia informacji;
 - 2) dostosowaniem systemu teleinformatycznego oraz warunków technicznych i organizacyjnych przy udostępnianiu danych gromadzonych i przechowywanych w systemie teleinformatycznym.
2. Do określenia wysokości opłat o których mowa w ust.1 stosuje się stawki określone w Zarządzeniu Starosty w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej, natomiast przy ustalaniu opłat za nietypowe wnioski uwzględniane mogą być także czynniki mające wpływ na koszt lub czas przygotowania informacji.

§ 6.

Udostępnianie informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystywania następuje na wniosek, jeżeli informacja:

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

§ 7.

1. Wnioski mogą być wnoszone:
 - 1) w formie pisemnej, w tym z wykorzystaniem faksu;
 - 2) w formie dokumentu elektronicznego poprzez platformę e-PUAP;
 - 3) e-mailem na adres Starostwa powiat@staszowski.eu.
2. Odpowiadając na wniosek, który zakresem żądania wykracza poza zasób informacyjny i dokumentacyjny Starostwa, informuje się o tym wnioskodawcę, ze wskazaniem, iż Starostwo nie jest właściwe do rozpatrzenia wniosku.
3. Realizacji nie podlegają wnioski przesłane przez komunikatory społeczne.

§ 8.

1. Ponowne wykorzystywanie informacji udostępnionej w BIP wymaga przestrzegania następujących warunków:
 - 1) informacja musi zawierać wzmiankę o źródle jej pozyskania poprzez podanie pełnej jego nazwy;
 - 2) należy podać datę wytworzenia lub pozyskania informacji;
 - 3) jeżeli pozyskana treść informacji będzie modyfikowana, należy zamieścić adnotację o tym, że uzyskana informacja została przetworzona w procesie ponownego wykorzystania;
 - 4) jeżeli treść pozyskanej informacji lub jej fragment, ma stanowić część całości, należy ją zamieścić w tekście w formie cytatu, z przypisem informującym o źródle pochodzenia;
 - 5) poinformowanie, iż organ zobowiązany do udostępnienia informacji sektora publicznego, nie ponosi odpowiedzialności za jej przetworzenie, dalsze udostępnianie i wykorzystywanie.
2. Ponowne wykorzystywanie informacji udostępnionej na podmiotowej stronie internetowej (staszowski.eu), wymaga złożenia odrębnego wniosku do zarządzającego tym portalem.
3. W przypadku gdy udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania następuje na wniosek – ew. warunki udostępnienia określa się odrębnie dla każdego wniosku.

§ 9.

1. Wnioski o ponowne wykorzystanie wpływające do Starostwa rozpatrywane są przez właściwe ze względu na ich przedmiot merytoryczne wydziały lub stanowiska pracy, zgodnie z zakresem wykonywanych zadań, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.
2. Wnioski o których mowa w ust.1 – bez względu na sposób ich złożenia podlegają zarejestrowaniu w *Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania*, prowadzonym w Wydziale Organizacji i Nadzoru. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do nin. zarządzenia. Za dokonywanie na bieżąco wpisów w tym rejestrze odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów lub osoby przez nie wyznaczone.
3. Wniosek po rejestracji w Rejestrze, o którym mowa w ust.2 i następnie wytworzona w wyniku rozpatrzenia wniosku dokumentacja w sprawie (w tym m.in. udzielona odpowiedź) podlegają przekazaniu do Wydziału Organizacji i Nadzoru w którym prowadzona jest zbiorcza teczka na potrzeby całego Starostwa.
4. Naczelnicy Wydziałów Starostwa odpowiedzialni są za terminowe merytoryczne załatwienie wniosku.
5. W przypadku gdy w zakresie właściwości rzeczowej do udzielenia informacji publicznej celem jej ponownego wykorzystania, do złożenia oferty z warunkami ponownego wykorzystania informacji publicznej i z wysokością opłat jest więcej niż jeden wydział, każdy z nich rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej, z tym zastrzeżeniem, że odpowiedzi udziela wydział wiodący, z którego działalnością wniosek związany jest w największym stopniu. Spory kompetencyjne w powyższym zakresie rozstrzyga Sekretarz.
6. Przeniesienie informacji na elektroniczny nośnik danych jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów Starostwa.
7. Przesłanie informacji przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Starostwie, zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa.

§ 10.

Decyzje administracyjne na podstawie przepisów ustawy wydaje Starosta Staszowski, Wicestarosta lub Sekretarz na podstawie dokumentacji przedłożonej przez naczelników merytorycznych wydziałów – po uprzednim zaopiniowaniu przez obsługę prawną Starostwa.

§ 11.

1. Informacje na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w ciągu 14 dni licząc od daty złożenia wniosku, powiadamia się wnioskodawcę o powodach opóźnienia i wskazuje nowy termin w jakim informacja zostanie udostępniona, nie później niż w ciągu 2 miesięcy licząc od dnia złożenia wniosku.
3. W odpowiedzi na wniosek zawiera się informację, iż przekazane dane są zgodne ze stanem na konkretnie wskazany dzień.

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy.

§ 13 .

1. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Kontrolę nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Staszowskiego.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

STAROSTA
Przemysław Skotnicki

WNIOSEK o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego

Nazwa podmiotu zobowiązanego¹⁾:

Dotyczy zadań realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Staszowie

I. Informacje o wnioskodawcy

<input type="checkbox"/> I.A. Wnioskodawca Imię i nazwisko/nazwa: <input type="text"/> Adres do korespondencji, a w przypadku doręczenia drogą elektroniczną adres poczty elektronicznej: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> I.B. Pełnomocnik Imię i nazwisko/nazwa: <input type="text"/> Adres do korespondencji, a w przypadku doręczenia drogą elektroniczną adres poczty elektronicznej: <input type="text"/>
--	---

II. Zakres ponownego wykorzystania udostępnianej informacji sektora publicznego

Na podstawie art. 5 ustawy z dnia 15 marca 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego wnoszę o:

<input type="checkbox"/> II.A. udostępnienie informacji sektora publicznego, która będzie ponownie wykorzystywana	Zakres informacji sektora publicznego, której dotyczy wniosek: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> II.B. wykorzystanie informacji sektora publicznego już udostępnionej lub przekazanej	Zakres informacji sektora publicznego, której dotyczy wniosek: <input type="text"/> Warunki na jakich informacje mają być ponownie wykorzystywane oraz źródło udostępnienia lub przekazania informacji: <input type="text"/>

III. Cel ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego

<input type="checkbox"/> cel komercyjny określenie rodzaju działalności w której informacje będą ponownie wykorzystane (wskazanie dóbr, produktów lub usług): <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> cel niekomercyjny określenie rodzaju działalności w której informacje będą ponownie wykorzystane (wskazanie dóbr, produktów lub usług): <input type="text"/>
--	---

IV. Okres przez który informacja będzie ponownie wykorzystywana w sposób stały i bezpośredni w czasie rzeczywistym

V. Sposób i forma przekazania informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania

V. A. Sposób przekazania informacji: <input type="checkbox"/> odbiór osobisty, <input type="checkbox"/> przesłać pocztą, <input type="checkbox"/> przesłać środkami komunikacji elektronicznej	
V. B. Sposób przygotowania informacji (nie dotyczy komunikacji elektronicznej): <input type="checkbox"/> kopia na papierze, <input type="checkbox"/> płyta DVD, <input type="checkbox"/> płyta CD, <input type="checkbox"/> inny nośnik:	<input type="text"/>
V. C. Forma przekazania informacji: <input type="checkbox"/> tekst, <input type="checkbox"/> obraz/grafika, <input type="checkbox"/> dźwięk (nie dotyczy wydruku), <input type="checkbox"/> audiowizualna (nie dotyczy wydruku)	
V. D. Format danych dla informacji w postaci elektronicznej (w przypadku niewskazania formatu informacja zostanie przekazana w formacie źródłowym ²⁾):	<input type="text"/>

Miejscowość i data sporządzenia wniosku

Podpis wnioskodawcy/pełnomocnika

¹⁾ **Nazwa podmiotu zobowiązanego** – podmiot, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 352);

²⁾ **Format danych dla informacji w postaci elektronicznej (w przypadku niewskazania formatu informacja zostanie przekazana w formacie źródłowym)** – format zgodny z wymogami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114).

