

ZARZĄDZENIE NR 68/2016
Starosty Staszowskiego
z dnia 22 grudnia 2016 r.

w sprawie udostępnienia informacji publicznej
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), art. 4 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) oraz art. 26 ust. 1, art. 28a ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 296) zarządzam, co następuje :

§ 1.

1. W celu realizacji zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej a także udostępnianiem aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych w tym orzeczeń - wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Staszowie zasady postępowania, określone niniejszym zarządzeniem.
2. Użyte w nin. zarządzeniu sformułowania i skróty oznaczają:
 - 1) Urząd – Starostwo Powiatowe w Staszowie,
 - 2) Rada – Rada Powiatu w Staszowie,
 - 3) Zarząd – Zarząd Powiatu w Staszowie,
 - 4) Starosta – Starosta Staszowski,
 - 5) Naczelnik – Naczelnik wydziału – również kierownik innej równorzędnej komórki organizacyjnej wyodrębnionej w strukturze Starostwa;
 - 6) ustawa - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764),
 - 7) 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.);
 - 8) 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 2015r. 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

§2.

1. Przepisy o postępowaniu dotyczącym udostępniania informacji publicznej Urzędu , Rady i Zarządu znajdują zastosowanie tylko wtedy, gdy po merytorycznej ocenie treści wniesionego wniosku o udostępnienie informacji publicznej - zostanie ustalone, że przedmiotem wniosku są informacje spełniające przesłanki informacji publicznej, zgodnie

z definicją art. 1 ust. 1 i zakresem określonym w art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

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

§ 4.

1. Udostępnianie informacji publicznej w Urzędzie następuje poprzez:
 - 1) ogłaszanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych, w BIP;
 - 2) umieszczanie informacji na urzędowych tablicach ogłoszeń;
 - 3) umożliwienie wstępu na posiedzenia Rady, Komisji Rady;
 - 4) umożliwienie wglądu w dokumenty oraz ich kopiowania na powszechnie stosowane nośniki informatyczne będące w zasobach Urzędu;
 - 5) rozpatrzenie pisemnie złożonego wniosku przez klienta.
2. Informacje publiczne Urzędu, Rady i Zarządu podlegają udostępnieniu w BIP w zakresie określonym w obowiązujących przepisach prawa.
3. Nie udostępnia się informacji publicznej w przypadku, jeśli:
 - 1) żądana informacja jest opublikowana w BIP;
 - 2) udostępnienie jej naruszy przepisy o ochronie informacji niejawnych, przepisy w postępowaniu administracyjnym, cywilnym, karnym oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, w szczególności tajemnicy ochrony danych osobowych, skarbowej, statystycznej;
 - 3) udostępnienie jej narusza prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy, chyba, że osoby te zrezygnują z przysługującego im prawa do ochrony;
 - 4) jej udostępnienie określają przepisy innej ustawy.
4. Dokumenty dotyczące toczącego się lub zakończonego postępowania administracyjnego dla stron i uczestników postępowania na prawach stron są udostępniane w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

§ 5.

1. Z zastrzeżeniem § 9 właściwy do udostępniania informacji publicznej poprzez zamieszczenie informacji na urzędowej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz do udostępnienia informacji publicznej w inny sposób jest wydział, z którego zakresem właściwości rzeczowej informacja jest związana.
2. Wniosek w tej sprawie kierowany jest bezpośrednio do właściwego wydziału.
3. Do realizowania wszelkich czynności pozostających w zakresie kompetencji rzeczowej danego wydziału, związanych z wykonywaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w szczególności do:
 - a) dokonywania kwalifikacji informacji publicznej i określenia sposobu jej udostępnienia,
 - b) udostępniania przedmiotowych informacji,
 - c) prowadzenia korespondencji,
 - d) zajęcia stanowiska w przypadku decyzji odmownej- zobowiązuje się i upoważnia naczelników wydziałów, z zastrzeżeniem § 10.
4. Obsługę Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Staszowie zapewnia Biuro Informatyczne, w zakresie:
 - a) spełniania szczegółowych wymagań dotyczących układu ujednoliczonego systemu stron Biuletynu Informacji Publicznej w szczególności w odniesieniu do standardów struktury stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej,

- b) przekazywania ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) zabezpieczania treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - d) nadawanie, cofanie oraz zarządzanie uprawnieniami dostępu do urzędowej strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Czynności związane z zamieszczaniem informacji na urzędowej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej wykonują naczelnicy wydziałów bądź upoważnieni przez nich pracownicy, po uzyskaniu odpowiedniego dostępu do strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 6.

1. W przypadku informacji, które nie zostały opublikowane w BIP - ich udostępnienie następuje na wniosek (do wykorzystania wzór wniosku określony w załączniku nr 1 do nin. zarządzenia).
2. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna jest opublikowana w BIP, wnioskodawcy wskazuje się jej umiejscowienie w zasobach BIP, poprzez wskazanie dokładnej ścieżki dostępu.
3. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna nie jest opublikowana w BIP, a może zostać udostępniona niezwłocznie, udostępnia się ją klientowi bez pisemnego wniosku. Informację o udostępnieniu należy odnotować w Rejestrze wniosków, prowadzonym we właściwej komórce organizacyjnej, o którym mowa w § 8.
4. Do poinformowania wnioskodawcy o publikacji wnioskowanej informacji w BIP oraz do udostępnienia informacji publicznej w sposób określony w § 4 ust. 1 pkt 2, upoważnieni są wszyscy pracownicy Urzędu w ramach wykonywanych obowiązków służbowych określonych w zakresach czynności.
5. Realizacji podlegają wnioski, które swoim zakresem obejmują dane będące w zasobach Urzędu.
6. Odpowiadając na wniosek, który zakresem żądania wykracza poza zasób informacyjny i dokumentacyjny Urzędu, informuje się o tym wnioskodawcę, ze wskazaniem, iż Urząd nie jest właściwy do rozpatrzenia wniosku.

§ 7.

1. Wnioski mogą być wnoszone do Urzędu:
 - 1) w formie pisemnej, w tym z wykorzystaniem faksu;
 - 2) w formie dokumentu elektronicznego poprzez platformę e-PUAP;
 - 3) e-mailem na adres Urzędu: powiat@staszowski.eu,
 - 4) w formie ustnego zgłoszenia zapytania,
 - 5) poprzez formularz wniosku dostępny na stronie BIP w zakładce Udostępnianie informacji.
2. Wnioski przekazane do Urzędu w sposób określony w ust. 1 rozpatrywane są przez komórki organizacyjne Urzędu zgodnie z zakresem wykonywanych przez nie zadań.
3. Wnioski nie podlegają przekazaniu według właściwości do podmiotów zewnętrznych, w tym powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Realizacji nie podlegają wnioski przesłane przez komunikatory społeczne, np. facebook, twitter.

§ 8.

1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej, bez względu na sposób jego złożenia, podlega ewidencji w Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zwanym dalej „Rejestr wniosków”, prowadzonym przez Wydział Organizacji i Nadzoru. Wzór Rejestru wniosków określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Rejestr prowadzi imiennie wyznaczony pracownik, który jest odpowiedzialny za kontrolę terminowości załatwienia wniosków.
3. Za dokonywanie na bieżąco wpisów w tym rejestrze odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów rozpatrujących wnioski lub osoby przez nich wyznaczone.
4. Wydziału Organizacji i Nadzoru prowadzi zbiorczą teczkę tematyczną gromadzącą dokumentację (oryginały) dot. udzielanej informacji publicznej przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu. Komórki te zobowiązane są do bieżącego przekazywania spraw załatwionych wskazanemu w ust.2 pracownikowi.

§ 9.

1. Naczelnik ponosi odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanej przez niego komórki organizacyjnej, zgodnie z właściwością rzeczową wynikającą z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
2. Komórką organizacyjną właściwą do udostępniania informacji publicznej dziennikarzom, agencjom prasowym, radiowym i telewizyjnym jest Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą.
3. Naczelnik organizuje pracę podległej komórki organizacyjnej Urzędu w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:
 - 1) ocenia, czy wpływający wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej;
 - 2) określa sposób udostępnienia informacji publicznej objętej wnioskiem;
 - 3) wyznacza pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej;
 - 4) zapewnia wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzenie w obecności upoważnionego pracownika odpisów lub notatek;
 - 5) zabezpiecza możliwość kopiowania, wydruku, przesłania informacji przy wykorzystaniu poczty elektronicznej lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik, z zastrzeżeniem ust. 4;
4. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu.
5. Czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 5, jak również przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Urzędzie, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Urzędzie.
6. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej, Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. Zasady pobierania opłat i wysokość opłat za dodatkowe koszty związane z udostępnieniem informacji publicznej na wniosek określa załącznik nr 3 do nin. Zarządzenia. Przy ustalaniu opłat za nietypowe wnioski uwzględniane mogą być także czynniki mające wpływ na koszt lub czas przygotowania informacji. Wzór powiadomienia o wysokości opłaty związanej z udostępnieniem informacji publicznej określa załącznik nr 4 do nin. zarządzenia.

§ 10.

W przypadku gdy w zakresie właściwości rzeczowej do udzielenia informacji publicznej 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.

§ 11.

Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnianie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć pracownikowi merytorycznie rozpatrującemu wniosek w celu udostępnienia jej zainteresowanemu, bądź też udostępnić ją bezpośrednio w lokalu archiwum zakładowego Urzędu na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 12.

1. Informacje na wniosek o udostępnienie informacji publicznej 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, Naczelnik komórki organizacyjnej Urzędu udzielającej odpowiedzi, zobowiązany jest najpóźniej w ostatnim dniu upływającego terminu powiadomić wnioskodawcę o:
 - 1) powodach opóźnienia;
 - 2) wskazać nowy termin w jakim informacja zostanie udostępniona, nie później niż w ciągu 2 miesięcy licząc od dnia złożenia wniosku.
3. W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej, należy zawrzeć informację, iż przekazane dane są zgodne ze stanem na konkretnie wskazany dzień.

§ 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.

§ 12.

1. Udostępnianie informacji publicznej winno być poprzedzone procesem anonimizacji ich treści – w celu zabezpieczenia danych i informacji prawnie chronionych.
2. Dokonując anonimizacji należy dochować należytej staranności wraz z zachowaniem obowiązujących norm prawnych gwarantujących ochronę prawną określonych dóbr i wartości tak, by zanonimizowany dokument w jak największym stopniu zachował swoją czytelność i charakter.
3. Dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy, muszą być określone przez przedsiębiorcę w terminie wcześniejszym niż data wpływu wniosku o udostępnienie informacji publicznej do Urzędu.
4. W przypadku dokonania anonimizacji danych i informacji w dokumentach urzędowych, każdorazowo - w odpowiedzi do wnioskodawcy lub w przypadku publikacji w BIP musi być wskazana podstawa prawna wyłączenia tych danych i informacji z pełnego udostępnienia.

§ 13.

1. Decyzję o udostępnieniu dokumentu (w tym o procesie anonimizacji) w trybie dostępu do informacji publicznej podejmuje Naczelnik komórki organizacyjnej Urzędu, której dotyczy przedmiot wniosku o udostępnienie informacji publicznej. Anonimizacja tego dokumentu przeprowadzana jest przez pracowników merytorycznych w tej komórce organizacyjnej.
2. Anonimizację przeprowadzać można:
 - 1) w sposób manualny – np. poprzez użycie korektora, zaczerwienie markerem, zaklejenie a następnie skopiowanie w celu udostępnienia dokumentu wnioskodawcy;
 - 2) z użyciem narzędzi informatycznych.

§ 14.

1. Szczególnej staranności i uwagi wymaga anonimizacja danych i informacji w sprawach, które podlegają publikacji w BIP..
2. Nie anonimizuje się tych danych, co do których jest wyrażona pisemna zgoda na ich ujawnienie w BIP (np. art. 8 ust. 3 ustawy o petycjach).
3. Anonimizacji, w zakresie danych osobowych osób fizycznych, zazwyczaj podlegają:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) data i miejsce urodzenia;
 - 3) numer paszportu, numer i seria dowodu osobistego, numer legitymacji, prawa jazdy, prawa wykonywania zawodu bądź innego dokumentu;
 - 4) PESEL i NIP;
 - 5) adres zamieszkania;
 - 6) adres e-mail;
 - 7) numery telefonów, faksów.

§ 15.

Anonimizacji nie podlegają:

- 1) dane osób reprezentujących Powiat Staszowski, w tym Starostwo Powiatowe w Staszowie i powiatowe jednostki organizacyjne, zawarte w dokumentach urzędowych, będących w posiadaniu komórek organizacyjnych Urzędu, podlegających udostępnieniu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2) dane pracowników Urzędu, w zakresie realizacji zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu i Regulaminach Organizacyjnych Wydziałów;
- 3) dane członków zespołów, rad, komisji, forum i innych powołanych do realizacji zadań Powiatu.
- 4) autorzy cytowanych książek, komentarzy, glos oraz artykułów naukowych, jeśli ich prace były wykorzystywane w treści dokumentów urzędowych podlegających udostępnieniu,
- 5) nazwy dokumentów np. zarządzenie, umowa, porozumienie, aneks oraz te części dokumentu, których udostępnienie nie wpływa na możliwość zidentyfikowania podmiotu wskazanego w tym dokumencie, stąd nie stanowi to zagrożenia dla jego interesu prawnego;
- 6) oznaczenia czasu, tj. informacje o latach, miesiącach, dniach, godzinach, przedziałach czasowych, jak też daty wytworzenia dokumentów podlegających udostępnieniu, z wyjątkiem informacji o dacie urodzenia konkretnej osoby fizycznej.

§ 16.

Dostęp do aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, w tym orzeczeń

1. Wgląd oraz pobieranie w formie dokumentu elektronicznego aktów normatywnych i innych aktów prawnych w tym orzeczeń, jest realizowane w godzinach pracy Urzędu na wyznaczonym stanowisku komputerowym usytuowanym w kancelarii ogólnej pokój nr 15, I piętro.
2. Wydruk aktów, o których mowa w ust. 1 odbywa się na wniosek zainteresowanego (do wykorzystania wzór wniosku określony w **załączniku nr 5** do zarządzenia).

§ 17.

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

§ 18.

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikom komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Kontrolę nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Staszowskiego.

§ 19.

Traci moc zarządzenie Nr 17 / 2013 Starosty Staszowskiego z dnia 29 maja 2013 roku w sprawie: udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Staszowie oraz udostępniania aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych w tym orzeczeń.

§ 20.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r..

STAROSTA

Michał Skotnicki



DANE WNIOSKODAWCY*

Imię i nazwisko/nazwa:
Adres do korespondencji*:
.....

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 68/2016
Starosty Staszowskiego
z dnia 22.12.2016 r.

Starostwo Powiatowe
w Staszowie

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE
INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

Proszę o przekazanie informacji w następujący sposób:**

- bezpośrednio w komórce realizującej wniosek
- przekazanie informacji telefonicznie, pod numer telefonu
- przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres
- przesłanie informacji pocztą na adres
- inny

Proszę o przekazanie informacji w następującej formie:**

- dostęp do przeglądania informacji w urzędzie
- kserokopii
- plików komputerowych
- na płycie CD lub CD/RW
- inny

.....
miejsowość, data

.....
podpis wnioskodawcy*

Uwagi:

* wypełnić opcjonalnie

** należy zaznaczyć stawiając znak w okienku

Pouczenie:

Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej podmiot obowiązany do udostępnienia ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazaniem we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, podmiot ten może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. Podmiot, 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.

**Zasady pobierania opłat
za dodatkowe koszty związane z udostępnieniem informacji publicznej, wydrukiem
aktu normatywnego lub innego aktu prawnego oraz wykonaniem kserokopii
na wniosek strony w Starostwie Powiatowym w Staszowie.**

1. W przypadku, gdy w związku z udostępnieniem informacji publicznej lub w związku z udostępnieniem informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania Starostwo Powiatowe w Staszowie (dalej zwane Urzędem) ma ponieść dodatkowe koszty związane ze sposobem udostępnienia lub z koniecznością przekształcenia informacji publicznej, pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom, zgodnie z postanowieniami ust. 4.
2. Poza opłatami określonymi w ust. 4 Urząd może pobrać inne opłaty uwzględniające pozostałe koszty przygotowania informacji.
3. Opłaty za wydruk lub kserokopię aktu normatywnego lub innego aktu prawnego, pobiera się od wnioskodawcy w wysokości określonej zgodnie z postanowieniami ust. 4.
4. Ustala się następujące ceny i opłaty:
 - 1) Za wykonanie jednostronnej kopii kserograficznej lub wydruku:
 - a) format A-3:
 - 0,12 zł -(czarno-biały),
 - 0,70 zł -(kolorowy),
 - b) format A-4:
 - 0,06 zł -(czarno-biały),
 - 0,35 zł -(kolorowy),
 - 2) Za wykonanie dwustronnej kopii kserograficznej lub wydruku pobiera się opłatę stanowiącą dwukrotność opłat określonych w pkt 1).
 - 3) Za zapis na elektroniczny nośnik informacji – płyta CD-ROM , DVD – 1,20 zł,
5. Pozostałe opłaty, o których mowa w ust. 2 ustala się indywidualnie dla każdego wniosku.
6. Opłaty, o których mowa w ust. 1-4, wnosi się na rachunek Urzędu nr: 23 9431 0005 2001 0021 8199 0001.
7. Nie pobiera się opłaty, o której mowa w ust. 1 – 4 jeżeli jednorazowo jest niższa niż 2 zł.
8. Do pozostałych kserokopii wykonywanych na wniosek strony, z dokumentacji będącej w posiadaniu Urzędu, stosuje się odpowiednio zapisy ust. 4 – 7.
9. Zobowiązuje się Wydział Organizacji i Nadzoru do bieżącego aktualizowania kosztów określonych powyżej .

Staszów, dnia

.....
(znak sprawy, oznaczenie organu)

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

(wnioskodawca)

**Powiadomienie o wysokości opłaty związanej z udostępnieniem informacji publicznej
w formie / w sposób wskazany we wniosku**

W odpowiedzi na Pani/Pana wniosek z dnia o udostępnienie informacji publicznej na podstawie art 15 ust .2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) informuję, że za udostępnienie informacji w sposób wskazany we wniosku /ew. w związku z koniecznością jej przekształcenia/ Urząd poniesie dodatkowe koszty w wysokościzłoty/złoty związane z
zatem winna być od Pana /Pani pobrana opłata w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

W związku z powyższym - w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego powiadomienia może Pan /Pani/ :

- a. uiszczyć opłatę – wówczas wnioskowana informacja udostępniona zostanie niezwłocznie,
- b. zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatruje się ponownie,
- c. wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.

W przypadku, gdy w terminie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia nie wniesie Pani/Pan/ opłaty za udostępnienie informacji publicznej, nie wycofa wniosku, ani nie dokona zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji publicznej, wnioskowana informacja publiczna zostanie udostępniona oraz wydane zostanie postanowienie o wymierzeniu powyżej określonej opłaty, a w razie nie uiszczenia opłaty dokonane zostanie jej wyegzekwowania na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Opłatę można wnieść na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Staszowie Nr, określając przedmiot opłaty;

.....
(podpis)

Staszów, dnia

.....
(data)

.....

.....
(imię, nazwisko, adres wnioskodawcy, nr telefonu, e-mail)

**Starostwo Powiatowe
w Staszowie**

Wniosek o udostępnienie wydruku aktu normatywnego lub innego aktu prawnego.

W oparciu o art. 28a ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 296) wnoszę o udostępnienie wydruku aktu normatywnego lub innego aktu prawnego:

(wyszczególnienie : tytuł, oznaczenie, nr dziennika, liczbę stron, ew. in.)

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Naliczono opłatę w wysokościzł.

Wnioskodawca dokonał wpłaty w wymaganej wysokości na konto Starostwa Powiatowego w Staszowie.

Staszów, dnia

.....
(podpis pracownika Starostwa)

Potwierdzam odbiór zamówionych materiałów:

Staszów, dnia

.....
(podpis odbierającego)