

ZARZĄDZENIE Nr 7/2016
STAROSTY ŚWIEBODZIŃSKIEGO
z dnia 14 czerwca 2016 r.

w sprawie regulaminu udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie.

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz.814 – tekst jednolity) oraz art. 1 ust. 1, art. 15 i art. 23 c ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 poz.258) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się Regulamin udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia są Naczelnicy Wydziałów i Samodzielne Stanowiska.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 11/03 w sprawie dostępu do informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie z dnia 18 czerwca 2003r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Zbigniew Szumski



Regulamin udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady przyjmowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej, zasad pokrywania kosztów udostępnienia lub przekształcenia informacji publicznej i kosztów udostępnienia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania na wniosek.

2. Niniejszy regulamin dotyczy Starostwa Powiatowego w Świebodzinie.

§ 2.

Jeśli w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015r. poz. 258),
- 2) Ustawie o informatyzacji – rozumie się przez to ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2014, poz. 1114, tekst jednolity),
- 3) Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych – rozumie się przez to ustawę z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2016r., poz. 666),
- 4) Kodeksie postępowania administracyjnego (kpa) – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2016r. poz. 23 – tekst jednolity),
- 5) Kodeksie cywilnym – rozumie się przez to ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2016r. poz.380),
- 6) Staroście – rozumie się przez to Starostę Świebodzińskiego,
- 7) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Świebodzinie,
- 8) Wydziale Organizacyjnym - należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny, do kompetencji którego należy bieżący monitoring prowadzonych postępowań w zakresie udostępniania informacji publicznej na wniosek,
- 9) Naczelniku – rozumie się przez to naczelnika i samodzielne stanowisko właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej,
- 10) Wydziale – należy przez to rozumieć wydział i samodzielne stanowisko, który zgodnie z kompetencją prowadzi postępowanie w sprawie udostępnienia informacji publicznej,
- 11) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Świebodzinie.

Rozdział. I.

Tryb postępowania z wnioskami o udostępnienie informacji publicznej.

§ 3.

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

2. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej mogą być wnoszone do Starostwa pisemnie, za pomocą faksu, środków komunikacji elektronicznej (również bez kwalifikowanego podpisu elektronicznego) lub osobiście do protokołu.

3. Rozpatrzeniu podlegają również wnioski składane drogą elektroniczną, nie zawierające danych osobowych w postaci imienia i nazwiska wnioskodawcy, adresu z kodem pocztowym, miejscowości i nr domu, podpisu wnioskodawcy.

4. Wnioski ze wskazaniem doręczenia udostępnionej informacji publicznej drogą operatora pocztowego, nie zawierające danych adresowych wnioskodawcy, pozostawia się bez rozpoznania.

5. Adres poczty elektronicznej uważa się za dane adresowe wnioskodawcy.

6. Jeśli ze względu na okoliczności wynikające z art. 5 Ustawy zajdzie okoliczność wydania decyzji administracyjnej, a wniosek złożony elektronicznie nie będzie zawierał oznaczenia strony, wówczas stosuje się przepisy art. 64 § 2 kpa., na podstawie których wzywa się wnoszącego wniosek do usunięcia braków w terminie 7 dni z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.

7. Udostępnianie informacji publicznej w Starostwie następuje wyłącznie na nośnikach informacji, znajdujących się w posiadaniu Starostwa.

8. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4.

1. Wpływające do Starostwa wnioski, przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia, rejestrowane są w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny,

2. Wydział Organizacyjny przekazuje zarejestrowany wniosek zgodnie z kompetencją do komórki merytorycznej celem rozpatrzenia oraz monitoruje termin załatwienia sprawy.

3. W przypadku, gdy złożony wniosek dotyczy udostępnienia informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu dwóch lub więcej komórek merytorycznych Starostwa, wniosek kierowany jest zgodnie z kompetencjami do kilku komórek merytorycznych celem rozpatrzenia. W takiej sytuacji zbiorczą odpowiedź na złożony wniosek przygotowuje Wydział wskazany przez dekretującego, natomiast odpowiedź powinna zawierać informacje udostępnione przez pozostałe właściwe w sprawie komórki merytoryczne, pozostające we współpracy, zgodnie z dekretacją na wniosku.

4. W przypadku, gdy wniosek wpłynie bezpośrednio Wydziału, powinien być niezwłocznie przekazany do Wydziału Organizacyjnego, celem jego rejestracji w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

5. Naczelnik dokonuje oceny, czy dostęp do wnioskowanych informacji publicznych nie podlega ograniczeniom wynikającym z art. 5 Ustawy.

6. W przypadku, gdy wnioskowane informacje nie znajdują się w posiadaniu Starostwa, pisemnie powiadamia się o tym wnioskodawcę.

7. W przypadku, gdy wnioskowana informacja publiczna znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), pisemnie powiadamia się o tym wnioskodawcę, wskazując dokładną ścieżkę dostępu do informacji w BIP.

8. Informacja publiczna, która będzie wymagała podjęcia przez pracowników komórki merytorycznej rozpatrującej wnioski dodatkowych działań, tj.: analiz, obliczeń, zestawień, podsumowań, w skutek czego powstanie jakościowo nowa informacja, będzie stanowić informację przetworzoną.

9. Wnioskodawca składając wniosek o informację przetworzoną, określoną w ust. 8, powinien wykazać szczególnie istotny interes publiczny.

10. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, pisemnie powiadamia się wnioskodawcę w terminie 14 dni od otrzymania wniosku, iż informacja, o którą wnioskuje, stanowi informację przetworzoną oraz że wymaga wykazania przez niego szczególnie istotnego interesu publicznego.

11. Naczelnik dokonuje oceny, czy interes publiczny, o którym mowa w ust. 9, został przez wnioskodawcę wykazany.

12. W przypadku wykazania przez wnioskodawcę interesu publicznego, o którym mowa w ust. 9, udostępnia się informację przetworzoną w terminach określonych w § 5, w przeciwnym razie odmawia się jej udostępnienia.

§ 5.

1. Wpływające do Starostwa wnioski o udostępnienie informacji publicznej powinny być załatwiane starannie i terminowo, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 1, powiadamia się wnioskodawcę w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

3. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 2, należy przedłożyć do akt sprawy

4. Informacje udostępniane są w sposób i w formie wskazanej we wniosku przez wnioskodawcę, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje Starostwo, nie pozwalają na udostępnienie informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.

5. Jeżeli informacja publiczna nie może być z przyczyn technicznych udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku, podmiot 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.

6. Umożnienie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze wydawanej przez Starostę decyzji administracyjnej, do której stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 6.

1. Informację publiczną udostępniają Naczelnicy.
2. Odpowiedzi, powiadomienia oraz inne pisma wysyłane do wnioskodawcy pocztą tradycyjną wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. W przypadku wniosków załatwianych drogą elektroniczną wysyłane maile powinny zawierać zapisy dot. prośby o elektroniczne potwierdzenie przez wnioskodawcę otrzymania odpowiedzi.
4. Załatwiony wniosek o udostępnienie informacji publicznej wraz z udzieloną odpowiedzią oraz załącznikami stanowiącymi integralną jej część składa się do akt sprawy w Wydziale Organizacyjnym.

§ 7.

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w razie:
 - 1) ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrony innych tajemnic ustawowo chronionych,
 - 3) ochrony prywatności osób fizycznych lub tajemnicy przedsiębiorcy,
 - 4) nie wykazania przez wnioskodawcę szczególnie istotnego interesu publicznego, w przypadku informacji przetworzonej.

§ 8.

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze wydawanej przez Starostę decyzji administracyjnej, do której stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. W uzasadnieniu decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej należy wskazać: 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 publicznej.
3. Jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego, powinna być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

§ 9.

1. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek udostępniający ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
2. Ustala się następujące zasady pokrywania kosztów udostępniania lub przekształcania informacji publicznej:
 - 1) za 1 stronę kserokopii formatu A 4 – 20 gr/brutto
 - 2) za 1 płytę CD – 1,10 zł/brutto
 - 3) za przesłanie kopii dokumentów lub danych przesyłką pocztową – według cennika operatora usług pocztowych.

3. Wnioskodawca jest zobowiązany do pokrycia kosztów udostępnienia lub przekształcenia informacji publicznej, gdy koszty te wynoszą co najmniej 5 zł, przelewem lub przekazem na konto Starostwa.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, w terminie 10 dni od dnia złożenia wniosku, powiadamia się wnioskodawcę o wysokości opłaty.

5. Niezależnie od tego, czy wnioskodawca uiścił wymaganą opłatę, udostępnienie informacji publicznej powinno nastąpić w terminie 14 dni od daty powiadomienia go o konieczności uiszczenia opłaty, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

6. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 4, składa się do akt sprawy.

Rozdział. II.

Tryb postępowania z wnioskami o ponowne udostępnienie informacji publicznej.

§ 10.

1. Ponowne wykorzystywanie informacji publicznych to wykorzystywanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej informacji publicznej lub każdej jej części, będącej w posiadaniu podmiotów obowiązanych do udostępnienia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania, niezależnie od sposobu jej utrwalenia (w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej), w celach komercyjnych lub niekomercyjnych, innych niż jej pierwotny publiczny cel wykorzystywania, dla którego informacja została wytworzona.

2. Naczelnicy udostępniają informację publiczną w celu jej ponownego wykorzystywania.

3. Udostępnianie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania następuje wyłącznie na nośnikach informacji, znajdujących się w posiadaniu Starostwa.

§ 11.

1. Ponowne wykorzystywanie informacji publicznej odbywa się przez ponowne wykorzystywanie informacji publicznej:

- 1) udostępnionej na stronie podmiotowej BIP;
- 2) udostępnionej w sposób inny niż w BIP;
- 3) przekazanej na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej.

2. Przekazanie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania następuje na wniosek, w przypadkach gdy:

- 1) informacja publiczna nie została udostępniona w BIP, chyba że została udostępniona w inny sposób i zostały określone warunki jej ponownego wykorzystywania,
- 2) wnioskodawca zamierza wykorzystywać informację publiczną na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone.

3. Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej może być złożony w szczególności w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu Ustawy o informatyzacji.

4. Wzór wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 12.

1. Wpływające do Starosty wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej, przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia, rejestrowane są w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

2. Wydział Organizacyjny dokonuje rejestracji wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej z adnotacją terminu jego rozpatrzenia.

3. Wydział Organizacyjny przekazuje zarejestrowany wniosek zgodnie z kompetencją do komórki merytorycznej, celem rozpatrzenia oraz monitoruje termin załatwienia sprawy. W przypadku, gdy złożony wniosek dotyczy informacji znajdującej się w posiadaniu dwóch lub więcej komórek merytorycznych Starostwa, wniosek kierowany jest zgodnie z kompetencjami do kilku Wydziałów celem rozpatrzenia. W takiej sytuacji zbiorczą odpowiedź na złożony wniosek przygotowuje Wydział wskazany przez dekretującego, natomiast odpowiedź powinna zawierać informacje udostępnione przez pozostałe właściwe w sprawie komórki merytoryczne, pozostające we współpracy, zgodnie z dekretem na wniosku.

4. Naczelnik dokonuje oceny, czy Starostwo jest w posiadaniu wnioskowanych informacji publicznych oraz czy nie podlega ona ograniczeniom wynikającym z art. 5 oraz art. 23 b ust. 2 i 3 oraz 23 c Ustawy, w razie potrzeby dokonuje konsultacji z radcą prawnym Starostwa.

5. W przypadku, gdy wnioskowane informacje nie znajdują się w posiadaniu Starostwa, pisemnie powiadamia się o tym wnioskodawcę.

6. Odpowiedzi, powiadomienia oraz inne pisma wysyłane do wnioskodawcy pocztą tradycyjną wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Dołączany do korespondencji wysyłanej pocztą tradycyjną blankiet ZPO powinien zawierać ogólną pieczęć urzędową, wyraźne oznakowanie sygnatury sprawy oraz Wydziału, do którego – po potwierdzeniu dostarczenia korespondencji wnioskodawcy - blankiet ZPO powinien trafić, tj. Wydziału właściwego w sprawie kontroli przestrzegania procedury udostępniania informacji publicznej.

7. W przypadku wniosków załatwianych drogą elektroniczną wysyłane maile powinny zawierać zapisy dot. prośby o elektroniczne potwierdzenie przez wnioskodawcę otrzymania odpowiedzi.

§ 13.

1. Złożony do Starostwa wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej powinien zawierać w szczególności: informacje o wnioskodawcy, zakres ponownego wykorzystywania udostępnianej informacji publicznej, cel ponownego wykorzystywania informacji publicznej oraz sposób i formę przekazania informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania oraz podpis wnioskodawcy.

2. W przypadku niespełnienia warunków formalnych wniosku określonych w ust. 1, wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia braków, wraz z pouczeniem, że ich nieusunięcie w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

§ 14.

1. Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. W sprawach szczególnie skomplikowanych przedłuża się termin załatwienia sprawy o kolejne 20 dni.

3. O przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, o którym mowa w ust. 2, zawiadamia się wnioskodawcę w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 15.

1. Udostępnia się informację publiczną w celu jej ponownego wykorzystywania bez ograniczeń warunkami i bezpłatnie, z zastrzeżeniem pkt. 2, w szczególności poprzez:

- 1) przekazanie informacji publicznych w celu ponownego wykorzystania bez ograniczenia warunkami,
- 2) w przypadku posiadania informacji publicznych przez wnioskodawcę zawiadamia się go o braku ograniczenia warunkami ponownego wykorzystywania informacji publicznej,
- 3) przedstawienie wnioskodawcy oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej,
- 4) przedstawienie wysokości opłat za ponowne jej wykorzystywanie.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, Naczelnik określa warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej na podstawie art. 23b ust. 1 i 2 Ustawy, a w przypadku praw autorskich i pokrewnych określa również sposób korzystania z informacji publicznych spełniających cechy utworu, w rozumieniu Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

3. Naczelnik przygotowuje warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej, o których mowa w ust. 2, w formie oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego, którą przedkłada do podpisu Starosty.

4. W przypadku wpływu do Starostwa nietypowych wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej Naczelnik opracowuje także informacje o czynnikach, jakie są brane pod uwagę przy obliczaniu opłat za takie wnioski oraz informacje o środkach prawnych przysługujących w przypadku odmowy przekazania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania lub wysokości opłaty.

5. Przygotowaną ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej i ewentualnie wysokość opłaty za ponowne wykorzystywanie informacji publicznej, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, przedstawia się wnioskodawcy.

6. Jeżeli wnioskodawca, który otrzymał ofertę o której mowa w ust. 1 pkt. 2, złoży sprzeciw z powodu naruszenia przepisów ustawy, w drodze decyzji administracyjnej rozstrzyga się o warunkach ponownego wykorzystywania informacji publicznej lub o wysokości opłat.

7. W przypadku przyjęcia przez wnioskodawcę oferty, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, Naczelnik udostępnia informacje do ponownego wykorzystywania poprzez zawarcie z wnioskodawcą umowy cywilnoprawnej, zawierającej zaakceptowane przez strony warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej.

8. Projekt umowy cywilnoprawnej, o której mowa w ust. 7, przygotowuje komórka merytoryczna w porozumieniu z właściwym radcą prawnym Starostwa.

9. W przypadku naruszenia przez strony warunków określonych w umowie o której mowa w ust. 7, zastosowanie mają ogólne zasady odpowiedzialności cywilnoprawnej, uregulowane przepisami Kodeksu cywilnego.

10. Przygotowany projekt oferty, o której mowa w § 15 ust. 3 zawierający podpis kierownika komórki merytorycznej, przedkłada się do podpisu Staroście lub upoważnionej osobie w terminach określonych w § 14 niniejszego regulaminu.

11. Załatwiony wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej wraz z udzieloną odpowiedzią (ofertą, umową) oraz załącznikami stanowiącymi integralną jej część, składa się do akt sprawy w Wydziale Organizacyjnym.

§ 16.

1. Naczelnik rozpatrując wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej może nałożyć opłatę za udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania na wniosek, jeżeli przygotowanie informacji w sposób wskazany we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów.

2. W opłacie uwzględnia się koszty przygotowania i przekazania informacji publicznej w określony sposób i w określonej formie oraz inne czynniki, jakie będą brane pod uwagę przy nietypowych wnioskach o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej, które mogą mieć wpływ w szczególności na koszt lub formę przekazania informacji.

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

4. Wysokość opłat związanych z ponoszeniem dodatkowych kosztów wynikających z udostępnienia informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, określa odpowiednio § 9 ust. 2 niniejszego regulaminu.

1) wysokości opłat powiadamia się wnioskodawcę w terminach określonych w § 14 niniejszego regulaminu.

§ 17.

1. Odmawia się ponownego wykorzystywania informacji publicznej, w przypadku gdy:

- 1) dostęp do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w § 7 ust. 1 pkt 1, 2, 3 niniejszego regulaminu lub w przepisach odrębnych ustaw;
- 2) ponowne wykorzystywanie informacji publicznej narusza prawa własności intelektualnej przysługujące podmiotom trzecim;
- 3) w sytuacji gdy zaistnieje potrzeba opracowywania, a w szczególności przetwarzania informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania oraz dostarczania z nich wyciągów, jeżeli spowoduje to konieczność
- 4) podjęcia nieproporcjonalnych działań przekraczających proste czynności.

2. Odmowa udostępnienia informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania następuje w drodze decyzji administracyjnej, do której stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Uzasadnienie decyzji o odmowie ponownego wykorzystywania informacji publicznej w przypadku o którym mowa w § 18 ust. 1 pkt. 2 niniejszego regulaminu zawiera: wskazanie osoby fizycznej, osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, która posiada prawa autorskie, jeżeli jest znana, albo licencjodawcy, od którego podmiot zobowiązany uzyskał dany utwór.

§ 18.

1. Naczelnicy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) niezwłoczne przekazanie wniosku celem jego rejestracji do centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej/ rejestru wniosków o ponowne udostępnienie informacji publicznej, prowadzonych przez Wydział Organizacyjny w przypadku, gdy wniosek wpłynie bezpośrednio do komórki merytorycznej,
- 2) kwalifikację pisma oraz jego zawartości jako wniosku zawierającego informacje publiczne, podlegające udostępnieniu lub nieudostępnieniu,
- 3) należyte i terminowe załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej.

§ 19.

1. Starosta podpisuje decyzje odmawiające udostępnienia informacji publicznej, decyzje umarzające postępowanie o udostępnienie informacji publicznej oraz pisma kierowane do organu odwoławczego.
2. Naczelnik podpisuje odpowiedzi udzielane wnioskodawcy, m.in.:
 - 1) udostępnione informacje publiczne,
 - 2) powiadomienie o braku możliwości udostępnienia informacji w sposób lub w formie wskazanej we wniosku,
 - 3) powiadomienie o przedłużeniu terminu udostępnienia informacji publicznej, informację, iż Starostwo nie jest w posiadaniu wnioskowanych informacji publicznych, powiadomienie
 - 4) wysokości opłat,
 - 5) wezwanie do usunięcia braków formalnych wydane na podstawie przepisu art. 64 § 2 kpa., określone w § 3 ust. 4 oraz § 13 niniejszego regulaminu
 - 6) powiadomienie, iż wnioskowana informacja publiczna stanowi informację przetworzoną, co wymaga wykazania przez wnioskodawcę szczególnie istotnego interesu publicznego.

§ 20.

1. Starosta lub Sekretarz, pełniący merytoryczny nadzór podpisuje decyzje o odmowie przekazania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania, informacje o warunkach ponownego wykorzystywania informacji publicznej oraz pisma kierowane do organu odwoławczego.
2. Starosta podpisuje ofertę, o której mowa w § 15 ust. 2 oraz umowę cywilnoprawną, o której mowa w § 15 ust. 7 niniejszego regulaminu.
3. Naczelnik w zakresie udzielonego upoważnienia podpisuje m.in.:

- 1) powiadomienie o przedłużeniu terminu przekazania informacji publicznej w celu ponownego jej wykorzystania,
- 2) informację, iż Starostwo nie jest w posiadaniu wnioskowanych informacji publicznych w celu ponownego ich wykorzystania ,
- 3) zawiadomienie o wysokości opłat,
- 4) pismo kierowane do wnioskodawcy zawierające umowę cywilnoprawną/ofertę
- 5) wezwanie do usunięcia braków formalnych, określone w § 13 ust. 2 niniejszego regulaminu.

§ 21.

1. Bieżącą kontrolę przestrzegania zasad określonych w niniejszym regulaminie sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

2. Sekretarz w każdym przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w procesie załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej, informuje o tym fakcie Naczelnika.

3. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z niniejszego regulaminu sprawuje Sekretarz.

Postanowienia końcowe

§ 22.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie przy przyjmowaniu i załatwianiu wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej stosuje się przepisy Ustawy o dostępie do informacji publicznej i Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy innych ustaw, regulujących zasady udostępniania informacji publicznej.