

Zarządzenie Nr Or.I.120.1. ³⁵ .2021

Starosty Ostrowieckiego

z dnia ^{19.05.2021r.}

w sprawie zasad udostępniania i przekazywania w celu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego

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 2020 r., poz. 920) i art. 3 pkt 1, art. 5, art. 6, art. 21 ustawy z dnia 25 lutego 2016 roku o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1446) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się szczegółowe zasady udostępniania i przekazywania w celu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim, które określone zostają w „Instrukcji w sprawie zasad udostępniania i przekazywania w celu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego” – zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom zespołów, kierownikom referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. Zobowiązuje się naczelników wydziałów, kierowników zespołów, kierowników referatów do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.
3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu Ostrowieckiego.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ostrowieckiego

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marek Dębniak

RADCA PRAWNY

mgr Mariusz Grzesiak

KL-989

Instrukcji w sprawie zasad udostępniania i przekazywania w celu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego

§ 1.

W celu określenia jednolitego sposobu postępowania podczas udostępniania i przekazywania w celu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego na wniosek, wprowadzam do stosowania przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, instrukcję w sprawie zasad udostępniania i przekazywania w celu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim zawartych w niniejszym załączniku.

§ 2.

Ilekróć w instrukcji jest mowa o:

1. BIP – strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, dostępna pod adresem internetowym <https://www.ostrowiecki.eu/biuletyn-informacji-publicznej/>
2. Wniosku – wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.
3. Urzędzie – Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim.
4. Instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie zasad udostępniania i przekazywania w celu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 3.

1. Wniosek o ponowne wykorzystywanie, wnosi się w przypadkach, gdy informacja sektora publicznego:
 - a. nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ostrowieckiego <https://www.ostrowiecki.eu/biuletyn-informacji-publicznej/>
 - b. nie została udostępniona na stronie internetowej powiatu – www.ostrowiecki.eu

- c. została udostępniona w inny sposób np. na tablicy ogłoszeń urzędu i nie zostały określone warunki ponownego wykorzystywania lub opłaty za ponowne wykorzystywanie albo nie poinformowano o braku takich warunków lub opłat;
 - d. będzie wykorzystywana na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone;
 - e. została udostępniona lub przekazana na podstawie innych ustaw określających zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami sektora publicznego.
2. Wniosek może dotyczyć umożliwienia, przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, ponownego wykorzystywania, w sposób stały i bezpośredni w czasie rzeczywistym, informacji sektora publicznego gromadzonych i przechowywanych w systemie teleinformatycznym podmiotu zobowiązanego.
3. Wniosek winien spełniać warunki formalne wskazane w art. 21 ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego i zawierać w szczególności:
- a. nazwę podmiotu zobowiązanego;
 - b. informacje o wnioskodawcy, w tym imię i nazwisko albo nazwę oraz adres umożliwiający dostarczenie odpowiedzi do wnioskodawcy albo pełnomocnika tego wnioskodawcy w sposób lub w formie wskazanych we wniosku;
 - c. wskazanie informacji sektora publicznego, która będzie ponownie wykorzystywana, a jeżeli jest już udostępniona lub przekazana, warunki, na jakich ma być ponownie wykorzystywana, oraz źródło udostępnienia lub przekazania;
 - d. wskazanie celu ponownego wykorzystywania (komercyjny albo niekomercyjny), w tym określenie rodzaju działalności, w której informacje sektora publicznego będą ponownie wykorzystywane, w szczególności wskazanie dóbr, produktów lub usług;
 - e. wskazanie formy przygotowania informacji sektora publicznego, a w przypadku postaci elektronicznej, także wskazanie formatu danych;
 - f. wskazanie sposobu przekazania informacji sektora publicznego, o ile nie została udostępniona lub przekazana w inny sposób, albo sposobu dostępu do informacji gromadzonych w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 2;
 - g. wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera także wskazanie okresu, przez który podmiot zobowiązany będzie umożliwiał ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego w sposób stały i bezpośredni w czasie rzeczywistym;
 - h. wniosek musi zawierać oświadczenie osoby wnioskującej o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.
4. Wnioskodawca może złożyć wniosek osobiście, przesłać za pomocą poczty tradycyjnej, elektronicznej skrzynki podawczej, poczty elektronicznej na adres:

informacjapubliczna@powiat.ostrowiecki.eu lub starostwo@powiat.ostrowiecki.eu bądź też faksem na numer 41 247 69 65.

5. W przypadku wniosku przesłanego elektronicznie, nie jest wymagane jego podpisanie podpisem elektronicznym.

§ 4.

1. W przypadku niespełnienia warunków formalnych wniosku wzywa się wnioskodawcę do usunięcia braków formalnych, wraz z pouczeniem, że ich nieusunięcie w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.
2. Rozpatrzenie wniosku następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
3. Jeżeli wniosek o ponowne wykorzystywanie nie może zostać rozpatrzony w terminie 14 dni, podmiot zobowiązany zawiadamia w tym terminie wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia oraz o terminie, w jakim rozpatrzy wniosek, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia tego wniosku.

§ 5.

1. Wniesiony do urzędu wniosek podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjno – Prawnym; Referacie Organizacyjno – Administracyjnym.
2. Po otrzymaniu wniosku oryginał rejestruje się w rejestrze wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, a następnie kopię wniosku przekazuje się w zależności od zakresu żądanych informacji do odpowiedniej komórki organizacyjnej urzędu.
3. Jeśli zakres informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku komórek organizacyjnych urzędu, wówczas wyznacza się komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie odpowiedzi. Pozostałe komórki zobowiązane są do współpracy z referatem merytorycznym.
4. Jeżeli wniosek wpłynie do niewłaściwej komórki organizacyjnej urzędu, kierujący komórką przekazuje go niezwłocznie, nie później jednak niż do dnia następnego do właściwej komórki organizacyjnej urzędu.
5. Naczelnicy wydziałów, kierownicy zespołów, kierownicy referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy w zakresie swojej właściwości rzeczowej zobowiązani są do:
 - a. przekazania do Wydziału Organizacyjno – Prawnego; Referatu Organizacyjno – Administracyjnego projektu odpowiedzi, parafowanego przez osobę przygotowującą,

- kierownika referatu/zespołu, naczelnika wydziału lub pracownika na samodzielny stanowisku pracy oraz radcy prawnego niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 10 dni od daty złożenia wniosku;
- b. Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego koordynuje projekt odpowiedzi na wniosek i przekazuje go do podpisu Staroście, Wicestarście, Sekretarzowi Powiatu Ostrowieckiego lub osobie upoważnionej do udzielenia odpowiedzi.
6. W przypadku, gdy Wnioskodawca wymaga, aby informacja została przesłana e-mailem, skan podpisanej odpowiedzi na wniosek o udostępnieniu informacji publicznej przesyła Referat Organizacyjno - Administracyjny.
7. W przypadku, gdy Wnioskodawca wymaga, aby informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.

§ 6.

1. Po rozpatrzeniu wniosku organ zobowiązany:
- 1) przekazuje informację sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania bez określania warunków ponownego wykorzystywania;
 - 2) informuje o braku warunków ponownego wykorzystywania w przypadku posiadania informacji sektora publicznego przez wnioskodawcę (wyraża zgodę na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego);
 - 3) składa ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania lub informację o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie;
 - 4) odmawia, w drodze decyzji, wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.
2. Wnioskodawca, który otrzymał ofertę, o której mowa w ust. 1 pkt. 3) może w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty złożyć sprzeciw z powodu naruszenia przepisów ustawy albo zawiadomić organ zobowiązany o przyjęciu oferty.
3. Brak zawiadomienia o przyjęciu oferty w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty jest równoznaczny z wycofaniem wniosku.
4. W przypadku otrzymania sprzeciwu Starosta Ostrowiecki, w drodze decyzji, rozstrzyga o warunkach ponownego wykorzystywania lub o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie.
5. Urząd w drodze decyzji odmawia wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, w przypadku gdy prawo do ponownego wykorzystywania

podlega ograniczeniom, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

§ 7.

Określa się następujące warunki dla ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego udostępnionych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej:

1. informacja musi zawierać wzmiankę o źródle jej pozyskania poprzez podanie pełnej nazwy Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim;
2. należy podać datę wytworzenia lub pozyskania informacji;
3. jeśli pozyskana treść informacji będzie modyfikowana należy zamieścić adnotację o tym, że uzyskana informacja została przetworzona w procesie ponownego wykorzystywania;
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.

§ 8.

1. Informacje sektora publicznego udostępnia się lub przekazuje w celu ich ponownego wykorzystywania bezpłatnie.
2. Podmiot zobowiązany może nałożyć opłatę za ponowne wykorzystywanie, jeżeli przygotowanie lub przekazanie informacji w sposób lub w formie wskazanych we wniosku o ponowne wykorzystywanie wymaga poniesienia dodatkowych kosztów.
3. Za udostępnienie informacji publicznej Urząd pobiera opłaty w wysokości:
 - 1) koszt kserokopii lub wydruku z komputera:
 - a. A3 - 0,30 zł za stronę brutto;
 - b. A4 - 0,20 zł za stronę brutto;
 - c. A5 - 0,15 zł za stronę brutto;
 - 2) koszt nośników elektronicznych - płyta CD/ DVD – 2,00 zł za sztukę brutto.
4. Opłatę określoną w ust. 3 pkt. 1) pobiera się w wypadku udostępnienia informacji publicznej w ilości przekraczającej 10 stron.

§ 9.

1. Starosta Ostrowiecki nie ponosi odpowiedzialności za ponowne wykorzystanie udostępnianej lub przekazanej informacji publicznej w sposób naruszający obowiązujący porządek prawny.
2. Starosta Ostrowiecki nie ponosi odpowiedzialności za rezultaty przetworzenia informacji publicznej ponownie wykorzystanej.
3. Starosta Ostrowiecki nie ponosi odpowiedzialności za ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego będącego utworem lub bazą danych przez podmiot ponownie wykorzystujący informację publiczną w zakresie przekraczającym uprawnienia do wykorzystania utworu lub bazy danych przysługujące Starostwu Powiatowemu w Ostrowcu Świętokrzyskim.
4. Starosta Ostrowiecki nie ponosi odpowiedzialności za przetworzenie informacji przez podmioty trzecie.

§ 10.

W zakresie nieobjętym powyższą regulacją zasady udostępniania informacji publicznej celem ich ponownego wykorzystywania w sposób szczegółowy unormowane zostały w Ustawie z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Ostrowiecki.
2. Miejsce zbierania i przetwarzania danych:
ul. Ilżecka 37, 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski,
3. Inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim jest Pan Przemysław Tic
4. e-mail: przemyslaw_tic@powiat.ostrowiecki.eu
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań Administratora wynikających z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U.2020, Nr 920), a także zadań wynikających z innych ustaw, porozumień zawartych przez Powiat z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej, jak również zadań wynikających z porozumień zawartych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium powiatu w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.
6. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest ustawa o Dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2020 r. poz. 2176).
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, a także prawo do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.) i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 ze zm.), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.