

ZARZĄDZENIE NR 43/ 2021
STAROSTY STARACHOWICKIEGO

z dnia 14 maja 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia "Instrukcji udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Starachowicach".

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920), w związku z art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r., poz. 2176) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Starachowicach”, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Biur i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej w ramach właściwości merytorycznej poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Starachowicach.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 51/2011 Starosty Starachowickiego z dnia 6 maja 2011 r.

§ 4. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Piotr Babicki

Instrukcja udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Starachowicach

§ 1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Starachowicach,
- 2) Wydziale – należy przez to rozumieć wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Starachowicach,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, kierownika biura lub osobę zatrudnioną na stanowisku samodzielnym,
- 4) Rejestrze - należy przez to rozumieć rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzony przez Wydział Organizacyjny,
- 5) Wniosku - należy przez to rozumieć wniosek o dostęp do informacji publicznej,
- 6) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Starosty Starachowickiego w sprawie udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

§ 2. 1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu starostwa następuje poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej starostwa,
- 2) publikowanie na podmiotowej stronie internetowej starostwa,
- 3) udostępnienie na wniosek zainteresowanego,
- 4) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej starostwa jest udostępniana na wniosek.

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

4. Informacja publiczna udostępniana w sposób, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, jest oznaczona danymi określającymi podmiot udostępniający informację, danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji, danymi określającymi tożsamość osoby, która udostępniła informację, oraz datą udostępnienia.

5. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z zastrzeżeniem § 8.

§ 3. Dyrektorzy ponoszą odpowiedzialność za treść i zakres udzielonej odpowiedzi w związku z udostępnioną informacją publiczną będącą w posiadaniu kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością merytoryczną określoną w Regulaminie Organizacyjnym starostwa.

§ 4. 1. Dyrektorzy organizują pracę podległych komórek organizacyjnych w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej biorąc pod uwagę przepisy dotyczące ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia, a w przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,
- 2) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzenie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek,
- 3) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektronicznie nośnik danych z zastrzeżeniem ust. 2.
- 4) prowadzą czynności związane z należnościami powstałymi w związku z koniecznością udostępnienia informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku.

2. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego z zasobów starostwa.

3. Przesłanie informacji publicznej przy pomocy poczty elektronicznej dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w starostwie z jego adresu służbowego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa korzystania z poczty elektronicznej obowiązującymi w starostwie.

§ 5. 1. Wnioski są przekazywane przez pracowników kancelarii ogólnej starostwa do wydziałów merytorycznych w oryginale, a kopia przekazywana jest do Wydziału Organizacyjnego.

2. Wnioski, których zakres budzi wątpliwości, kierowane są do Sekretarza Powiatu, który w porozumieniu ze Starostą, właściwie je dekretuje.

3. Wnioski podlegają zarejestrowaniu przez pracowników Wydziału Organizacyjnego w rejestrze.

4. Przekazaniu do kancelarii ogólnej starostwa oraz zarejestrowaniu w rejestrze podlegają również wszystkie wnioski złożone do starostwa drogą elektroniczną.

5. Dyrektorzy są odpowiedzialni za niezwłoczne zarejestrowanie wniosków w rejestrze, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od otrzymania wniosku.

6. Dyrektorzy ponoszą odpowiedzialność za terminowość załatwiania wniosków zarejestrowanych zgodnie z § 5.

7. Odpowiedzi na wnioski podpisują dyrektorzy, a w przypadku odpowiedzi przesyłanych drogą elektroniczną osoby przesyłające odpowiedź po uzyskaniu akceptacji dyrektora.

8. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednego wydziału, Sekretarz Powiatu w porozumieniu ze Starostą, wyznacza wydział wiodący, który jest odpowiedzialny za opracowanie odpowiedzi na złożony wniosek. Każdy z wydziałów, którego dotyczy wniosek rozpatruje sprawę objętą wnioskiem w ramach swojej właściwości merytorycznej i przekazuje swoją część odpowiedzi do wydziału wiodącego.

§ 6. 1. Informacje udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w terminie 14 dni licząc od daty złożenia wniosku, najpóźniej w ostatnim dniu upływającego terminu należy powiadomić wnioskodawcę o:

- 1) powodach opóźnienia,
- 2) wskazać nowy termin, w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłuższy jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 7. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej.

§ 8. 1. Jeżeli urząd realizując wniosek ma ponieść dodatkowe koszty związane z udostępnieniem informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku lub z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, może pobrać od wnioskodawcy opłatę odpowiadającą wysokości tych kosztów.

2. Wysokość opłaty odpowiada rzeczywistym kosztom związanym z udostępnieniem informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku.