

ZARZĄDZENIE NR 59 / 2007
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia 7 listopada 2007 roku

w sprawie dostępu do informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Na podstawie art.4 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198 ze zm.)

zarządzam co następuje:

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarządzenie reguluje zasady i tryb udostępniania informacji publicznej przez poszczególne Wydziały Starostwa Powiatowego w Słupsku, w tym zasady udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 2

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **realizatorach BIP** – należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku, którzy w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych wytwarzają informacje publiczne podlegające obowiązkowi publikacji w BIP na stronie internetowej Urzędu;
- 2) **komórkach organizacyjnych** – poszczególne Wydziały, Oddziały oraz samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w Urzędzie;
- 3) **kierownikach komórek organizacyjnych** zwanych dalej „kierownikami” - należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów, Kierowników Oddziałów oraz samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w Urzędzie;
- 4) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Słupsku;
- 5) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198 ze zm.);
- 6) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz.68)
- 7) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Słupsku.

§ 3

1. Powszechność dostępu do informacji publicznej w Urzędzie realizowana jest poprzez zamieszczanie informacji w BIP, na stronie internetowej Urzędu oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
2. Urząd zapewnia możliwość:
 - 1) zapoznania się z informacją publiczną udostępnioną w BIP,
 - 2) wglądu do dokumentów urzędowych,
 - 3) kopiowania, wydrukowania, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany nośnik informacji.
3. W przypadku nie zamieszczenia informacji w BIP, dostęp do informacji publicznej realizowany jest poprzez udostępnienie informacji publicznej na wniosek zainteresowanych stron.

§ 4

W BIP udostępnione są:

- 1) informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe pozostające w posiadaniu poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, których obowiązek publikowania wynika z ustawy lub innych przepisów ogólnie obowiązujących,
- 2) inne informacje publiczne pozostające w posiadaniu komórek organizacyjnych Urzędu po konsultacji z Sekretarzem Powiatu,
- 3) udostępnienie informacji publicznej w BIP odbywa się zgodnie z zasadami ich publikowania, określonymi w rozdziale II zarządzenia.

ROZDZIAŁ II

ZASADY PUBLIKOWANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W BIP

§ 5

1. Publikowanie informacji publicznej w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową.
2. Loginy oraz hasła do edycji BIP podlegają ochronie.
3. Informacja publiczna w BIP pochodzi bezpośrednio od realizatora, który ją wytworzył.
4. Realizatorzy przekazują informatykowi dokumenty i materiały urzędowe podlegające ogłoszeniu w BIP, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, w celu ich opublikowania.
5. Każdy publikowany w BIP dokument zawiera informację o osobie, która ją wprowadziła i o osobie, która dokument wytworzyła, a także informację o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, jak również o czasie ważności i aktualności danej publikacji.
6. Szczegółowy zakres publikowanych informacji publicznych w BIP określa ustawa o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 6

ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

1. Kierownik danej komórki organizacyjnej sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przekazaniem do opublikowania informacji w BIP, realizując postanowienia ustawy oraz rozporządzenia.
2. Kierownik odpowiada za prawidłową treść publikacji przygotowaną przez realizatorów oraz za aktualność treści informacji publikowanych i opublikowanych w BIP.
3. W przypadku zmian organizacyjnych lub kadrowych skutkujących koniecznością zmiany realizatora (np. odejście z pracy pracownika, przeniesienie na inne stanowisko) - Kierownik wskazuje nowego pracownika odpowiedzialnego za wykonywanie zadań realizatora.
4. Kierownik zatwierdza przygotowane przez realizatora treści materiałów oraz dokumentów urzędowych podlegających publikacji w BIP.
5. Kierownik odpowiada za treści przekazywanych do publikacji materiałów oraz dokumentów urzędowych oraz za publikowanie nowych informacji, w tym informacji dotyczących podległej mu komórki .
6. Informacje publiczne, podlegające publikacji w BIP, przekazywane są do opublikowania niezwłocznie, a nadzór i koordynację nad terminowym przekazywaniem przez realizatorów treści tych informacji sprawuje kierownik.

§ 7

ZADANIA REALIZATORÓW STRON BIP

1. Realizator odpowiada za przygotowanie informacji i dokumentów przeznaczonych do zamieszczenia na stronie BIP, zgodnie z określonymi standardami co do formy publikacji a także jest odpowiedzialny za przygotowanie aktualizacji publikowanych informacji oraz za stałe wprowadzanie informacji o stanie realizacji procedur urzędowych, które realizuje.
2. Realizator przekazuje Kierownikowi wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.
3. Pracownik zobowiązany jest do każdorazowego przekazywania bezpośredniemu przełożonemu do merytorycznej weryfikacji projektu materiału informacyjnego, który podlega elektronicznej publikacji w BIP.

ROZDZIAŁ III

UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ NA WNIOSEK

§ 8

Do zadań komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Słupsku należy udzielanie informacji publicznej na wniosek, w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej sprawy, której informacja publiczna ma dotyczyć.

§ 9

1. Wniosek o udzielenie informacji publicznej składa się Staroście Słupskiemu.
2. Do ustnego udzielenia informacji publicznej, która może być udzielona niezwłocznie, zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu - w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem czynności.
3. Do udzielenia informacji publicznej, która może być udzielona niezwłocznie, w formie pisemnej lub poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów, zobowiązany jest kierownik lub wyznaczony pracownik w zakresie realizowanych zadań.

§ 10

1. W przypadku, gdy:
 - 1) wniosek nie dotyczy informacji publicznej,
 - 2) wniosek dotyczy informacji publicznej ogólnie dostępnej, w tym opublikowanej w BIP,
 - 3) wniosek dotyczy informacji publicznej nie będącej w posiadaniu Urzędu
- wnioskodawca powiadamiany jest pisemnie lub elektronicznie, w zależności od sposobu wskazanego we wniosku, o przyczynach braku udostępniania informacji.
2. Celem ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 11

Decyzje o odmowie udzielenia informacji lub o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej wydaje Pełnomocnik Starosty do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych na podstawie odrębnego upoważnienia..

§ 12

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię / Jednostka:
PESEL / REGON:.....
Adres:
Nr telefonu:

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

<input type="checkbox"/> dostęp do przeglądania informacji w urzędzie	<input type="checkbox"/> kserokopia	<input type="checkbox"/> pliki komputerowe
---	-------------------------------------	--

RODZAJ NOŚNIKA:

<input type="checkbox"/> dyskietka 3,5	<input type="checkbox"/> CD-ROM
--	---------------------------------

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres

Przesłanie informacji pocztą pod adres**

Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia.1997 r. (Dz.U z 2002 r.. Nr 101, poz. 926, ze zm.)

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

Urząd zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.