

ZARZĄDZENIE NR⁴⁷... /2016
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia ...^{21 czerwca}... 2016 r.

OPINIA
Konopieniec *pozi* wzglę-
dem formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń.
Słupsk, dnia *10.6.2016*
Konopieniec
Rada Prawny

**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. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814) oraz § 51 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIX/296/2009 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2009 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Niniejsze zarządzenie reguluje zasady i tryb udostępniania informacji publicznej przez poszczególne Wydziały Starostwa Powiatowego w Słupsku, zwanego dalej Urzędem, i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy, w tym zasady udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, oznaczanym dalej BIP.

§ 2. 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 niezamieszczenia informacji w BIP, dostęp do informacji publicznej realizowany jest poprzez udostępnienie informacji publicznej na wniosek zainteresowanych stron.

§ 3. 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 wydziałów lub samodzielnych stanowisk pracy po konsultacji z Sekretarzem Powiatu;
- 3) udostępnienie informacji publicznej w BIP odbywa się zgodnie z zasadami ich publikowania, określonymi w niniejszym zarządzeniu.

§ 4. 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 pracowników Urzędu, którzy w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych wytwarzają informacje publiczne podlegające obowiązkowi publikacji w BIP na stronie internetowej Urzędu, zwanych dalej realizatorami.

4. Realizatorzy przekazują informatykowi dokumenty i materiały urzędowe podlegające ogłoszeniu w BIP w celu ich opublikowania, po wcześniejszym skontrolowaniu przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji ich treści pod kątem zgodności z ustawą o ochronie danych osobowych.

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. Administrator Bezpieczeństwa Informacji kontroluje i odpowiada za treść dokumentów przeznaczonych do publikacji w BIP pod względem ich zgodności z ustawą o ochronie danych osobowych oraz monitoruje stronę internetową BIP pod kątem zawartości danych wrażliwych.

7. Szczegółowy zakres publikowanych informacji publicznych w BIP określa ustawa o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenie w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 5. 1. Naczelnik wydziału lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad przekazaniem do opublikowania informacji w BIP, realizując postanowienia ustawy oraz rozporządzenia.

2. Naczelnik wydziału lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy 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) – bezpośredni przełożony wskazuje nowego pracownika odpowiedzialnego za wykonywanie zadań realizatora.

4. Naczelnik wydziału lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy zatwierdza przygotowane przez realizatora treści materiałów oraz dokumentów urzędowych podlegających publikacji w BIP.

5. Informacje publiczne, podlegające publikacji w BIP, przekazywane są do opublikowania niezwłocznie, a nadzór i koordynację nad terminowym przekazywaniem przez realizatorów treści tych informacji sprawuje naczelnik wydziału lub bezpośredni przełożony osoby zajmującej samodzielne stanowisko pracy.

§ 6. 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 bezpośrednio przełożonemu wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów o dostępie do informacji publicznej i BIP.

3. Pracownik zobowiązany jest do każdorazowego przekazywania bezpośrednio przełożonemu projektu materiału informacyjnego, który podlega elektronicznej publikacji w BIP do merytorycznej weryfikacji.

§ 7. Do zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy udzielanie informacji publicznej na wniosek, w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej sprawy, której informacja publiczna ma dotyczyć.

§ 8. 1. Do ustnego udzielenia informacji publicznej, która może być udzielona niezwłocznie, zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu – w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem czynności.

2. Do udzielenia informacji publicznej, która może być udzielona niezwłocznie, w formie pisemnej lub poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów, zobowiązany jest naczelnik lub wyznaczony pracownik w zakresie realizowanych zadań oraz bezpośredni przełożony osoby zajmującej samodzielne stanowisko pracy.

§ 9. 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.

§ 10. Decyzje o odmowie udzielenia informacji lub o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej przygotowują stanowiska merytoryczne, po ich wcześniejszym skonsultowaniu z radcą prawnym.

§ 11. Traci moc zarządzenie nr 59/2007 Starosty Słupskiego z dnia 7 listopada 2007 r. z późn. zm. w sprawie dostępu do informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów i osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 roku.

STAROSTA
Zdzisław Korodziejcki

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie dostępu do informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Mając na względzie zmiany organizacyjne w Starostwie Powiatowym w Słupsku niezbędne jest dostosowanie obowiązujących w urzędzie procedur do nowego podziału zadań.

W związku z powyższym zasadne jest wydanie niniejszego zarządzenia, uwzględniającego zmiany, które zgodnie z nowym Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Słupsku mają wejść w życie z dniem 1 lipca br.

z up. STAROSTY
Marta Bursztynowicz
SEKRETARZ POWIATU

31.05.2019 

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. z 2015 r., poz. 2058 z późn. 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"/> dokumenty w formie elektronicznej
-----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------------------------------

RODZAJ NOŚNIKA:

<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> DVD
-----------------------------	------------------------------

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 2015 r., poz. 2135 z późn. 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.

