

Zarządzenie Nr Or.I.120.1. ³⁴ .2021

Starosty Ostrowieckiego

z dnia ^{19.05.2021r.}

**w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 920) i art. 4 ust. 1 pkt 1), art. 10 oraz art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 2176), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim, które określone zostają w „Instrukcji w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim” – 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

Marzena Cębniak

RADCA PRAWNY

mgr Mariusz Grzesiak

KL-989

**„Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim”**

§ 1.

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

§ 2.

Ilekcroć 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 udostępnienie informacji publicznej.
3. Urzędzie – Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim.
4. Instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 3.

1. Udostępnianie informacji, znajdujących się w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim następuje poprzez:
 - a. ogłaszanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - b. udostępnienie na wniosek zainteresowanego;
 - c. wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, będąca w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim jest udostępniana na wniosek złożony przez Wnioskodawcę. Załącznik nr 1 zawiera wzór wniosku, który może zostać wykorzystany jako druk pomocniczy. Informacja publiczna,

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

3. Wniosek powinien zawierać niezbędne elementy umożliwiające udzielenie i przekazanie informacji.
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.
6. Jeżeli w wyniku prowadzonego postępowania zachodzi potrzeba wydania decyzji administracyjnej, a złożony wniosek nie zawiera oznaczenia strony, umożliwiającego skuteczne doręczenie decyzji, Wnioskodawcę należy wezwać do uzupełnienia tych danych.

§ 4.

1. Wnioskodawca nie ma obowiązku wykazania w jakim celu chce uzyskać informację publiczną prostą.
2. Obowiązek wykazania przez Wnioskodawcę, że uzyskanie informacji publicznej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego, istnieje wyłącznie w sytuacji, w której wniosek dotyczy udostępnienia informacji przetworzonej. Prawo do dostępu do informacji publicznej obejmuje również możliwość uzyskania informacji przetworzonej, jednak tylko wtedy, kiedy jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego. Występując o uzyskanie informacji przetworzonej, należy wykazać, w jakim stopniu informacja jest szczególnie istotna dla szeroko rozumianego interesu publicznego.
3. Jeżeli we wniosku, o którym mowa w ust. 2 Wnioskodawca nie zawarł uzasadnienia, że uzyskanie informacji publicznej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego, wnioskodawcę należy wezwać do przedstawienia takiego uzasadnienia.
4. Niewykazanie przez Wnioskodawcę interesu publicznego, o którym mowa w ust. 3, skutkuje odmową udzielenia informacji w formie decyzji administracyjnej.
5. Jeżeli wniosek dotyczy udostępnienia informacji publicznej będącej w posiadaniu innego podmiotu, w tym powiatowej jednostki organizacyjnej, Wnioskodawca zostaje poinformowany o braku posiadania informacji. Jeśli urząd dysponuje taką wiedzą to wskazuje podmiot będący w jej posiadaniu.

§ 5.

1. Wniesiony do urzędu wniosek podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjno – Prawnym; Referacie Organizacyjno – Administracyjnym.
2. Po otrzymaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej oryginał rejestruje się w rejestrze wniosków o udzielenie informacji publicznej, a następnie kopię wniosku przekazuje się w zależności od zakresu żądanych informacji do odpowiedniej komórki organizacyjnej urzędu.
3. Jeśli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku komórek organizacyjnych urzędu, wówczas wyznacza się komórkę organizacyjną odpowiedzialną za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Pozostałe komórki zobowiązane są do współpracy z referatem merytorycznym.
4. Jeżeli sprawa z zakresu dostępu do informacji publicznej wpłynie do niewłaściwej komórki organizacyjnej urzędu, kierujący komórką przekazuje wniosek 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 ponoszą odpowiedzialność za udostępnienie informacji publicznych, będących w posiadaniu ich wydziału/referatu/stanowiska zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
6. Naczelnicy wydziałów, kierownicy zespołów, kierownicy referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy w zakresie swojej właściwości rzeczowej zobowiązani są do:
 - a. oceny, czy wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej;
 - b. przekazania do Wydziału Organizacyjno – Prawnego; Referatu Organizacyjno – Administracyjnego projektu odpowiedzi, parafowanego przez naczelnika wydziału, kierownika referatu/zespołu lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 10 dni od daty złożenia wniosku;
 - c. Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego koordynuje projekt odpowiedzi na wniosek o udzielenie informacji publicznej i przekazuje go do podpisu Staroście, Wicestarości, Sekretarzowi Powiatu Ostrowieckiego lub osobie upoważnionej do udzielenia odpowiedzi.
 - d. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni – należy powiadomić o tym zainteresowanego za pośrednictwem Referatu Organizacyjno – Administracyjnego i poinformować o powodach opóźnienia oraz o terminie, w którym

udostępni się informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku;

7. W przypadku, gdy Wnioskodawca wymaga, aby informacja została przesłana e-mailem, skan podpisanej odpowiedzi na wniosek o udostępnieniu informacji publicznej przesyła Referat Organizacyjno - Administracyjny.
8. W przypadku, gdy Wnioskodawca wymaga, aby informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.

§ 6.

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej zgodnie z art. 16 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Projekt decyzji przygotowują naczelnicy wydziałów, kierownicy zespołów, kierownicy referatów lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy. Projekt decyzji jest parafowany przez pracownika, który go przygotował, bezpośredniego przełożonego lub naczelnika wydziału oraz radcę prawnego, po czym przekazywany jest do akceptacji i podpisu Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu. Projekt decyzji przygotowany jest w dwóch egzemplarzach, jeden wysyłany jest do Wnioskodawcy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, drugi (z parafką osoby przygotowującej, bezpośredniego przełożonego lub naczelnika wydziału oraz radcy prawnego) pozostaje w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym.
3. Umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w przypadku określonym art. 14 ust. 2 o dostępie do informacji publicznej w drodze decyzji administracyjnej. Dalszy tok postępowania jest taki sam jak w ust. 2.

§ 7.

1. Komórka organizacyjna urzędu udostępniająca informację ma obowiązek umożliwić jej skopiowanie, wydrukowanie, przesłanie lub przeniesienie na powszechnie używany cyfrowy nośnik informacji.
2. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej na wniosek skutkować będzie poniesieniem przez urząd dodatkowych kosztów związanych z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, (np. wydruk, kserokopia, kopia elektroniczna - skan po anonimizacji danych prawnie chronionych, zapis na nośniku cyfrowym), Urząd może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

3. Informację o wysokości opłaty oraz sposobie jej wniesienia należy przesłać Wnioskodawcy w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
4. 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.
5. Opłatę określoną w ust. 4 pkt. 1) pobiera się w wypadku udostępnienia informacji publicznej w ilości przekraczającej 10 stron.

§ 8.

Osoba wnioskująca o udostępnienie informacji publicznej zobowiązana jest do zapoznania się z klauzulą informacyjną i potwierdzeniem tego faktu we wniosku.

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji
w sprawie zasad udostępniania
Informacji publicznej w Starostwie
Powiatowym w Ostrowie Świętokrzyskim

Ostrowiec Świętokrzyski,
dnia

Wnioskodawca:

.....
.....
(imię i nazwisko/nazwa firmy,
adres, telefon, ew. adres e-mail)*

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U.
z 2020 r. poz. 2176)

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

FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:**

- dostęp do przeglądania informacji w urzędzie
- kserokopia
- pliki komputerowe
- inna forma (proszę podać)

.....

SPOSÓB PRZEKAZANIA INFORMACJI:

- przesłanie informacji pocztą elektroniczną lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą na adres
-
.....
- odbiór osobisty
 - przesłanie informacji w formie papierowej na adres:***

.....

- potwierdzam zapoznanie się z klauzulą informacyjną

data i podpis wnioskodawcy

Objaśnienia

*Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej lub przekazania odpowiedzi na wskazany adres.

** zakreślić właściwe pole krzyżykiem

*** wypełnić, jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

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. Hłżecka 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 którego 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.