

Zarządzenie Nr 27/2018
Starosty Aleksandrowskiego
z dnia 28 listopada 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zasad udostępniania informacji publicznej.

Na podstawie art. 34 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. Nr 995, z późn. zm.), i przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1330). zarządzam co następuje:

§ 1. W celu określenia jednolitego sposobu postępowania podczas udostępniania informacji publicznej na wniosek, wprowadzam do stosowania przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, zasady zawarte w niniejszym Zarządzeniu.

§ 2. Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

- 1) BIP – strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, dostępna pod adresem internetowym <http://pow-aleksandrowski.rbip.mojregion.info/>
- 2) komórka wiodąca – komórka organizacyjna odpowiedzialna za terminową realizację wniosku – wskazana jako pierwsza w dekretacji;
- 3) komórka współpracująca – komórka organizacyjna odpowiedzialna za przekazanie komórce wiodącej informacji częściowej niezbędnej do udzielenia odpowiedzi na wniosek – wskazana jako kolejna w dekretacji;
- 4) MDOK – system obsługi spraw i dokumentów, służący do elektronicznego zarządzania korespondencją przychodzącą, wychodzącą oraz wewnętrzną;
- 5) wniosek – wniosek o udostępnienie informacji publicznej;
- 6) zanonimizowanie informacji – usunięcie z dokumentu danych dotyczących prywatności osoby fizycznej oraz tajemnicy przedsiębiorcy.

§ 3. 1. Informacje publiczne będące w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim udostępniane są na wniosek złożony przez wnioskodawcę.

2. Wniosek musi zawierać niezbędne elementy umożliwiające udzielenie i przekazanie odpowiedzi.

3. Wnioskodawca może złożyć wniosek osobiście, przesłać za pomocą poczty tradycyjnej, elektronicznej skrzynki podawczej, poczty elektronicznej lub faksem.

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

5. 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 udostępniania informacji przetworzonej.

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. 1. Wniesiony do Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim wniosek podlega dekretacji zgodnie z procedurą obiegu korespondencji.

2. Dekretacja obejmuje wskazanie komórki (komórek) organizacyjnej właściwej (właściwych) do udzielenia informacji oraz skierowanie wniosku do Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru w celu jego zarejestrowania.

3. Jeżeli w dekretacji wskazano kilka komórek organizacyjnych właściwych do rozpatrzenia wniosku, komórka wymieniona jako pierwsza (komórka wiodąca) odpowiedzialna jest za przygotowanie odpowiedzi zbiorczej, z wykorzystaniem informacji zebranych od komórek współpracujących i wysłanie jej do wnioskodawcy.

4. Niedopuszczalne jest wysyłanie do wnioskodawcy odpowiedzi cząstkowych przez każdą z komórek wskazanych w dekretacji.

5. Znak sprawy nadawany jest w Wydziale Organizacji, Kadr i Nadzoru, w ramachteczki aktowej „1431 – Udostępnianie informacji publicznej”. Komórka wiodąca prowadzi sprawę ze znakiem podanym zgodnie z prowadzonym rejestrem.

6. Odpowiedzi na wnioski należy tworzyć z wykorzystaniem papieru firmowego obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.

7. Komórka wiodąca, po wysłaniu odpowiedzi do wnioskodawcy, przekazuje drugi egzemplarz odpowiedzi do Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru, celem wpięcia do teczki aktowej 1431 – Udostępnianie informacji publicznej.

§ 6. 1. Jeżeli wniosek lub część wniosku dotyczy udostępnienia informacji publicznej będącej w posiadaniu innego podmiotu, w tym powiatowej jednostki organizacyjnej, jednostka udziela odpowiedzi wnioskodawcy w zakresie posiadanych informacji, natomiast w zakresie, w którym nie dysponuje informacjami, informuje wnioskodawcę o ich braku, wskazując podmiot będący w jej posiadaniu (jeżeli dysponuje taką wiedzą).

2. Odpowiedź na wniosek dotyczący informacji publicznej udostępnionej już w BIP zawiera dokładny link do miejsca, w którym znajduje się wnioskowana informacja.

3. Odpowiedź na wniosek udzielana jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Odpowiedź, w tym odpowiedź zbiorczą, podpisuje kierownik komórki wiodącej.

5. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 3 – pracownik komórki wiodącej przygotowuje pismo do wnioskodawcy z informacją o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

6. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób i formie określonej we wniosku, pracownik komórki wiodącej wysyła do wnioskodawcy pismo o przyczynach braku możliwości udostępniania informacji publicznej, wskazując jednocześnie, w jakiej formie informacja może zostać udostępniona.

7. Jeżeli w ciągu 14 dni wnioskodawca niełoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie umarza się w drodze decyzji administracyjnej.

8. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej.

9. Decyzje administracyjne, o których mowa w ust. 7 i 8 podpisują osoby posiadające upoważnienia do wydawania decyzji w imieniu Starosty lub Starosta.

§ 7. 1. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej, skutkować będzie poniesieniem przez Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim dodatkowych kosztów, związanych z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pracownik komórki wiodącej może wysłać w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku pismo do wnioskodawcy z informacją o wysokości opłaty oraz sposobie jej wniesienia.

2. Obciążenie wnioskodawcy kosztami następuje tylko wtedy, gdy pomimo przedstawienia informacji w określonej formie wnioskodawca zażąda jej udostępnienia w innej, w szczególności wydruku z dokumentu elektronicznego, skanu dokumentu papierowego, przekształcenia informacji w dane do maszynowego odczytu.

3. Z powodu braku wniesienia opłaty Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim nie może odmówić udostępnienia informacji publicznej ani też pozostawić wniosku bez rozpoznania.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 9. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia

§ 10. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 11. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Zwierzchowska

Sprawoz. pod. wzgl. formaln.-prawny
RADA POWIATOWA w Aleksandrowie Kujawskim
Dzieln. 2018. 11.28.