

ZARZĄDZENIE Nr 41/2020
STAROSTY OTWOCKIEGO
z dnia 2 czerwca 2020 r.

**w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej
w Starostwie Powiatowym w Otwocku**

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) w zw. z art. 4, art. 7 i art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Otwocku, które określone zostają w „Instrukcji w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Otwocku” – zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom, kierownikom oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach Starostwa Powiatowego w Otwocku.

2. Zobowiązuje się dyrektorów, kierowników do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 56/2010 Starosty Otwockiego z dnia 30.09.2010 r. w sprawie trybu udzielania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

§ 4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji publicznej Powiatu Otwockiego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Cezary Łukaszewski

p.o. Dyrektora Wydziału
Organizacyjnego i Spraw Społecznych

Anna Rudnicka
Anna Rudnicka

SEKRETARZ POWIATU

Andrzej Solecki
Andrzej Solecki

Łukasz Banaszek
Łukasz Banaszek
advokat

„Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Otwocku”

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

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) BIP – strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Otwocku, dostępna pod adresem internetowym <https://www.bip.powiat-otwocki.pl/>;
- 2) Wniosek – wniosek o udostępnienie informacji publicznej;
- 3) Instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej w starostwie Powiatowym w Otwocku.

§ 3.1. Udostępnianie informacji, znajdujących się w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Otwocku następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) udostępnienie na wniosek zainteresowanego;
- 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniona na wniosek – w załączniku nr 1 do instrukcji – wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

4. Informacje publiczne będące w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Otwocku udostępniane są na wniosek złożony przez Wnioskodawcę.

5. Wniosek musi zawierać niezbędne elementy umożliwiające udzielenie i przekazanie informacji.

6. Wnioskodawca może złożyć wniosek osobiście, przesłać za pomocą poczty tradycyjnej, elektronicznej skrzynki podawczej, poczty elektronicznej kancelaria@powiat-otwocki.pl lub faksem na numer (22) 778-1-302.

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

8. Jeżeli w wyniku prowadzonego postępowania zachodzi potrzeba wydania decyzji administracyjnej, a złożony wniosek nie zawiera oznaczenia strony, umożliwiające 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.

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 posiadanych informacji, wskazując podmiot będący w ich posiadaniu (jeśli dysponuje taką wiedzą).

§ 5. 1. Wniesiony do Starostwa Powiatowego w Otwocku wniosek podlega dekretacji do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych w celu jego zarejestrowania.

2. Rejestr prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych.

3. Po otrzymaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej oryginał rejestruje się w rejestrze wniosków o udzielenie informacji publicznej, a następnie przekazuje w zależności od zakresu żądanych informacji, do dyrektorów, kierowników lub pracowników na samodzielnych stanowiskach.

4. Dyrektorzy, kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za udostępnienie informacji publicznych, będących w posiadaniu ich wydziału zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Otwocku.

5. Dyrektorzy, kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach w zakresie swojej właściwości rzeczowej zobowiązani są do:

- 1) oceny, czy wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 2) przekazanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych przygotowanego projektu odpowiedzi, podpisanego przez dyrektora merytorycznego lub pracownika na samodzielnym stanowisku niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku;
- 3) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych koordynuje projekt odpowiedzi na wniosek o udzielenie informacji publicznej i przekazuje do podpisu Staroście lub Wicestaroście zgodnie z podziałem kompetencji po akceptacji Sekretarza Powiatu;
- 4) jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w wyżej podanym terminie – należy powiadomić o tym zainteresowanego i poinformować o powodach opóźnienia oraz o terminie, w którym udostępni się informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku, za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

6. W przypadku, gdy Wnioskodawca wymaga, aby informacja została przesłana e-mailem skan podpisanej przez Starostę odpowiedzi na wniosek o udostępnieniu informacji publicznej przesyła Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych.

7. W przypadku, gdy Wnioskodawca wymaga, aby informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Starosta lub upoważniona przez niego osoba.

8. Za wysłanie ostatecznej odpowiedzi na wniosek o udzieleniu informacji publicznej odpowiada dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 6. 1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej zgodnie z art. 16 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Projekt decyzji przygotowuje dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych we współpracy z dyrektorem, kierownikiem wydziału merytorycznego lub pracownikiem na samodzielny stanowisku. Projekt decyzji jest parafowany przez pracownika, który go przygotował oraz radcę prawnego i sekretarza powiatu po czym przekazywany jest do akceptacji i podpisu Starosty.

§ 7. 1. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej skutkować będzie poniesieniem przez Starostwo Powiatowe w Otwocku dodatkowych kosztów związanych z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych na podstawie przekazanych informacji z wydziału merytorycznego może wysłać w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku pismo do Wnioskodawcy z informacją o wysokości opłaty oraz sposobie jej wniesienia.

2. 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 – 3.00 zł za sztukę brutto.

3. Opłatę określoną w ust. 1 pkt. 1 pobiera się w wypadku udostępnienia informacji publicznej w ilości przekraczającej 10 stron.

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

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

SEKRETARZ POWIATU

Andrzej Solecki

p.o. Dyrektora Wydziału
Organizacyjnego i Spraw Społecznych
Anna Rudnicka
mgr Anna Rudnicka

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

Otwock, dn. r

Wnioskodawca:

.....

.....

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

Do:

Starostwo Powiatowe w Otwocku

ul. Górna 13, 05 – 400 Otwock

Wniosek

o udostępnienie informacji publicznej

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2019 r. poz. 1429) zwracam się z wnioskiem o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

Jednocześnie, na podstawie art. 14 ust. 1 powołanej ustawy, wnoszę o udostępnienie mi powyższych informacji w następujący sposób¹:

- udostępnienie dokumentów do przeglądania (i ewentualnie kopiowania) w urzędzie, w uzgodnionym terminie,
- przesłanie informacji pocztą elektroniczną na podany powyżej adres,
- przesłanie informacji pocztą na podany powyżej adres,
- inny sposób:

(podpis)

¹ Należy zakreślić właściwe pole krzyżykiem albo odpowiednio zmodyfikować wzór za pomocą edytora tekstu.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informujemy, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Otwocki.
Miejsce zbierania i przetwarzania danych:
ul. Górna 13, 05-400 Otwock,
ul. Komunardów 10, 05-402 Otwock
- 2) inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Otwocku jest Pani Daria Bartnicka
mail: iod@powiat-otwocki.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań Administratora wynikających z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. 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.
- 4) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest ustawa o Dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2019 r. poz. 1429)
- 5) 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 Pan/Pani 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 jakiego 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 2017 r., poz. 1257) i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217), 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.