

# **ZARZĄDZENIE NR 69.../2015**

**Starosty Bielskiego**  
**z dnia 16.10. 2015 roku**

**w sprawie: zasad i trybu udostępniania informacji publicznej przez Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym ( tj. Dz. U. z 2015 roku poz. 1445), art. 4 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej ( tj. Dz. U. z 2014 roku poz. 782 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

## **§ 1.**

1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Bielsku – Białej do udostępniania informacji publicznej – w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2014 roku poz. 782 z późn. zm.) zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Bielsku – Białej.
2. Udostępnienie informacji publicznej przez wszystkie komórki organizacyjne następuje bez zbędnej zwłoki.
3. Nadzór nad działaniami związanymi z udostępnianiem informacji publicznej przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Bielsku – Białej powierzam Sekretarzowi Powiatu.
4. W przypadku gdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej wpłynie do Starostwa Powiatowego w Bielsku – Białej, a podmiotem właściwym do udzielenia odpowiedzi jest powiatowa jednostka organizacyjna lub inny podmiot, zostaje on niezwłocznie przekazany do jednostki lub innego właściwego podmiotu, celem załatwienia sprawy.
5. Udostępnienie informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz w przepisach innych ustaw.

## **§ 2**

Udostępnienie informacji publicznej następuje w szczególności przez :

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów wydawanych, w publikatorze teleinformatycznym – Biuletynie informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Bielsku – Białej, funkcjonującym na stronie internetowej : [www.powiat.bielsko.pl](http://www.powiat.bielsko.pl)
- 2) umożliwienie wglądu do dokumentów wydawanych w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Bielsku – Białej,
- 3) w drodze wyłożenia lub wywieszenia informacji w budynku Starostwa Powiatowego w Bielsku – Białej,
- 4) zainstalowanie w budynku Starostwa Powiatowego w Bielsku – Białej urządzenia umożliwiającego zapoznanie się z informacją,
- 5) umożliwienie wstępu na posiedzenia Rady Powiatu i jej Komisji, posiedzenia Zarządu Powiatu w Bielsku- Białej,

- 6) udostępnienie na wniosek. Wzór wniosku udostępnienie informacji publicznej dostępny jest na stronie [http:// www.bip.powiat.bielsko.pl](http://www.bip.powiat.bielsko.pl) w zakładce : Dostęp do informacji publicznej, pozycja : Wniosek o dostęp do informacji publicznej. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 3

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniona na wniosek.
2. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniona w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku
3. Udostępnienie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Bielsku – Białej określa odrębne zarządzenie w sprawie zasad i trybu publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Bielsku – Białej.

### § 4

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Bielsku – Białej, organizują pracę podległych komórek organizacyjnych w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności :
  - 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępniania,
  - 2) wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej ,
  - 3) wnioskuje o upoważnienie wskazanych pracowników do wydawania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej,
  - 4) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzania w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek,
  - 5) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych, przy czym przeniesienie to możliwe jest przy zastosowaniu nośnika pochodzącego z zasobów Starostwa Powiatowego.
2. Udostępnienie informacji publicznej na nośnik, o którym mowa w ust.1 pkt 5 następuje w porozumieniu z Kierownikiem Biura ds. Obsługi Informatycznej.

### § 5

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, który prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru.
2. Na podstawie wniosku o udostępnienie informacji publicznej, pracownik prowadzący rejestr zakłada sprawę zgodnie z zasadami wymienionymi w instrukcji kancelaryjnej, równocześnie nanosząc znak sprawy w prawej górnej części pisma.
3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej, po zarejestrowaniu i założeniu sprawy, pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru przekazuje do załatwienia zgodnie z podziałem zadań do właściwego merytorycznie wydziału Starostwa poprzez przekazanie dokumentacji w wersji papierowej oraz udostępnienie sprawy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
4. Właściwy do załatwienia wydział merytoryczny Starostwa przygotowuje i wysyła odpowiedź na wniosek o udzielenie informacji publicznej lub przygotowuje i wysyła decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej, posługując się



numerem sprawy przypisanym przez pracownika prowadzącego rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej. Całość dokumentacji związanej z załatwieniem danej sprawy, po jej ostatecznym załatwieniu, należy przekazać do Wydziału Organizacji i Nadzoru.

## § 6

1. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Bielsku – Białej, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć w celu udostępnienia jej zainteresowanemu.
2. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza podmiotu jest wymagane zezwolenie kierownika podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Wniosek o udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym osobom spoza podmiotu powinien zawierać co najmniej :
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum,
    - b) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) cel udostępnienia i uzasadnienie.

## § 7

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku poniesienia przez Starostwo Powiatowe w Bielsku – Białej dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji publicznej lub konieczności przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, od wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
3. Wysokość opłaty, o której mowa w pkt 2 określa koordynator Zespołu Administracyjno – Gospodarczego w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

## § 8

Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej z kierującymi komórkami organizacyjnymi współpracują radcy prawni w zakresie interpretacji przepisów prawa oraz możliwości udostępnienia informacji publicznej.

## § 9

1. Jeżeli udostępnione dokumenty zawierają informację, co do których nastąpiło wyłączenie jawności, podaje się zakres wyłączenia oraz podstawę prawną wyłączenia.
2. W dokumentach utrwalonych w formie elektronicznej, nie podlegające ujawnieniu informacje są usuwane z treści z pozostawieniem lub zaznaczeniem miejsca usunięcia.
3. W dokumentach utrwalonych tylko w formie papierowej, informacje nie podlegające ujawnieniu zostawia się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie i wykonuje się kserokopie.

## § 10

W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

## § 11

Wykonanie Zarządzenia powierzam naczelnikom wydziałów i kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych.

## § 12

Koordynowanie spraw dotyczących przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania wniosków o dostęp do informacji publicznej powierza się naczelnikowi Wydziału Organizacji i Nadzoru.

## § 13

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

## § 14

Traci moc Zarządzenie Nr 2/08 Starosty Bielskiego z dnia 11 lutego 2008 roku w sprawie : zasad i trybu udostępniania informacji publicznej przez Starostwo Powiatowe w Bielsku – Białej oraz Zarządzenia zmieniające : Nr 34/2011 z 5 sierpnia 2011 roku i Nr 9/2012 z 30 stycznia 2012 roku.

## § 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Andrzej Pionka