Załącznik nr 1 do Zarządzenia

Starosty Iławskiego Nr 50 / 2007

z dnia 1 sierpnia 2007r.

**INSTRUKCJA**

**w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej**

**w Starostwie Powiatowym w Iławie**

§ 1

1. W Starostwie Powiatowym w Iławie, zwanym dalej Urzędem udostępnieniu podlega każda informacja w sprawach publicznych Starostwa, będąca w posiadaniu Urzędu, z zastrzeżeniem § 5.

2. Zakres informacji publicznej określa w szczególności art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

3. Informacje publiczne powinny być udzielane niezwłocznie i zawierać aktualną wiedzę o sprawach publicznych.

4. Prawo do uzyskania informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

1) uzyskania informacji, w tym informacji przetworzonej;

2) wglądu do dokumentów urzędowych, w tym dostępu do protokołów z posiedzeń organów powiatu tj. Zarządu Powiatu i Rady Powiatu oraz komisji Rady Powiatu.

§ 2

1. Udostępnianie informacji publicznych znajdujących się w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Iławie następuje poprzez:

1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Iławie;

2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych;

3) udostępnianie na wniosek zainteresowanego;

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniona na wniosek.

3. Wniosek może być złożony ustnie lub pisemnie, z tym że wniosek złożony ustnie dotyczy tylko takiej informacji, która może być udostępniona niezwłocznie.

4. Wniosek o udzielenie informacji przetworzonej winien wskazywać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

5. Wzór wniosku, o którym mowa określa Załącznik Nr 1 do Instrukcji niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż 14 dni od dnia złożenie wniosku.

2. Zainteresowany może złożyć wniosek w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Iławie lub przesłać drogą elektroniczną na adres starostwo@powiat-ilawski.pl

3. W przypadku kiedy informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie, o którym mowa w ust 1, powiadamia się wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni się informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 4

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zwanym dalej rejestrem, prowadzonym przez wydziały oraz referaty starostwa.

2. Wzór rejestru określa Załącznik Nr 2 do Instrukcji niniejszego Zarządzenia.

3. Rejestry prowadzą imiennie wyznaczeni pracownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za:

1) kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków - w przypadku, gdy udostępnienie informacji będącej przedmiotem wniosku leży w gestii wydziału, w którym dokonano rejestracji.

2) niezwłoczne przekazanie wniosku:

- innemu wydziałowi bądź jednostkom organizacyjnym - w przypadku, gdy zgodne informacje są w posiadaniu innych jednostek organizacyjnych,

- organowi właściwemu do rozpatrzenia i załatwienia sprawy - w przypadku zarejestrowania wniosku, którego rozpatrzenie i załatwienie leży w gestii innych podmiotów.

4. O przekazaniu wniosku jednostkom organizacyjnym bądź podmiotom, o których mowa w ust. 3 pkt 2, należy niezwłocznie powiadomić wnioskodawcę.

5. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej jednostki organizacyjnej, każda z tych jednostek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej.

§ 5

Udostępnianie informacji publicznej nie powinno naruszać odrębnych ustaw, a w szczególności:

1) ustawy o ochronie danych osobowych;

2) ustawy o ochronie informacji niejawnej;

3) informacji objętych tajemnicą skarbową, bankową i statystyczną.

§ 6

1. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich komórek.

2. Decyzje w sprawie odmowy udzielania informacji lub umorzenia postępowania o udzielenie informacji publicznej wydaje Starosta Iławski na podstawie materiałów przedłożonych przez dyrektora wydziału, po zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

3. Starosta może pisemnie upoważnić osoby, o których mowa w ust. 2 do wydawania w jego imieniu decyzji.

§ 7

1. Wzór decyzji o odmowie udostępniania informacji publicznej stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wzór decyzji o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8

1. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy referatów organizuj ą pracę podległych komórek w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:

1) dokonuj ą kwalifikacji informacji publicznej i określaj ą sposób jej udostępniania, a w przypadku, o którym mowa w § 2 pkt. 3 odpowiednio wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej;

2) wyznaczają pracownika odpowiedzialnego za udostępnianie informacji publicznej;

3) zapewniaj ą wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek;

4) zabezpieczaj ą możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych (tj. dyskietkę 3,5’’).

2. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (tj. dyskietkę 3,5’’) jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu.

3. Czynności, o której mowa w ust. 2, jak również przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Starostwie Powiatowym w Iławie, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Urzędzie.

§ 9

1. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość udostępniania informacji publicznej na płycie CD - ROM, pod warunkiem, iż nośnik ten pochodzi z zasobów Urzędu.

2. Udostępnianie informacji publicznej na nośniku, o którym mowa w ust. 1 następuje w porozumieniu z Dyrektorem danego wydziału/ Kierownikiem danego referatu.

§ 10

Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć w celu udostępnienia jej zainteresowanemu, bądź też udostępnić ją bezpośrednio w lokalu archiwum zakładowego.

§ 11

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku poniesienia przez Urząd dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji publicznej lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, od wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. Ustalenie opłaty następuje zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

3. Urząd w terminie 14 dni od złożenia wniosku, powiadamia wnioskodawcę o wysokości opłaty.

4. Opłata powinna być uiszczona w kasie Starostwa Powiatowego w Iławie lub na rachunek bankowy.

Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych współdziała z wydziałami, referatami Urzędu w szczególności w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępnienia informacji publicznej.

§ 13

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