

## **REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁODZI**

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Łódzki Wschodni;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 3) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Łódzkiego Wschodniego;
- 4) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łodzi;
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat biuro lub inną wyodrębnioną komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
- 6) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, biura lub innej wyodrębnionej komórki organizacyjnej oraz osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
- 7) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
- 8) informacji publicznej - należy przez to rozumieć informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).

§ 2. 1. Udostępnianie informacji publicznych znajdujących się w posiadaniu Starostwa następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 2) wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń Starostwa;
- 3) udostępnienie na wniosek zainteresowanego;
- 4) zapewnienie wstępu na sesje Rady oraz posiedzenia jej komisji i udostępniania materiałów, w tym audiowizualnych i teleinformatycznych, dokumentujących te posiedzenia.

2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może zostać złożony w formie ustnej lub pisemnej, przy czym za zachowanie formy pisemnej wniosku uznaje się:

- 1) złożenie wniosku w kancelarii Starostwa, 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3;
- 2) przesłanie wniosku pocztą na adres Starostwa, wskazany w pkt 1;
- 3) przesłanie wniosku w formie elektronicznej na adres [powiat@lodzkiwschodni.pl](mailto:powiat@lodzkiwschodni.pl);
- 4) przesłanie za pośrednictwem [Elektronicznej Skrzynki Podawczej](#) ePUAP Starostwa: /72gq27iww7/skrytka;
- 5) faksem na nr 42 632 93 11.

3. Jeżeli wniosek o udostępnienie informacji publicznej zostanie przesłany elektronicznie bezpośrednio do pracownika Starostwa, jest on zobowiązany niezwłocznie wydrukować treść e-maila i doręczyć go do kancelarii Starostwa, celem jego rejestracji, a następnie dekretacji.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

**§ 3. 1.** Wniosek o udostępnienie informacji publicznej podlega dekretacji do kierownika komórki organizacyjnej Starostwa, która jest merytorycznie właściwa do udzielenia odpowiedzi na złożony wniosek, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej, w ramach dekretacji wskazuje się kierownika, który będzie koordynował sprawę udzielenia informacji.

3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej podlega zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zwanym dalej rejestrem, prowadzonym w Wydziale Organizacyjnym Starostwa, przez który rozumie się odpowiednią część spisu spraw.

4. Oryginały wszystkich dokumentów, w tym korespondencji, w postępowaniu o udzielenie informacji publicznej są przechowywane i archiwizowane w Wydziale Organizacyjnym.

5. Treść wniosku o udostępnienie informacji publicznej złożonego ustnie, na który odpowiedzi udziela się w formie pisemnej, sporządza się w formie protokołu oraz uwzględnia w rejestrze, o którym mowa w ust. 3.

**§ 4. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1 lub ust. 2, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i rzetelne udostępnianie informacji publicznych, będących w posiadaniu podległych im komórek organizacyjnych oraz zobowiązani są:

- 1) do oceny, czy złożony wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej, w tym:
  - czy informacja stanowi informację publiczną,
  - czy jest w posiadaniu Starostwa,
  - czy nie podlega udostępnieniu w trybie innych ustaw określających odmienne zasady i tryb dostępu do informacji, będących informacjami publicznymi;
- 2) do oceny, czy złożony wniosek dotyczy informacji prostej, czy przetworzonej;
- 3) do przygotowania odpowiedzi na złożony wniosek;
- 4) do przygotowania powiadomienia o zmianie terminu udostępnienia informacji, o którym mowa w § 5 ust. 2;
- 5) do przygotowania decyzji administracyjnej o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej;
- 6) do właściwego stosowania i przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz zachowania chronionej prawem tajemnicy.

2. Kierownicy, o których mowa w ust. 1:

- 1) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym możliwość sporządzania w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek;
- 2) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych.

3. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest dopuszczalne wyłącznie z zastosowaniem nośnika pochodzącego z zasobów Starostwa, czego dokonuje

pracownik będący użytkownikiem systemu informatycznego funkcjonującego w Starostwie, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa informacji obowiązującymi w Starostwie.

4. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych oraz Inspektor Ochrony Danych współdziałają z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie udzielanej odpowiedzi na wniosek, w tym w uzasadnionych przypadkach opiniują możliwość i dopuszczalny zakres udostępnienia informacji.

**§ 5.** 1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 9 ust 6.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 1, powiadamia się wnioskodawcę w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

3. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej do realizacji wniosku niezwłocznie informuje Wydział Organizacyjny o zmianie terminu udostępnienia informacji, o którym mowa w ust. 2.

4. Jeżeli wniosek obejmuje informację zamieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej, w odpowiedzi wskazuje się wnioskodawcy dokładny adres strony internetowej, gdzie znajduje się żądana informacja.

5. W przypadku, gdy Starostwo nie posiada informacji objętej wnioskiem, w odpowiedzi powiadamia się o tym wnioskodawcę, w terminie określonym w ust. 1. W miarę możliwości, w treści odpowiedzi udziela się przy tym wnioskodawcy wyjaśnień i wskazówek, dotyczących podmiotów obowiązanych do udostępnienia żądanej informacji publicznej.

6. W przypadku, gdy wniosek dotyczy udostępnienia informacji publicznej, do której prawo podlega ograniczeniu na podstawie art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej, po przeprowadzeniu postępowania wydaje się decyzję o odmowie udostępnienia przedmiotowej informacji w odpowiednim zakresie.

7. W przypadku udzielania odpowiedzi na wniosek w formie elektronicznej e-mailem, skan odpowiedzi podpisanej przez Starostę przesyła wnioskodawcy pracownik komórki właściwej do załatwienia wniosku ze swojego adresu służbowego. Odpowiedź wraz z potwierdzeniem przesłania przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego.

8. W przypadku udzielania odpowiedzi na wniosek za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP, pracownik komórki właściwej do załatwienia wniosku przesyła skan odpowiedzi podpisanej przez Starostę do kancelarii Starostwa w celu przesłania jej wnioskodawcy. Odpowiedź wraz z potwierdzeniem przesłania dołącza się do akt sprawy, znajdujących się w Wydziale Organizacyjnym.

**§ 6.** Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, Starosta powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. W takim przypadku,

jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się, co następuje w drodze decyzji administracyjnej.

**§ 7.** Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Starostwa, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć zgodnie z obowiązującą w Starostwie procedurą w celu udostępnienia jej do wglądu wnioskodawcy, wykonaniu jej kopii lub odpowiedniego przetworzenia.

**§ 8.** W przypadku, gdy wniosek dotyczy udostępnienia informacji przetworzonej, wzywa się wnioskodawcę do wykazania, że jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego, jeżeli wnioskodawca nie wykazał tej okoliczności we wniosku, w terminie nie dłuższym niż 14 dni z informacją, że po bezskutecznym upływie tego terminu zostanie wydana decyzja o odmowie udostępnienia przedmiotowej informacji.

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

2. W przypadku poniesienia przez Starostwo dodatkowych kosztów, związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji publicznej lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, od wnioskodawcy można pobrać opłatę w wysokości odpowiadającej kosztom jej przygotowania.

3. Koszty udostępnienia informacji, o których mowa w ust. 2, wyznaczone są indywidualnie dla każdego wniosku.

4. W terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadamia się wnioskodawcę o wysokości opłaty, o której mowa w ust. 2.

5. Opłata powinna być uiszczona na wskazany rachunek bankowy lub w kasie Starostwa.

6. Informację zgodnie z wnioskiem udostępnia się po upływie 14 dni od dnia powiadomienia, o którym mowa w ust. 4, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

**§ 10.** 1. Kierownik komórki organizacyjnej merytorycznie właściwej do udzielenia odpowiedzi przedkłada bez zbędnej zwłoki do podpisu Staroście, nie później jednak niż na 1 dzień przed upływem terminu na udostępnienie informacji publicznej, odpowiednio:

- 1) odpowiedź na wniosek;
- 2) powiadomienie o zmianie terminu udostępnienia informacji, o którym mowa w § 5 ust. 2;
- 3) decyzję o umorzeniu postępowania;
- 4) decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

2. Projekty decyzji, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, przed złożeniem do podpisu Staroście podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

3. Wzór decyzji o odmowie udostępnienia informacji stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

4. Wzór decyzji o umorzeniu postępowania stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.