

ZARZĄDZENIE NR 120/2025
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 3 listopada 2025 r.

w sprawie Regulaminu udostępniania informacji publicznej
w Starostwie Powiatowym w Łodzi

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907) w związku z art. 2 ust. 1, art. 4 ust. 1 pkt 1 oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 67/2021 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 9 sierpnia 2021 r. w sprawie Regulaminu udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A

Mateusz Karwowski

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁODZI

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Łódzkiego Wschodniego;
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łodzi;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat biuro lub inną wyodrębnioną komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
- 4) 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;
- 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- 7) wniosek - należy przez to rozumieć wniosek o udostępnienie informacji publicznej w rozumieniu ustawy;
- 8) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 9) systemie EZD – system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją stosowany w Starostwie.

§ 2. 1. Udostępnianie informacji publicznych w Starostwie następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w BIP;
- 2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnodostępnych (np. na tablicach ogłoszeń Starostwa);
- 3) zapewnienie wstępu na posiedzenia organów, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 3 ustawy i udostępniania materiałów, w tym audiowizualnych i teleinformatycznych, dokumentujących te posiedzenia;
- 4) udostępnianie na wniosek.

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu zgodnie z zapisem art. 5 ustawy.

3. Nie udostępnia się informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy w przypadku, gdy inne ustawy określają odmienne zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami publicznymi.

4. 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 elektronicznie na skrzynkę do e-Doręczeń AE:PL-30504-49193-BEISW-29
- 4) przesłanie za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP Starostwa: /72gq27iww7/skrytka;
- 5) przesłanie wniosku w formie elektronicznej na adres powiat@lodzkiwschodni.pl;

Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3. 1. Każdy wpływający do Starostwa wniosek o udostępnienie informacji jest rejestrowany w systemie EZD, a następnie podlega dekretacji.

2. Sekretarz Powiatu dekretuje wniosek i przekazuje systemem EZD do komórki organizacyjnej, która jest merytorycznie właściwa do udzielenia odpowiedzi na złożony wniosek, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej, Sekretarz udostępnia wniosek do właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych. Każda z tych komórek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej i przygotowuje projekt odpowiedzi. Sekretarz wskazuje komórkę organizacyjną, która koordynuje sprawę udzielenia informacji oraz sporządza informację zbiorczą.

4. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej właściwe komórki organizacyjne:

- 1) rejestrują zgodnie z symbolem komórki oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt pod symbolem kwalifikacyjnym 1431;
- 2) rejestrują w Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzonym w systemie EZD.

5. Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej powinien zawierać w szczególności następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, znak sprawy, dane wnioskodawcy, przedmiot wniosku, nazwa komórki organizacyjnej rozpatrującej wniosek, data udzielenia odpowiedzi na wniosek, uwagi.

6. Oryginały wszystkich dokumentów w postępowaniu o udzielenie informacji publicznej są przechowywane i archiwizowane w komórce organizacyjnej, o której mowa w ust. 2.

7. Treść wniosku złożonego ustnie, na który odpowiedzi udziela się w formie pisemnej, sporządza się w formie protokołu, a następnie rejestruje się zgodnie z zapisem ust. 4.

§ 4. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 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 oceny, czy możliwe jest udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem co do sposobu i formy określonej we wniosku;
- 4) do przygotowania projektu powiadomienia o zmianie terminu udostępnienia informacji z podaniem przyczyny (gdy zachodzi taka konieczność), o którym mowa w § 5 ust. 2;
- 5) do przygotowania projektu odpowiedzi na złożony wniosek;
- 6) przygotowania projektu decyzji administracyjnej o odmowie udostępnienia informacji publicznej;
- 7) przygotowania projektu decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej;
- 8) do właściwego stosowania i przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz zachowania chronionej prawem tajemnicy.

Wzór decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

Wzór decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

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, z zastrzeżeniem ust. 3

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 § 11 ust. 4.

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

3. Komórka organizacyjna właściwa do realizacji wniosku niezwłocznie odnotowuje w Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej zmianę terminu udostępnienia informacji.

§ 6. 1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, powiadamia się 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.

2. 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.

§ 7. W przypadku, gdy wnioskowana informacja nie znajduje się w posiadaniu Starostwa lub nie stanowi informacji publicznej w rozumieniu ustawy powiadamia się o tym fakcie wnioskodawcę w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 1. Powiadomienie powinno zawierać uzasadnienie, dlaczego żądana informacja nie stanowi informacji publicznej lub informację o tym, że Starostwo nie posiada wnioskowanej informacji wskazując jednocześnie, o ile to możliwe, podmiot właściwy do rozpatrzenia i załatwienia sprawy z wniosku.

§ 8. Jeżeli wniosek obejmuje informację zamieszczoną w BIP w odpowiedzi wskazuje się wnioskodawcy dokładny adres strony internetowej, gdzie znajduje się wnioskowana informacja.

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

§ 10. 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.

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

2. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek Starostwo ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, Starostwo może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

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

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadamia się wnioskodawcę o wysokości opłaty. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

§ 12. 1. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej do udzielenia odpowiedzi przedkłada bez zbędnej zwłoki do podpisu Staroście odpowiednio projekt:

- 1) powiadomienia o zmianie terminu udostępnienia informacji, o którym mowa w § 5 ust. 2;
- 2) odpowiedzi na wniosek;
- 3) decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej;
- 4) decyzji o umorzeniu postępowania.

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

3. Doręczenia odpowiedzi dokonuje komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 1.

4. Po zakończeniu postępowania w związku z udzielaniem informacji publicznej na wniosek, komórka organizacyjna uzupełnia niezbędne informacje w Rejestrze, o którym mowa w § 3 ust. 4 pkt 2.

DANE WNIOSKODAWCY

.....
.....

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

Starostwo Powiatowe w Łodzi
ul. H. Sienkiewicza 3
90-113 Łódź

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. z 2022 r. poz. 902) wnoszę o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....
.....

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI: *

- ☐ dostęp do przeglądania informacji w Starostwie
- ☐ kserokopia/wydruk
- ☐ pliki komputerowe (wyłącznie z zastosowaniem nośnika będącego w posiadaniu Starostwa)

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:*

- ☐ przesłanie informacji pocztą na adres:**
- ☐ przesłanie informacji na adres poczty elektronicznej:
- ☐ przesłanie informacji poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej ePUAP na adres skrzynki:
- ☐ przesłanie informacji na skrzynkę do e-Doręczeń na adres:
- ☐ odbiór osobiście przez wnioskodawcę

.....
miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany we wniosku

Starostwo Powiatowe w Łodzi ma prawo pobrania opłaty za koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Łódzki Wschodni. Siedzibą Starosty jest Starostwo Powiatowe w Łodzi, 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie przepisów art. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Posiada Pani/Pan prawo dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych osobowych. Pełna treść obowiązku informacyjnego dostępna na stronie <https://bip.lodzkiwschodni.pl/>

WZÓR
decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej

Łódź, dnia

Starosta Łódzki Wschodni
ul. H. Sienkiewicza 3
90-113 Łódź

.....
(numer decyzji)

DECYZJA

Na podstawie art. 104 i 107 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572; z 2025 r. poz. 769) oraz art. 16 w związku z art. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) po rozpatrzeniu wniosku Pani/Pana

zam.

o udostępnienie informacji publicznej w przedmiocie

.....
orzeka się, co następuje

odmawia się udostępnienia informacji publicznej / odmawia się udostępnienia informacji publicznej w zakresie *

UZASADNIENIE

.....
.....
(opis sprawy i przebiegu postępowania wraz z argumentacją prawną przemawiającą za danym rozstrzygnięciem)

Stosownie do treści art. 16 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej informuję, że w toku niniejszego postępowania o udzielenie informacji publicznej stanowisko zajęły następujące osoby:

.....
(kto w sprawie się wypowiedział, jaką funkcję pełni)

POUCZENIE

Od niniejszej decyzji służy stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Łodzi (art. 127 § 2 kpa).

Odwołanie od niniejszej decyzji się wnosi się za pośrednictwem Starosty Łódzkiego Wschodniego w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji (art. 129 § 1 i 2 kpa).

Przed upływem terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna (art. 127a kpa).

.....
(podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska
służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji)

Otrzymują:

1.

(strona)

2. aa.

* wybrać właściwe

WZÓR
decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej

Łódź, dnia

Starosta Łódzki Wschodni
ul. H. Sienkiewicza 3
90-113 Łódź

.....
(numer decyzji)

DECYZJA

Na podstawie art. 104, 105 i 107 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572; z 2025 r. poz. 769) oraz art. 16 w związku z art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) po rozpatrzeniu wniosku Pani/Pana.....
zam.
o udostępnienie informacji publicznej w przedmiocie
.....
orzeka się, co następuje

umarza się postępowanie o udostępnienie informacji publicznej

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
(opis sprawy i przebiegu postępowania wraz z argumentacją prawną przemawiającą za danym rozstrzygnięciem)

POUCZENIE

Od niniejszej decyzji służy stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Łodzi (art. 127 § 2 kpa).

Odwołanie od niniejszej decyzji się wnosi się za pośrednictwem Starosty Łódzkiego Wschodniego w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji (art. 129 § 1 i 2 kpa).

Przed upływem terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna (art. 127a kpa).

.....
(podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska
służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji)

Otrzymują:

1.
(strona)
2. aa.