

ZARZĄDZENIE NR 28/2011
STAROSTY SZYDŁOWIECKIEGO
z dnia 3 sierpnia 2011 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu przyjmowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz § 5 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Szydłowcu przyjętego Uchwałą Nr XXIII/259/2006 Rady Powiatu w Szydłowcu ustala się następujący regulamin przyjmowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej:

I. Ewidencja i załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej

§ 1

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek osoby zainteresowanej.
2. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej mogą być wnoszone do Starostwa pisemnie, za pomocą faksu lub poczty elektronicznej.
3. Wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, jeżeli nie ma możliwości ustalenia tego adresu, pozostawia się bez rozpoznania.
4. Wpływające do Starostwa wnioski, przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia, rejestrowane są w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzonym przez Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich.
5. Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich dokonuje rejestracji wniosku o udostępnienie informacji publicznej z adnotacją terminu jego rozpatrzenia.
6. Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich zarejestrowany wniosek przekazuje komórce organizacyjnej Starostwa do rozpatrzenia wg właściwości oraz kontroluje termin załatwienia sprawy.

§ 2

1. Wpływające do Starostwa wnioski o udostępnienie informacji publicznej powinny być załatwiane starannie i terminowo, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni.
2. Informacje udostępniane są w sposób i w formie wskazanej we wniosku.
3. Jeżeli informacja publiczna nie może być z przyczyn technicznych udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, należy w terminie, o którym mowa w ust. 1, poinformować pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazać, w jakiej formie lub w jaki sposób informacja może być udostępniona. Jeżeli wnioskodawca nie złoży w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia wniosku o udostępnienie informacji publicznej w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji publicznej umarza się.
4. W razie niemożności załatwienia wniosku o udostępnienie informacji publicznej w terminie, o którym mowa w ust. 1, należy w tym terminie poinformować o powodach opóźnienia i o terminie udostępnienia informacji, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.



§ 3

1. Przygotowany projekt odpowiedzi przedkłada się Sekretarzowi Powiatu celem parafowania.
2. Załatwiony wniosek o udostępnienie informacji publicznej wraz z udzieloną odpowiedzią przekazuje się do Wydziału Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich. W aktach komórki merytorycznej mogą pozostać kopie tych dokumentów.

II. Odmowa udostępnienia informacji publicznej

§ 4

Odmowa udostępnienia informacji publicznej może nastąpić tylko ze względu na:

- ochronę informacji niejawnych,
- ochronę innych tajemnic ustawowo chronionych,
- ochronę prywatności osób fizycznych lub tajemnicy przedsiębiorcy.

§ 5

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w formie decyzji administracyjnej.
2. W uzasadnieniu decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej należy wskazać: imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra (prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy) wydano decyzję.

III. Zasady podpisywania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej

§ 6

1. Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona podpisuje decyzje odmawiające udostępnienia informacji publicznej i decyzje umarzające postępowanie o udostępnienie informacji publicznej.
2. Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona podpisują odpowiedzi udzielane wnioskodawcom tj. udostępnione informacje publiczne, powiadomienia o braku możliwości udostępnienia informacji w sposób lub w formie wskazanej we wniosku i informacje o terminie udostępnienia informacji publicznej.

IV. Nadzór i kontrola przyjmowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej

§ 7

Bieżący nadzór i kontrolę przestrzegania zasad określonych w niniejszym regulaminie sprawuje Sekretarz Powiatu.

V. Postanowienia końcowe

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie przy przyjmowaniu i załatwianiu wniosków o udostępnienie informacji publicznej stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz. 1198 ze zm.) i kodeksu postępowania administracyjnego.

STAROSTA

Włodzisław Górecki