

**ZARZĄDZENIE NR 24/2022
STAROSTY KOSZALIŃSKIEGO**

z dnia 27 czerwca 2022 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia w Starostwie Powiatowym w Koszalinie
procedury udostępniania na wniosek informacji publicznej w tym informacji
przetworzonej**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 528 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W zarządzeniu Nr 52/2019 Starosty Koszalińskiego z dnia 4 listopada 2019 r. w sprawie ustalenia w Starostwie Powiatowym w Koszalinie procedury udostępniania na wniosek informacji publicznej w tym informacji przetworzonej wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku Nr 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Wnioski o udostępnienie informacji publicznej w tym informacji przetworzonej (w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego), podlegają zarejestrowaniu przez pracowników Kancelarii Ogólnej w oprogramowaniu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD), następnie przekazywane są w formie elektronicznej do Koordynatora Referatu Prawnego i w tym oprogramowaniu prowadzone są sprawy z zakresu udostępnienia informacji publicznej,”;

2) w załączniku Nr 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Każdemu wnioskowi zakłada się w EZD sprawę zawierającą dane, wg wzoru karty informacyjnej, który stanowi załącznik Nr 2 do procedury udostępniania na wniosek informacji publicznej w tym informacji przetworzonej,”..

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 r. i ma zastosowanie do spraw wszczynanych po dacie wejścia w życie zarządzenia.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 24/2022
Starosty Koszalińskiego
z dnia 27 czerwca 2022 r.

Procedura udostępniania na wniosek informacji publicznej w tym informacji przetworzonej

- 1) Wnioski o udostępnienie informacji publicznej w tym informacji przetworzonej (w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego), podlegają zarejestrowaniu przez pracowników Kancelarii Ogólnej w oprogramowaniu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD), następnie przekazywane są w formie elektronicznej do Koordynatora Referatu Prawnego.
- 2) Zarejestrowaniu w Kancelarii Ogólnej, w sposób, o którym mowa w pkt 1, podlegają również wnioski złożone drogą elektroniczną (e-mail, ePUAP), wpływające bezpośrednio do komórek organizacyjnych i do pracowników na samodzielnych stanowiskach. Rejestracji w Kancelarii Ogólnej dokonują komórki organizacyjne i pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
- 3) Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik Nr 1 do procedury udostępniania na wniosek informacji publicznej w tym informacji przetworzonej.
- 4) Każdemu wnioskowi zakłada się kartę informacyjną, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do procedury udostępniania na wniosek informacji publicznej w tym informacji przetworzonej.
- 5) Referat Prawny nadaje numery wnioskowi zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
- 6) Naczelnicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach w zakresie właściwości rzeczowej zobowiązani są do:
 - a) oceny czy złożony wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej (w przypadkach budzących wątpliwości niezbędna jest opinia radcy prawnego),
 - b) zgłaszania wszystkich wniosków o udostępnienie informacji publicznej do Referatu Prawnego w celu założenia karty informacyjnej, o której mowa w pkt 4,
 - c) oceny czy złożony wniosek dotyczy tzw. informacji prostej czy jest wnioskiem o udostępnienie informacji przetworzonej wymagającej specjalnego przygotowania i wykazania przez wnioskodawcę interesu publicznego,
 - d) przygotowania odpowiedzi na wniosek,
 - e) przygotowania decyzji administracyjnej o odmowie udostępnienia informacji publicznej,
 - f) przygotowania decyzji administracyjnej o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej,
 - g) terminowego rozpatrywania wniosków,
 - h) przekazywania do Referatu Prawnego następujących dokumentów:
 - wypełnionych kart informacyjnych wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - oryginałów wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - odpowiedzi: w wersji papierowej wraz z załącznikami (jeżeli są wymagane) - podpisanej przez naczelnika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku i w wersji elektronicznej.

- 7) Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej, każda z tych komórek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej. Informację zbiorczą przygotowuje wskazana przez Referat Prawny komórka organizacyjna lub pracownik na samodzielnym stanowisku. Wskazana komórka organizacyjna lub pracownik na samodzielnym stanowisku przekazuje kserokopię wniosku odpowiednim komórkom organizacyjnym w celu przygotowania informacji.
- 8) Udostępnianie informacji publicznej następuje wyłącznie na nośnikach znajdujących się w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Koszalinie.
- 9) Zgodnie z art. 7 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z zastrzeżeniem pkt 10.
- 10) Jeżeli w wyniku udostępniania informacji publicznej na wniosek Starostwo Powiatowe poniesie dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku to zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. Koszty muszą mieć charakter kosztów bezpośrednio związanych z wnioskiem w kontekście nie tyle kosztów całego procesu udostępniania konkretnych informacji, a jedynie w związku z kosztami stricte żądanego sposobu i formy ich udostępniania.
- 11) Ustalenie wysokości dodatkowych kosztów, o których mowa w pkt 10, dokonuje naczelnik komórki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku merytorycznie rozpatrujący wniosek w uzgodnieniu z Głównym Księgowym.
- 12) W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej i Kodeksu postępowania administracyjnego.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 24/2022
Starosty Koszalińskiego
z dnia 27 czerwca 2022 r.

Wzór wniosku

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ
Obowiązek informacyjny dotyczący ochrony danych osobowych**

(*)DANE WNIOSKODAWCY

Imię i nazwisko / nazwa firmy lub Adres do korespondencji "papierowej"

.....

Adres e-mail do korespondencji elektronicznej

.....

Nr telefonu

.....

Skrzynka ePUAP

.....

(*) Wybór i podanie wskazanych danych jest dobrowolne i uzależnione od wskazanej poniżej formy udostępnienia informacji - należy podać tylko niezbędne dane umożliwiające realizację wniosku - udzielenie odpowiedzi.

Na podstawie art. 2 ust. , art. 6 i 10 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. 2001 Nr 112 poz. 1198) proszę o udostępnienie następujących informacji **(należy precyzyjnie sformułować wniosek)**:

.....

.....

.....

.....

SPOSÓB UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI PUBLICZNEJ (podkreślić właściwe) :

- skan,
- kserokopia,
- wydruk,
- inny - określić jaki:.....

FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI PUBLICZNEJ (podkreślić właściwe) :

1. dostęp do przeglądania informacji w siedzibie Starostwa Powiatowego w Koszalinie - w komórce organizacyjnej realizującej wniosek,
2. kserokopia - odbiór osobisty w siedzibie Starostwa Powiatowego w Koszalinie - w komórce organizacyjnej realizującej wniosek,

3. kserokopia - przesłanie pocztą na podany powyżej adres do korespondencji "papierowej",

4. skany, pliki - przesłanie pocztą elektroniczną na podany powyżej adres e-mail lub ePUAP

5. pliki na płycie CD - przesłanie pocztą na podany powyżej adres do korespondencji "papierowej",

6. pliki na płycie CD - odbiór osobisty w w siedzibie Starostwa Powiatowego w Koszalinie - w komórce organizacyjnej realizującej wnioski.

7. inny - określić jaki

.....
.....
.....
.....

W razie potrzeby w toku postępowania o udostępnienie informacji publicznej proszę kontaktować się ze mną (uzupełnić właściwe):

1. telefonicznie - nr telefonu.

.....

2. drogą e-mail - adres e-mail:

.....

3. drogą "papierową" - adres do korespondencji

.....

4. poprzez skrzynkę ePUAP.

.....

Obowiązek informacyjny dotyczący ochrony danych osobowych

W związku z realizacją obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 – zwanego dalej RODO, informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Starostwo Powiatowe z siedzibą w Koszalinie przy ulicy Raławickiej 13, 75-620 Koszalin** reprezentowane przez **Starostę Koszalińskiego** (zwane dalej Starostwem); tel. 94 7140189; fax – 94 714 0131, e-mail: poczta@powiat.koszalin.pl

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD) w Starostwie, tel. 94 71401 95, e-mail: iod@powiat.koszalin.pl – mogą Państwo skontaktować się z IOD w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw – telefonicznie, drogą e-mail, pisemnie - na adres jak wyżej.

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane wyłącznie do celów związanych z rozpatrzeniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej w tym informacji przetworzonej.

4. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych zawartych we wniosku, jest niezbędne do wypełnienia obowiązku w zakresie rozpatrzenia wniosku o udostępnienie informacji publicznej. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednak ich niepodanie może uniemożliwić rozpoznanie wniosku o udostępnienie informacji publicznej. Wybór i podanie danych jest uzależnione od wskazanej w składanym wniosku formy udostępnienia informacji - należy podać tylko niezbędne dane umożliwiające realizację wniosku - udzielenie odpowiedzi.

6. W sytuacji, w której konieczne będzie wydanie w Pani/Pana sprawie decyzji administracyjnej, może wystąpić potrzeba uzupełnienia danych osobowych, stosownie do wymagań, które wynikają z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.).

7. Podane dane osobowe przechowywane są zgodnie Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt i obowiązującymi przepisami w zakresie archiwizowania dokumentów.

8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Każde z tych żądań będzie rozpatrzone przez Administratora zgodnie z przepisami RODO.

9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Miejscowość, data, podpis wnioskodawcy:

.....

.....

Informacja dla wnioskodawcy dotycząca pobierania opłaty, wydania decyzji odmownej lub umorzenia postępowania:

I. w zakresie pobierania opłaty:

Starostwo Powiatowe w Koszalinie zastrzega sobie prawo pobrania opłaty w związku z udostępnieniem informacji zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej, w przypadku gdy wymaga to poniesienia dodatkowych kosztów.

W przypadku ustalenia dodatkowych kosztów Starostwo Powiatowe w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadamia wnioskodawcę o wysokości opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej. Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia może:

- 1) wyrazić zgodę na pokrycie kosztów i uiścić opłatę,
- 2) zmienić sposób i formę udostępnienia informacji publicznej - wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatruje się ponownie,

3) wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej - wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.

II. w zakresie odmowy udostępnienia informacji publicznej, umorzenia postępowania, odwołania od decyzji

Zgodnie z art. 16 ustawy o dostępie do informacji publicznej, odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji w przypadku określonym w art. 14 ust. 2 następują w drodze decyzji administracyjnej.

Do decyzji stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, z tym że:

- 1) odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni,
- 2) uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji, oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra (ochrona prywatności i dane osobowe), wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

Odwołanie wnosi się za pośrednictwem organu wydającego decyzję a rozpatruje je organ wyższego stopnia zgodnie z treścią Kodeksu postępowania administracyjnego -w przypadku jednostki samorządu terytorialnego jest to Samorządowe Kolegium Odwoławcze (SKO).

Zgodnie z treścią art. 21 ustawy o dostępie do informacji publicznej do skarg rozpatrywanych w postępowaniach o udostępnienie informacji publicznej stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2018 r. poz. 1302 z późn. zm.), z tym że:

- 1) przekazanie akt i odpowiedzi na skargę następuje w terminie 15 dni od dnia otrzymania skargi,
- 2) skargę rozpatruje się w terminie 30 dni od dnia otrzymania akt wraz z odpowiedzią na skargę.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 24/2022
Starosty Koszalińskiego
z dnia 27 czerwca 2022 r.

**KARTA INFORMACYJNA
WNIOSKU O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

I. Wypełnia Referat Prawny:

1. Data wpływu wniosku do Starostwa Powiatowego w Koszalinie
2. Data wpływu wniosku do Referatu Prawnego.....
3. Dane wnioskodawcy podane w złożonym wniosku:

.....
.....
.....

4. Zakres wniosku o udostępnienie informacji publicznej:

.....
.....
.....

5. Ustawowy termin rozpatrzenia wniosku.....

6. **Nr nadany wnioskowi zgodnie z JRWA – RP.1431**.....

7. Właściwa komórka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej:

.....
.....
.....

Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej, każda z tych komórek rozpatruje sprawę objętą wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej. Informację zbiorczą przygotowuje **wskazana przez Koordynatora Referatu Prawnego** komórka organizacyjna lub pracownik na samodzielnym stanowisku. Wskazana komórka organizacyjna lub pracownik na samodzielnym stanowisku przekazują kserokopię wniosku odpowiednim komórkom w celu przygotowania informacji

.....
.....
.....

8. **Wypełnioną kartę informacyjną wraz z odpowiedzią i dokumentacją prowadzonej sprawy należy zwrócić do Referatu Prawnego w terminie do dnia**

.....

podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za przekazanie wniosku

9. Zwrot karty informacyjnej wraz z odpowiedzią i dokumentacją prowadzonej sprawy do Referatu Prawnego:

data.....

podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za przygotowanie odpowiedzi

.....

10. Wypełnia Referat Prawny - inne informacje dotyczące przygotowanej odpowiedzi, terminu przekazania odpowiedzi, wysłania odpowiedzi do wnioskodawcy, itp. :

.....
.....
.....
.....