

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁODZI

§ 1

1. W Starostwie Powiatowym w Łodzi, zwanym dalej Starostwem udostępnieniu podlega każda informacja w sprawach publicznych Starostwa, będąca w posiadaniu Starostwa, z zastrzeżeniem § 5.
2. Zakres informacji publicznej określa w szczególności art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001r. 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 następuje poprzez:
  - 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łodzi;
  - 2) wywieszanie na tablicach ogłoszeń Starostwa;
  - 3) udostępnianie na wniosek zainteresowanego;
  - 4) zainstalowanie urządzeń umożliwiających zapoznanie się z informacją;
  - 5) zapewnienie wstępu na posiedzenia Rady Powiatu i jej komisji stałych oraz udostępnienie materiałów dokumentujących ich posiedzenia.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana 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 Regulaminu udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

§ 3

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż 14 dni od dnia złożenie wniosku. Dniem złożenia wniosku jest data wpływu do Starostwa.

2. Zainteresowany może złożyć wniosek w kancelarii Starostwa lub przesłać kopię wypełnionego wniosku w wersji elektronicznej na adres powiat@lodzkiwschodni.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 w Wydziale Organizacyjnym Starostwa.
2. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do Regulaminu udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Łodzi.
3. Rejestr prowadzi wyznaczony przez Sekretarza Powiatu pracownik Wydziału Organizacyjnego, który niezwłocznie przekazuje złożony wniosek Sekretarzowi Powiatu, a w przypadku nieobecności Sekretarza – pracownikowi wyznaczonemu przez Starostę.
4. Sekretarz Powiatu przekazuje wniosek naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów i pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy w Starostwie właściwym do przygotowania projektu odpowiedzi na złożony wniosek.
5. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki/jednostki organizacyjnej Sekretarz Powiatu koordynuje sprawę.
6. Sekretarz Powiatu przekazuje wniosek:
  - 1) jednostce organizacyjnej – w przypadku, gdy wnioskowane informacje publiczne są w posiadaniu innych jednostek organizacyjnych,
  - 2) organowi właściwemu do rozpatrzenia i załatwienia sprawy – w przypadku zarejestrowania wniosku, którego rozpatrzenie i załatwienie leży w gestii innych podmiotów.
7. O przekazaniu wniosku jednostce organizacyjnej bądź podmiotowi, o których mowa w ust. 6, należy niezwłocznie powiadomić wnioskodawcę.
8. 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. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, Starostwo obowiązane do udostępnienia, 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. 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.

2. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji wydanej przez Starostę Łódzkiego Wschodniego lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Do decyzji, o których mowa w ust. 2, 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, o których mowa w art. 5 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej, wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.
4. Wzór decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Łodzi.
5. Wzór decyzji o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

## § 7

1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.
2. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy referatów organizują pracę podległych komórek organizacyjnych w sposób gwarantujący udostępnienie informacji publicznej, na złożony wniosek, w szczególności:
  - 1) wyznaczają pracownika odpowiedzialnego za udostępnianie informacji publicznej;
  - 2) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek;
  - 3) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych (tj. dyskietkę 3,5'' lub płytę CD).
3. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (tj. dyskietkę 3,5'' lub płytę CD) jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów Starostwa.
4. Czynność, o której mowa w ust. 3, jak również przesłanie informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Starostwie Powiatowym w Łodzi, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa informacji obowiązującymi w Starostwie.

## § 8

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 zainteresowanemu, bądź też wykonaniu jej kserokopii lub innego przetworzenia.

## § 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 pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej kosztom jej przygotowania określoną w załączniku Nr 5 do Regulaminu udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Łodzi.
3. Starostwo w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadamia wnioskodawcę o wysokości opłaty.
4. Opłata powinna być uiszczona w kasie Starostwa Powiatowego w Łodzi lub na wskazany rachunek bankowy.

## § 10

Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych współdziała z komórkami organizacyjnymi Starostwa, w szczególności w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępnienia informacji publicznej.

## § 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Łodzi stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

  
STAROSTA  
Piotr Busiakiewicz