

**ZARZĄDZENIE Nr 21, 2021**

**Starosty Powiatu Mieleckiego**  
z dnia 7.05.2021

**w sprawie trybu udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym  
w Mielcu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 4 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176), w związku z § 8 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mielcu będącego załącznikiem do Uchwały nr 55/391/2019 Zarządu Powiatu Mieleckiego z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mielcu zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W celu realizacji zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej wprowadzam do stosowania, w Starostwie Powiatowym w Mielcu, zasady postępowania, określone niniejszym zarządzeniem.

**§ 2.**

1. Sformułowania i skróty określone w § 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mielcu będącego załącznikiem do Uchwały nr 55/391/2019 Zarządu Powiatu Mieleckiego z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mielcu stosuje się odpowiednio.

2. Użyte w niniejszym zarządzeniu sformułowania i skróty oznaczają:

1) ustawa o dostępie do informacji publicznej -ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429);

2) BIP -Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mielcu, urzędowy publikator teleinformatyczny stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznych; zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10 poz. 68);

3) WA - Wydział Administracyjny;

4) wnioski składane do Starostwa drogą elektroniczną - wnioski o udostępnienie informacji publicznej kierowane do Starostwa w trybie przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne ( tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 700, 730, 848, 1590, 2294), ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 162, 1590) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 180), na:

a) elektroniczną skrzynkę podawczą Starostwa i potwierdzone przez wnoszącego - podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu;

b) formularzu zamieszczonym na platformie e-PUAP z wykorzystaniem przez wnoszącego podpisu potwierdzonego profilem zaufanym e-PUAP;

c) wnioski składane do Starostwa na adres e-mail: [starostwo@powiat-mielecki.pl](mailto:starostwo@powiat-mielecki.pl) Sekretariatu Starosty na adres e-mail komórek organizacyjnych Starostwa oraz poprzez wypełnienie formularza ze strony: [bip www.bip.powiat-mielecki.pl](http://www.bip.powiat-mielecki.pl) informacji publicznej;

### § 3.

1. Przepisy o postępowaniu dotyczącym udostępniania informacji publicznej Starostwa Powiatowego w Mielcu i Rady Powiatu Mieleckiego znajdują zastosowanie tylko wtedy, gdy po merytorycznej ocenie treści wniesionego wniosku o udostępnienie informacji publicznej - zostanie ustalone, że przedmiotem wniosku są informacje spełniające przesłanki informacji publicznej, zgodnie z definicją art. 1 ust. 1 i zakresem określonym w art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Podstawą kwalifikacji wniosku klienta - jako wniosku o udostępnienie informacji publicznej jest jego treść, a nie jego nazwa.

3. Wątpliwości, czy wniosek dotyczy informacji o charakterze informacji publicznej rozstrzyga Dyrektor komórki organizacyjnej Starostwa, do którego wniosek został złożony, we współpracy z WA i w konsultacji z Radcą Prawnym Starostwa, jeżeli jest to konieczne.

### § 4.

1. Udostępnianie informacji publicznej w Starostwie następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych, w BIP;
- 2) umieszczanie informacji na urzędowych tablicach ogłoszeń;
- 3) umożliwienie wstępu na posiedzenia Rady Powiatu Mieleckiego i Komisji Rady;
- 4) umożliwienie wglądu w dokumenty oraz ich kopiowania na powszechnie stosowane nośniki informatyczne będące w zasobach Starostwa;
- 5) rozpatrzenie pisemnie złożonego wniosku przez klienta.

2. Informacje publiczne Starostwa i Rady Powiatu Mieleckiego podlegają udostępnieniu w BIP w zakresie określonym w obowiązujących przepisach prawa.

3. Zasady prowadzenia BIP w Starostwie określa Zarządzenie Starosty Powiatu Mieleckiego nr 30/2020 z dnia 3 czerwca 2020 roku

4. Nie udostępnia się informacji publicznej w przypadku, jeśli:

- 1) żądana informacja jest opublikowana w BIP;
- 2) udostępnienie jej naruszy przepisy o ochronie informacji niejawnych, przepisy w postępowaniu administracyjnym, cywilnym, karnym oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, w szczególności tajemnicy ochrony danych osobowych, skarbowej, statystycznej;
- 3) udostępnienie jej narusza prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy, chyba, że osoby te zrezygnują z przysługującego im prawa do ochrony;
- 4) jej udostępnienie określają przepisy innej ustawy.

### § 5.

1. W przypadku informacji, które nie zostały opublikowane w BIP ich udostępnienie następuje na wniosek złożony bezpośrednio w siedzibie Starostwa lub przesłany pocztą tradycyjną do Starostwa (do wykorzystania wzór wniosku określony w załączniku nr 1 do zarządzenia) lub poprzez przesłanie wniosku na wskazane w § 2 ust. 2 pkt 4 adresy e-mail.

2. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna jest opublikowana w BIP, wnioskodawcy wskazuje się jej umiejscowienie w zasobach BIP, poprzez podanie dokładnej ścieżki dostępu ze wskazaniem odnośnika do publikacji.

3. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna nie jest opublikowana w BIP, a może zostać udostępniona niezwłocznie, udostępnia się ją klientowi bez pisemnego wniosku. Informację o udostępnieniu należy odnotować w Rejestrze wniosków, prowadzonym w komórce organizacyjnej, o którym mowa w § 7.

4. Do poinformowania wnioskodawcy o publikacji wnioskowanej informacji w BIP oraz do udostępnienia informacji publicznej w sposób określony w § 4 ust. 1 pkt 2, upoważnieni są wszyscy pracownicy Starostwa w ramach wykonywanych obowiązków służbowych.

5. Realizacji podlegają wnioski, które swoim zakresem obejmują dane będące w zasobach Starostwa.

6. Odpowiadając na wniosek, który zakresem żądania wykracza poza zasób informacyjny i dokumentacyjny Starostwa, informuje się o tym wnioskodawcę, ze wskazaniem, iż Starostwo nie jest właściwym do rozpatrzenia wniosku. W przypadku możliwości ustalenia kto jest w posiadaniu żądanych danych, wskazanym jest poinformowanie o tym wnioskodawcy.

## § 6.

1. Wnioski mogą być wnoszone do Starostwa:

1) w formie pisemnej, w tym z wykorzystaniem faksu;

2) w formie dokumentu elektronicznego poprzez platformę e-PUAP;

3) e-mailem na adres Sekretariatu Starostwa [starostwo@powiat-mielecki.pl](mailto:starostwo@powiat-mielecki.pl), na adresy e-mail komórek organizacyjnych Starostwa oraz poprzez wypełnienie formularza ze strony: [bip. \(http://powiat-mielecki.bip.gov.pl\)](http://powiat-mielecki.bip.gov.pl) informacji publicznej;

4) w formie ustnego zgłoszenia zapytania;

5) poprzez formularz wniosku dostępny na stronie BIP w zakładce Udostępnianie informacji.

2. Adresy e-mail, o których mowa w ust. 1 pkt 3 podaje się do publicznej wiadomości w BIP.

3. Wnioski wpływające do Starostwa (przesłane na wyżej wymienione adresy oraz złożone w Kancelarii Ogólnej Starostwa, lub do komórek organizacyjnych Starostwa) rozpatrywane są przez komórki organizacyjne Urzędu w zakresie wykonywanych przez nie zadań.

4. Wnioski nie podlegają przekazaniu według właściwości do podmiotów zewnętrznych, w tym powiatowych jednostek organizacyjnych.

5. Realizacji nie podlegają wnioski przesłane przez komunikatory społeczne, np. facebook, twitter.

6. W przypadku:

1) ustnego zgłoszenia zapytania,

2) wniosku składanego w formie pisemnej ze wskazaną formą odbioru osobistego pracownik udostępniający informację, winien odnotować to zgłoszenie w Rejestrze wniosków, o którym mowa w § 7 zarządzenia.

7. Dane osobowe wnioskodawców są przetwarzane tylko i wyłącznie w celu prowadzenia postępowania wnioskowego o udostępnienie informacji publicznej. Dane te zostaną udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dodatkowo dane mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania

systemów informatycznych. Przy pierwszym kontakcie z wnioskodawcą winien być spełniony względem niego obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1). Obowiązek ten zostaje zamieszczony jako druga część wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1 oraz na stronie BIP w zakładce dotyczącej udostępniania informacji publicznej Starostwa. Dla wniosków wpływających drogą elektroniczną na adres e-mail: starostwo@powiat-mielecki.pl, obowiązek ten jest wypełniany przez pracownika Sekretariatu Starosty odpowiedzialnych za obsługę tego adresu e-mailowego, poprzez przesłanie go wnioskodawcy.

### § 7.

1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej, bez względu na sposób jego złożenia, podlega ewidencji w Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zwanym dalej "Rejestrem wniosków", prowadzonym przez WA Starostwa, wzór rejestru wniosków określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Rejestr prowadzi imiennie wyznaczony pracownik WA, który jest odpowiedzialny za kontrolę terminowości załatwienia wniosków.

### § 8.

1. Koordynacja zadań oraz monitorowanie obiegu dokumentacji związanej z przyjmowaniem, rozpatrywaniem oraz załatwianiem wniosków o udzielenie informacji publicznej w Starostwie należy do WA.
2. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udzielenie informacji publicznej będącej w posiadaniu kilku komórek organizacyjnych różnych Wydziałów, Biur, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi koordynuje Sekretarz i udziela zbiorczej odpowiedzi wnioskodawcy.
3. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udzielenie informacji publicznej będącej w posiadaniu kilku komórek organizacyjnych w obrębie jednego Wydziału, odpowiedzi zbiorczej udziela Dyrektor Wydziału.
4. Jeżeli sprawa z zakresu dostępu do informacji publicznej wpłynie do niewłaściwej komórki organizacyjnej Starostwa, Dyrektor, Kierownik tej komórki przekazuje niezwłocznie sprawę do komórki właściwej w sprawie, zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.
5. W każdej komórce organizacyjnej Starostwa jej Dyrektor, Kierownik wyznacza pracowników odpowiedzialnych za przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania wniosków oraz ich umieszczanie w Rejestrze wniosków w WA.

### § 9.

1. WA współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa, w ramach stosowania przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności w zakresie:
  - 1) wydawania decyzji odmownych;

- 2) odpowiedzi i wyjaśnień dla komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 3) monitorowania działań podejmowanych w komórkach organizacyjnych Starostwa;
- 4) przygotowywania sprawozdań w przedmiotowym zakresie.

2. Komórki organizacyjne Starostwa są zobowiązane do udzielania WA wszelkich informacji i wyjaśnień, a także do udostępniania dokumentacji niezbędnej do załatwienia wniosku.

## § 10.

Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w dokumentach przechowywanych w Archiwum zakładowym Starostwa, komórka organizacyjna Starostwa odpowiedzialna merytorycznie za realizację wniosku jest w obowiązku wypożyczyć je w celu udostępnienia wnioskodawcy, bądź udostępnić je bezpośrednio w Archiwum, po uzgodnieniu z Archiwistą Starostwa.

## § 11.

1. Dyrektor, Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa ponosi odpowiedzialność za przygotowanie i udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanej przez niego komórki organizacyjnej, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w ( § 29 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

2. Komórką organizacyjną właściwą do udostępniania informacji publicznej dziennikarzom, agencjom prasowym, radiowym i telewizyjnym jest Biuro Promocji i Informacji.

3. Dyrektor, Kierownik organizuje pracę podległej komórki organizacyjnej Starostwa w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:

1) ocenia, czy wpływający wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej;

2) akceptuje zakres udostępnianej informacji publicznej;

3) wyznacza pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej;

4) zapewnia wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzenie w obecności upoważnionego pracownika odpisów lub notatek;

5) zabezpiecza możliwość kopiowania, wydruku, przesłania informacji przy wykorzystaniu poczty elektronicznej lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik, z zastrzeżeniem ust. 4. 4. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów Starostwa;

6) odpowiada za retencję danych przekazywanych przez komórkę organizacyjną do publikacji na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Mielcu - wskazując Redaktorom BIP materiały podlegające usunięciu.

4. Dyrektor, Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa wskazując informacje opublikowane na stronie BIP które podlegające retencji kieruje się:

1) zapisami zawartymi w Jednolitym Wykazie Rzeczowym Akt Starostwa Powiatowego w Mielcu;

2) przepisami wynikającymi z innych aktów prawa, z których wynika czas, przez jaki można przetwarzać dane osobowe, a w przypadkach, w których prawo nie reguluje okresu retencji danych, po przeprowadzeniu analiz, określa ten okres tak, aby przetwarzanie danych było zgodne z celami, z którymi je pozyskano.

5. Czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 5, jak również przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Starostwie, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Starostwie.

## § 12.

1. Dyrektor, Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa lub pracownik, któremu nadano takie uprawnienia udziela odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

2. Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w sprawach związanych z ochroną informacji niejawnych komórki organizacyjne Starostwa współpracują z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. W przypadku, gdy zachodzą przesłanki ustawowe uzasadniające wydanie decyzji odmawiającej udostępnienia wnioskowanych danych lub decyzji umarzającej postępowanie, Dyrektor komórki organizacyjnej Starostwa kieruje do WA wniosek wraz z uzasadnieniem o wydanie decyzji.

4. Uzasadnienie musi zawierać podstawy prawne i faktyczne do wydania decyzji oraz wskazanie imienia, nazwiska i funkcji osoby/osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji.

5. Po rozpatrzeniu wniosku, w zakresie istnienia przesłanek, o których mowa w ust. 3, Starosta Powiatu Mieleckiego lub osoba działająca w jego imieniu, wydaje decyzję o odmowie udostępnienia informacji lub umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji.

## § 13.

1. Informacje na wniosek o udostępnienie informacji publicznej udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w ciągu 14 dni licząc od daty złożenia wniosku, Dyrektor, Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa udzielającej odpowiedzi, zobowiązany jest najpóźniej w ostatnim dniu upływającego terminu powiadomić wnioskodawcę o:

1) powodach opóźnienia;

2) wskazać nowy termin w jakim informacja zostanie udostępniona, nie później niż w ciągu 2 miesięcy licząc od dnia złożenia wniosku.

3. W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej, należy zawrzeć informację, iż przekazane dane są zgodne ze stanem na konkretnie wskazany dzień.

## § 14.

1. Udostępnianie informacji publicznej winno być poprzedzone procesem anonimizacji ich treści poprzez zabezpieczenie danych i informacji (prawie chronionych, w tym danych osobowych) w taki sposób, aby uniemożliwiało przyporządkowanie poszczególnych informacji do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

2. Dokonując anonimizacji należy dochować należytej staranności wraz z zachowaniem obowiązujących norm prawnych gwarantujących ochronę prawną określonych dóbr i wartości tak, by zanonimizowany dokument w jak największym stopniu zachował swoją czytelność i charakter.

3. Przystępując do procesu anonimizacji należy:

1) zdecydować, czy dany dokument lub jego fragment może zostać udostępniony po anonimizacji, w szczególności, czy nie zawiera on danych objętych klauzulą tajności lub nie narusza tajemnicy przedsiębiorcy;

2) dokonać sprawdzenia dokumentu po przeprowadzonej anonimizacji odnośnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;

3) przygotować wersję ostateczną dokumentu do udostępnienia wnioskodawcy i jego publikacji w BIP. Dane udostępniane wnioskodawcy muszą być zgodne z publikowanymi w BIP-ie.

4. Dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy, muszą być określone przez Przedsiębiorcę w terminie wcześniejszym niż data wpływu wniosku o udostępnienie informacji publicznej do Starostwa.

### § 15.

1. Decyzję o udostępnieniu dokumentu (w tym o procesie anonimizacji) w trybie dostępu do informacji publicznej podejmuje Dyrektor, Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa, której dotyczy przedmiot wniosku o udostępnienie informacji publicznej. Anonimizacja tego dokumentu przeprowadzana jest przez pracowników merytorycznych w tej komórce organizacyjnej.

2. Anonimizację przeprowadzać można:

1) w sposób manualny - poprzez użycie korektora, zaczernienie markerem, zaklejenie, a następnie skopiowanie w celu udostępnienia dokumentu wnioskodawcy;

2) z użyciem narzędzi informatycznych, dedykowanych do tego celu, dla określonej grupy spraw (np. publikacja zarządzeń, uchwał).

### § 16.

1. Szczególnej staranności i uwagi wymaga anonimizacja danych i informacji w sprawach, które podlegają publikacji w BIP. Każda sprawa jest rozpatrywana jednostkowo z uwzględnieniem zasad i warunków udostępniania danych prawnie chronionych, w tym w szczególności danych osobowych. Dlatego też przy rozstrzyganiu, czy określona informacja stanowi informację prawnie chronioną, w tym dane osobowe, w większości przypadków koniecznym jest dokonanie zindywidualizowanej oceny. Jednocześnie należy uwzględnić konkretne okoliczności sprawy oraz rodzaj środków, czy metod potrzebnych w określonej sytuacji do identyfikacji osoby lub podmiotu, jak też zakresu informacji do udostępnienia.

2. Nie anonimizuje się tych danych, co do których jest wyrażona pisemna zgoda na ich ujawnienie w BIP (np. art. 8 ust. 3 ustawy o petycjach).

3. Dla publikacji w BIP treści projektów aktów normatywnych organów Starostwa oraz treści wydanych przez organy Starostwa aktów normatywnych, zawierających dane i informacje podlegające ochronie, stosuje się zasady określone w § 14 - § 15 oraz § 17 - § 19 zarządzenia. Dyrektor komórki organizacyjnej Starostwa właściwej do sporządzenia projektu aktu normatywnego bezwzględnie wskazuje zakres i podstawę prawną wyłączenia tych danych i informacji z pełnego udostępnienia.

4. Anonimizacji, w zakresie danych osobowych osób fizycznych, zazwyczaj podlegają:

l) imię i nazwisko, z wyjątkiem danych zawartych w umowach podlegających publikacji w Urzędowym Rejestrze Umów;

- 2) data i miejsce urodzenia;
  - 3) numer paszportu, numer i seria dowodu osobistego, numer legitymacji, prawa jazdy, prawa wykonywania zawodu bądź innego dokumentu;
  - 4) nr PESEL i NIP;
  - 5) adres zamieszkania;
  - 6) adres e-mail;
  - 7) numery telefonów, faksów;
  - 8) informacje na temat rasy, pochodzenia, stanu zdrowia, przynależności społecznej i partyjnej i inne, które mogłyby naruszać godności i dobra osobiste .
5. Anonimizacji w zakresie danych dot. podmiotów gospodarczych, firm, spółek, spółdzielni, organizacji społecznych, fundacji, stowarzyszeń, kościołów i związków wyznaniowych zazwyczaj podlegają:
- 1) wykonywany zawód;
  - 2) numery ksiąg wieczystych;
  - 3) numery mieszkań;
  - 4) numery licencji;
  - 5) numery rejestracyjne samochodów, numery VIN, numery fabryczne różnych produktów, numery silnika pojazdu, numery podwozia, numery nadwozia;
  - 6) wartości i innych.

#### § 17.

1. Anonimizując, po przeprowadzonej szczegółowej analizie treści dokumentu:
  - 1) dane osobowe - należy zasłonić całą informację (nie pozostawiać inicjałów, roku urodzenia);
  - 2) numer PESEL, NIP-należy zasłonić numer, pozostawiając słowo PESEL, NIP;
  - 3) numer dowodu osobistego, paszportu i miejsce ich wydania - należy zasłonić numer pozostawiając wyrazy "numer dowodu osobistego" lub "numer paszportu", zasłaniając jednakże informacje o miejscu ich wydania;
  - 4) opis sytuacji finansowej, zdrowotnej, społecznej i innej, w składanych podaniach skargach, wnioskach, finansowych zobowiązań, z wyjątkiem danych zawartych w umowach podlegających publikacji w Urzędowym Rejestrze Umów;
  - 5) adresy - należy zasłonić nazwę miejscowości, nr kodu, nazwę ulicy, placu, skweru, alei, numer nieruchomości i numer lokalu.
2. W przypadku wystąpienia w dokumencie innych danych, niż wskazane w § 16, należy każdorazowo kierować się zasadą zapewnienia ochrony prawnej określonych dóbr i wartości.

#### § 18.

1. W przypadku dokonania anonimizacji danych i informacji w dokumentach urzędowych, każdorazowo - w odpowiedzi do wnioskodawcy lub w przypadku publikacji w BIP musi być wskazana podstawa prawna wyłączenia, zakres wyłączenia oraz wskazanie organu lub osoby które dokonały wyłączenia .
2. W przypadku danych i informacji udostępnianych w określonym czasie i miejscu (np. publikacja ofert o pracę) należy podać każdorazowo przepis szczególny uzasadniający taki tryb udostępnienia.





## § 19.

1. Anonimizacji nie podlegają:

1) dane osób reprezentujących Starostwo Powiatowe w Mielcu i Powiatowe jednostki organizacyjne, spółki i inne podmioty Powiatu; zawarte w dokumentach urzędowych, będących w posiadaniu komórek organizacyjnych Starostwa, podlegających udostępnieniu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;

2) dane pracowników Starostwa, w zakresie realizacji zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa ;

3) dane członków zespołów, rad, komisji, forum i innych powołanych do realizacji zadań Powiatu Mieleckiego.

2. Anonimizacji nie są poddawani autorzy cytowanych ksiązek, komentarzy oraz artykułów naukowych, jeśli ich prace były wykorzystywane w treści dokumentów urzędowych podlegających udostępnieniu.

3. Anonimizacji nie podlegają nazwy dokumentów np. zarządzenie, umowa, porozumienie, aneks oraz te części dokumentu, których udostępnienie nie wpływa na możliwość zidentyfikowania podmiotu wskazanego w tym dokumencie, stąd nie stanowi to zagrożenia dla jego interesu prawnego.

4. Pozostają nieanonimizowane oznaczenia czasu, tj. informacje o latach, miesiącach, dniach, godzinach, przedziałach czasowych, jak też daty wytworzenia dokumentów podlegających udostępnieniu, z wyjątkiem informacji o dacie urodzenia konkretnej osoby fizycznej.

5. Nie anonimizuje się:

1) nazw organów, urzędów oraz instytucji publicznych;

2) nazw organizacji międzynarodowych, których członkami są państwa (np. Światowa Organizacja Zdrowia, Międzynarodowy Fundusz Walutowy, UNESCO);

3) nazw sądów, takich jak Sąd Rejonowy, Naczelny Sąd Administracyjny;

4) nazwy Skarb Państwa;

5) pieczęci i podpisów na dokumentach urzędowych.

## § 20.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

## § 21.

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom, Kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Starostwa Powiatowego.

## § 22.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Piotr Gacoi  
Rada Prawny  
Kik-3357

STAROSTA  
Powiat Mieleckiego  
Stanisław Lonczak

**DANE WNIOSKODAWCY:**

Nazwisko i imię / Jednostka: .....

Adres zamieszkania / siedziba: .....

**WNIOSEK\***  
**O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2, ust. 1 Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r. zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

**SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:\*\***

- dostęp do przeglądania informacji w Urzędzie
- przesłanie informacji na adres Wnioskodawcy
- odbiór osobiście przez Wnioskodawcę

**FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:\***

- przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres E-mail:  
.....
- przesłanie informacji na adres Wnioskodawcy\*\*\*  
.....
- przesłanie informacji na nośniku:
- CD-ROM

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis Wnioskodawcy

.....  
Data/podpis pracownika

**Uwagi:**

- \* Wniosek należy przesłać na adres właściwy Starostwa Powiatowego w Mielcu (*dane adresowe Starostwa Powiatowego w Mielcu dostępne są na stronie internetowej [www.bip.powiat-mielecki.pl](http://www.bip.powiat-mielecki.pl)*, tel/fax .017 78 00 400 / 017 78 00 402
- \*\* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem
- \*\*\* wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wyżej w danych Wnioskodawcy

## Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z 27.04.2016 r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) – dalej: r.o.d.o., informuję, że

- 1) administratorem Państwa danych osobowych będzie Starosta Powiatu Mieleckiego z siedzibą w Mielcu przy ul. Wyspiańskiego 6, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) inspektor ochrony danych osobowych - e-mail: [iodo@powiat-mielecki.pl](mailto:iodo@powiat-mielecki.pl),
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia postępowania o udostępnienie informacji publicznej w związku ze złożonym przez Państwa wnioskiem i będą udostępnione;
  - podmiotom uprawnionym do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa,
  - podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie art. 6 ust. 1 lit. c, Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze),
- 5) posiada Pani/Pan prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych (zgodnie z art. 15 RODO);
  - sprostowania swoich danych (zgodnie z art. 16 RODO);
  - usunięcia danych osobowych (w okolicznościach zawartych w art. 17 RODO);
  - ograniczenia przetwarzania danych osobowych (w przypadkach zawartych w art. 18 RODO);
  - przenoszenia danych ( w sytuacji określonej w art. 20 RODO);
  - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania ( art. 21 RODO jeśli przetwarzanie danych osobowych oparte jest na art. 6 ust. 1 lit. e lub f - RODO);
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego ( Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa Tel. 22 8607086);
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (jeśli przetwarzanie odbywa się na takiej podstawie) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- 6) Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 7) podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym
- 8) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.

**REJESTR WNIOSKÓW O UDZIELENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**WA

Nazwa komórki organizacyjnej

Lp.	Numer nadany wnioskowi zgodnie z prowadzonym rejestrem	Wnioskodawca	Zakres wniosku	Data złożenia wniosku	Data i podpis osoby przyjmującej wniosek do realizacji	Data przekazania informacji	Sposób i forma przekazania informacji	Podpis dokonujący tego spisu	Komórka merytoryczna