

**ZARZĄDZENIE Nr 47 /2011**  
**Dyrektora Aresztu Śledczego w Koszalinie**  
**z dnia 10 listopada 2011 r.**

**w sprawie określenia zasad udostępniania informacji publicznej**  
**w Areszcie Śledczym w Koszalinie**

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. Nr 79, poz. 523, Nr 182, poz. 1228 i Nr 238, poz. 1578) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa:

- 1) zasady umieszczania informacji publicznej oraz dokonywania zmian treści informacji publicznej, udostępnianych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Służby Więziennej, zwanego dalej „BIP”;
- 2) zasady administrowania stroną i serwerem BIP;
- 3) zasady udostępniania, dokumentowania udostępniania informacji publicznej w formach innych niż na stronach BIP;
- 4) zasady umieszczania informacji publicznej w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych;

**§ 2.** 1. Informacja o działalności Służby Więziennej stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.1)), zwanej dalej „ustawą o dostępie do informacji publicznej”, i podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym tą ustawą.

---

1 Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110 oraz z 2010 r. Nr 182, poz. 1228. 2

2. Za udostępnianie informacji publicznej odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych, zwani dalej „kierownikami jednostek”.

**§ 3.** 1. W Areszcie Śledczym w Koszalinie, zwanym dalej „AŚ”, koordynację zadań określonych w § 1 realizuje Zespół Organizacji Współpracy Zewnętrznej zwany dalej „Zespołem”.

2. Do realizacji zadań określonych w § 1 pkt 1 i 2, powołuje się redakcję BIP AŚ w składzie:

1) redaktorzy BIP:

a) oficer prasowy,

b) kierownicy działów: ochrony, penitencjarnego, kadr, ewidencji, służby zdrowie, kwatermistrzowskiego, ośrodka diagnostycznego, finansowego

c) funkcjonariusze lub pracownicy ds. zatrudnienia osadzonych, skarg, bhp, koordynator ds. obronnych, POKL

2) administrator strony podmiotowej BIP – funkcjonariusze działu informatyki i łączności AŚ;

3) realizatorzy:

a) oficer prasowy,

b) funkcjonariusze działu informatyki i łączności AŚ

c) funkcjonariusz lub pracownik odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych.

**§ 4.** Do zadań redaktorów BIP należy w szczególności:

1) koordynowanie procesu edycyjnego;

2) opracowywanie treści załączek BIP i pozyskiwanie informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych AŚ, zgodnie z zakresem ich merytorycznej działalności;

3) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad zmianami strony podmiotowej BIP;

**§ 5.** Kierownik działu informatyki i łączności AŚ; wyznacza z podległych funkcjonariuszy lub pracowników administratora strony i serwera BIP i jego zastępcę.

**§ 6.** Do zadań administratora strony podmiotowej BIP należy w szczególności:

1) przyjmowanie, wysyłanie i ewidencjonowanie wniosków o nadanie uprawnień dla

realizatorów BIP;

2) prowadzenie ewidencji kont przydzielonych funkcjonariuszom lub pracownikom w zakresie edycji BIP;

**§ 8.** Do zadań realizatorów należy wprowadzanie zatwierdzonych treści w poszczególnych zakładkach BIP.

**§ 9.** 1. Spotkania redakcji BIP AŚ odbywają się co najmniej raz na kwartał.

2. We wszystkich posiedzeniach redakcji BIP AŚ uczestniczą osoby, o których mowa w § 3.

**§ 10.** Z redakcją BIP AŚ współpracują w zakresie wytwarzania oraz przekazywania informacji publicznej komórki organizacyjne AŚ. Informacje publiczne są przekazywane na piśmie i drogą elektroniczną do redaktorów BIP.

**§ 11.** Za przyznanie uprawnień dostępu do strony podmiotowej BIP dla podległych funkcjonariuszy i pracowników AŚ odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych.

**§ 12.** 1. Przyznanie uprawnień dla funkcjonariusza lub pracownika odbywa się na podstawie wniosku kierownika jednostki skierowanego do Biura Informatyki i Łączności CZSW.

2. W przypadkach uzasadniających cofnięcie uprawnień dostępu dla podległego funkcjonariusza lub pracownika, w szczególności w przypadku ustania stosunku służbowego lub stosunku pracy, kierownik jednostki niezwłocznie składa wniosek do Biura Informatyki i Łączności CZSW o cofnięcie uprawnień dostępu dla podległego funkcjonariusza lub pracownika.

3. W przypadku delegowania funkcjonariusza do innej jednostki organizacyjnej, w trybie art. 70 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej, zwanej dalej „ustawą”, kierownik jednostki, z której następuje delegowanie, niezwłocznie składa wniosek do Biura Informatyki i Łączności CZSW, o cofnięcie uprawnień do strony podmiotowej BIP.

4. W przypadku przeniesienia funkcjonariusza, w trybie art. 69 ustawy, przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. Wzór wniosku o przyznanie uprawnień do strony BIP, cofnięcie uprawnień lub zmianę danych, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

7. Wyznaczony przez kierownika działu informatyki i łączności funkcjonariusz lub

pracownik prowadzi wykaz użytkowników uprawnionych do modyfikacji danych w BIP w formie pisemnej. Wzór wykazu użytkowników uprawnionych do modyfikacji danych w BIP, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 13.** 1. W AŚ informacji publicznej udziela kierownik jednostki na podstawie uzyskanych informacji od komórek merytorycznych AŚ.

2. W sytuacjach wątpliwych, co do możliwości udostępnienia informacji, może zwrócić się o wydanie opinii prawnej do Radcy Prawnego AŚ.

**§ 14.** 1. Kierownik jednostki udziela informacji publicznej, która nie została udostępniona w BIP, na pisemny wniosek o udostępnienie informacji publicznej, zwany dalej „wnioskiem”, skierowany do AŚ, określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Informacje publiczne opracowują zgodnie z ich kompetencjami komórki AŚ.

3. Przepisy art. 12 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej, stosuje się odpowiednio.

3. Za udzielanie informacji publicznej na wniosek w formie ustnej odpowiadają kierownicy poszczególnych komórek AŚ w zakresie swoich kompetencji.

**§ 15.** 1. Wnioski rejestrowane są w kancelarii (sekretariat AŚ), zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

2. W przypadku wpłynięcia wniosku do innej komórki organizacyjnej AŚ, jest on niezwłocznie przekazywany, w celu rejestracji, do kancelarii (sekretariatu).

3. Po zarejestrowaniu wniosek przekazywany jest do komórek organizacyjnych, zgodnie z ich merytoryczną właściwością, w celu opracowania projektu odpowiedzi, w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku. Jeżeli przygotowanie projektu odpowiedzi przez właściwą komórkę merytoryczną AŚ nie jest możliwe w terminie 7 dni, komórka merytoryczna powiadamia o tym fakcie kierownika jednostki, podając termin możliwy do załatwienia sprawy.

3. Treść wniosku złożonego ustnie oraz treść informacji udostępnionej ustnie dokumentuje się w postaci notatki służbowej. Notatkę należy przekazać do kierownika jednostki.

**§ 16.** Projekt decyzji Dyrektora Aresztu Śledczego w Koszalinie o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz o umorzeniu postępowania o udostępnienie

informacji publicznej w AŚ, o której mowa w art. 16 ustawy o dostępie do informacji publicznej, przygotowuje właściwa komórka merytoryczna, po zasięgnięciu opinii Radcy Prawnego.

**§ 17.** Jeżeli zapytanie dotyczy informacji:

- 1) nie mającej charakteru informacji publicznej;
  - 2) do której zastosowanie mają przepisy innej ustawy uniemożliwiające podanie informacji;
  - 3) zawartej w BIP;
  - 4) wskazanych we wniosku, których AŚ nie jest w posiadaniu;
- kierownik jednostki powiadamia pisemnie wnioskodawcę.

**§ 18.** Dokumentacja dotycząca sposobu załatwienia wniosku przechowywana jest w kancelarii (sekretariat).

**§ 19.** 1. Informacja publiczna jest udostępniana w drodze wywieszenia lub wyłożenia w budynku przy ulicy Młyńskiej 71 w Koszalinie, pokój 27

2. Informacji publicznej, o której mowa w ust. 1, udzielają funkcjonariusze i pracownicy Zespołu.
3. Przepisy § 14 ust. 3, stosuje się odpowiednio.

**§ 20.** 1. Przepisów zarządzenia nie stosuje się do wniosków składanych przez dziennikarzy.

2. Za udostępnienie informacji publicznej na wniosek dziennikarzy odpowiada Rzecznik Prasowy Centralnego Zarządu Służby Więziennej.

**§ 21.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R  
Aresztu Ślęczego w Koszalinie

*ppłk mgr Dariusz Słoniewicz*