

**Uchwała Nr XXX/169/2001  
Rady Powiatu w Wyszku  
z dnia 29 sierpnia 2001 r.**

**w sprawie uchwalenia zmian do uchwały Nr III/9/1998 Rady Powiatu w Wyszku z dnia 22 grudnia 1998 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu.**

Na podstawie art. 8a ust. 3 oraz art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez powiat oraz korzystania z nich określa załącznik Nr 6 do Statutu Powiatu Wyszku.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

**§ 3**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia jej ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
*Jan Kozłowski*

Załącznik Nr 6  
do uchwały Nr III/9/1998  
Rady Powiatu w Wyszkowie  
z dnia 22 grudnia 1998 r.

## ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW.

### § 1

1. Określa się zasady dostępu i korzystania z dokumentów związanych z funkcjonowaniem powiatu i wykonywaniem zadań publicznych przez powiat w tym protokołów z posiedzeń organów powiatu i komisji rady powiatu
2. Ilekroć w dalszej części jest mowa o:
  - 1/ zadaniach publicznych – rozumie się zadanie realizowane przez powiat wymienione w art. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
  - 2/ zainteresowanym – rozumie się osobę żądającą informacji lub dostępu i korzystania z dokumentów,
  - 3/ udostępniającym dokumenty – rozumie się osobę przechowującą dokumenty uprawnioną do ich udostępnienia do korzystania zainteresowanym.

### § 2

Dla potrzeb niniejszych zasad dokumenty gromadzone i przechowywane przez Starostwo Powiatowe dzieli się na jawne oraz dokumenty stanowiące tajemnicę państwową i służbową.

### § 3

1. Dokumenty jawne zostają udostępnione zainteresowanemu na zasadach określonych w niniejszym załączniku.
2. Dokumenty stanowiące tajemnicę państwową i służbową udostępniane są na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### § 4

1. Wniosek o udostępnienie dokumentów i korzystanie z nich składa się do kancelarii ogólnej.
2. Wniosek powinien zawierać zakres żądanej informacji oraz w miarę możliwości nazwę dokumentu. W wyjątkowych wypadkach wniosek może być złożony w innej formie niż pisemnej.

3. Wniosek o udostępnienie dokumentów podlega zarejestrowaniu.

#### § 5

1. Dokumenty pozostające w posiadaniu biura rady powiatu udostępnia Przewodniczący Rady Powiatu lub osoba przez niego upoważniona.
2. Dokumenty przechowywane przez Starostwo Powiatowe dotyczące pracy Zarządu oraz zadań publicznych udostępnia Starosta Powiatu lub osoba przez niego upoważniona.
3. Przewodniczący komisji rady powiatu lub osoby przez nich upoważnione udostępniają dokumenty dotyczące pracy komisji.
4. Udostępnianie dokumentów następuje niezwłocznie.

#### § 6

1. Zainteresowany korzysta z dokumentów w obecności pracownika w miejscu ich przechowywania.
2. Dane osobowe zawarte w udostępnianych dokumentach podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
3. Zainteresowany może dokonywać odpisów z dokumentów, które otrzymał do korzystania. Na wniosek zainteresowanego dokonuje się kserowania dokumentów za odpłatnością na zasadach określonych przez Zarząd Powiatu.
4. Korzystanie z dokumentów odbywać się winno w miarę możliwości w sposób jak najmniej uciążliwy dla funkcjonowania starostwa.

#### § 7

Udostępnianie dokumentów zainteresowanym odbywa się w godzinach pracy starostwa.

#### § 8

Zabrania się wnoszenia dokumentów poza siedzibę starostwa, jak również wprowadzania zamian, nanoszenia poprawek itp. w dokumencie udostępnionym do korzystania.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
Jan Kozłowski