

**Zarządzenie Nr 7/26**  
**Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego**  
**z dnia 27 kwietnia 2026 r.**

**w sprawie określenia zasad realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późni. zmian.) oraz Statutu Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr III/41/6/2009 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 26 sierpnia 2009 r.,  
**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

**Zakres regulacji**

1. Zarządzenie określa zasady, tryb i odpowiedzialność pracowników Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego, zwanego dalej ZPKWŚ, w zakresie udostępniania informacji publicznej.
2. Zarządzenie obejmuje:
  - 1) zasady udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 2) zasady udostępniania informacji publicznej na wniosek,
  - 3) tryb postępowania z wnioskami,
  - 4) zasady pobierania opłat,
  - 5) zasady odmowy udostępnienia informacji publicznej,
  - 6) zasady archiwizacji dokumentacji.

**§ 2.**

**Formy udostępniania informacji publicznej**

1. Prawo dostępu do informacji publicznej realizowane jest poprzez np.:
  - 1) publikację informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej ZPKWŚ pod adresem: <https://zpkslask-bip.slaskie.pl> , zwanym dalej „BIP ZPKWŚ”,
  - 2) udostępnianie informacji publicznych na wniosek,
  - 3) udostępnianie informacji publicznych w formie ustnej lub pisemnej, jeżeli mogą być udzielone niezwłocznie bez pisemnego wniosku.

### § 3.

#### Terminy i zasady udostępniania informacji

1. Informacja publiczna udostępniana jest bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku.
2. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w terminie, o którym mowa w ust. 1, wnioskodawca otrzymuje powiadomienie o przyczynach opóźnienia oraz nowym terminie, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
3. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi **załącznik nr 1** do Zarządzenia.
4. Ograniczenia w dostępie do informacji publicznej wynikają z:
  - 1) przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - 2) przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 3) przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych,
  - 4) ochrony prywatności osoby fizycznej lub tajemnicy przedsiębiorcy.

### § 4.

#### Opłaty

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Jeżeli sposób udostępnienia informacji wymaga poniesienia dodatkowych kosztów, ZPKWŚ może pobrać opłatę odpowiadającą tym kosztom.
3. Informacja o wysokości opłaty przekazywana jest wnioskodawcy w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku.
4. Udostępnienie informacji następuje po uiszczeniu opłaty.

### § 5.

#### Rejestracja i obieg wniosków

1. Wszystkie wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają rejestracji w rejestrze korespondencji przychodzącej, niezależnie od formy dostarczenia do ZPKWŚ.
2. Po rejestracji wniosek przekazywany jest do Kierownika właściwego Działu/Oddziału lub bezpośrednio do Dyrektora.

3. Dyrektor wyznacza pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie odpowiedzi;  
w przypadku kilku pracowników – wyznacza koordynatora.
4. Pracownik odpowiedzialny za udzielenie informacji:
  - 1) analizuje zakres żądania,
  - 2) ustala, czy informacja może zostać udostępniona,
  - 3) przygotowuje odpowiedź lub projekt decyzji odmownej.
5. W przypadku wątpliwości, czy prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu zgodnie z art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej, KIEROWNIK działu/ Oddziału konsultuje treść odpowiedzi z radcą prawnym lub Inspektorem Ochrony Danych.
6. W przypadku nieobecności pracownika odpowiedzialnego za udzielenie informacji, jest on zobowiązany do poinformowania przełożonego o upływającym terminie udzielenia odpowiedzi.

## **§ 6.**

### **Zasady publikacji w BIP**

1. Informacje podlegające obowiązkowej publikacji w BIP ZPKWŚ zamieszczane są niezwłocznie po ich wytworzeniu lub otrzymaniu.
2. Pracownicy merytoryczni przekazują dokumenty do publikacji osobie odpowiedzialnej za prowadzenie BIP.
3. Dokumenty zawierające dane podlegające ochronie muszą zostać uprzednio zanonimizowane — czyli pozbawione wszelkich informacji, które pozwalają zidentyfikować konkretną osobę.

## **§ 7.**

### **Odmowa udostępnienia informacji publicznej**

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji.
2. Decyzję, o której mowa w ust. 1 wydaje Dyrektor ZPKWŚ lub osoba przez niego upoważniona.
3. Decyzja zawiera:
  - 1) podstawę prawną,
  - 2) uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 3) pouczenie o prawie do odwołania.

## **§ 8.**

### **Archiwizacja**

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz odpowiedzi na nie podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
2. Dokumentacja przechowywana jest przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji, nie krótszy niż 5 lat.

## **§ 9.**

### **Odpowiedzialność pracowników**

1. Pracownicy ZPKWŚ są zobowiązani do rzetelnego i terminowego wykonywania obowiązków wynikających z niniejszego zarządzenia.
2. Naruszenie obowiązków może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub dyscyplinarną.

## **§ 10.**

### **Postanowienia końcowe**

Osobą odpowiedzialną za wdrożenie i realizację niniejszego Zarządzenia jest I Zastępca Dyrektora ZPKWŚ.

## **§ 11.**

Traci moc Zarządzenie Nr 2/21 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 4 stycznia 2021 r.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
Miejscowość, data

**Zespół Parków Krajobrazowych**

**Województwa Śląskiego**

**ul. Krasickiego 25**

**42-500 Będzin**

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

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

.....  
**WZÓR**  
.....

Sposób udostępnienia informacji (proszę wybrać jeden z poniższych oraz odpowiednio  
uzupełnić wymagany zakres danych):

przesłanie pocztą tradycyjną na adres (imię, nazwisko, ulica, numer domu/mieszkania, kod  
pocztowy, gmina/miasto):.....,

przesłanie pocztą elektroniczną na email:.....  
.....,

przesłanie za pośrednictwem platformy e-PUAP/ e-Doręczenia:  
adres skrzynki:.....,

odbiór osobisty przez Wnioskodawcę.

Forma udostępnienia informacji (proszę wybrać jedną z poniższych):

kserokopia,

CD-ROM/DVD-ROM,

forma elektroniczna (np. skan, dokument elektroniczny).

Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego zastrzega prawo pobrania opłaty od  
informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych  
nr 2016/679 informujemy, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego z siedzibą w Będzinie, ul. Krasickiego 25, 42-500 Będzin, posiadający NIP: 629-214-77-75, REGON: 276711980, zwany dalej „ZPKWŚ”, będący wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną Województwa Śląskiego, posiadający numer telefonu: 32 267-44-82 oraz adres poczty elektronicznej: biurozpk@zpk.com.pl

2) Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych, adres email: iod@zpk.com.pl

3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu udostępnienia informacji publicznej, rejestrowania wniosków o udostępnienie informacji publicznej w związku z koniecznością nadzorowania terminowości udostępniania informacji oraz prowadzenia archiwizacji dokumentacji.

4) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze, wynikający z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz art. 63 ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (art. 6 ust. 1 lit c rozporządzenia) z późni. zmian..

5) Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, operatorowi pocztowemu lub kurierowi.

6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, tj. co najmniej 5 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy.

7) Pani/Panu dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

8) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania – na zasadach określonych w RODO.

9) Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niemniej niepodanie danych osobowych w zakresie odpowiadającym wybranemu sposobowi udostępnienia informacji skutkuje brakiem możliwości realizacji wniosku.

10) Przysługuje Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

11) Dane osobowe mogą być przetwarzane również za pomocą systemu informatycznego i odpowiedniego oprogramowania. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Zatwierdza

.....

Podpis Wnioskodawcy

m: