

ZARZĄDZENIE Nr 400/17
WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 24 sierpnia 2017 r.

**w sprawie udostępniania informacji publicznej na wniosek
w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 525, 1960, z 2016 r. poz. 1948 i 2260 i z 2017 r. poz. 935) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Zarządzenie określa zasady udostępniania informacji publicznej na wniosek w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu, zwanym dalej „Urzędem”.

2. Do udostępnienia informacji publicznej na wniosek, odmowy jej udostępnienia albo umorzenia postępowania o udostępnienie informacji publicznej w Urzędzie stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764), zwanej dalej „ustawą” oraz niniejszego zarządzenia.

3. W Urzędzie sprawy dotyczące udostępniania informacji publicznej są prowadzone pod numerem JRWA „1331” w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej, zwany dalej „wnioskiem”, może być dostarczony do Urzędu w szczególności osobiście, pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną, za pomocą telefaksu, a także za pomocą środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrynkę podawczą organu administracji publicznej utworzoną na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570) – zwanych dalej „ePUAP”.

§ 3.1. Kancelaria Główna Urzędu rejestruje w systemie EZD wnioski wpływające za pośrednictwem operatora pocztowego obsługującego urząd, dostarczone bezpośrednio przez kurierów oraz klientów urzędu, a także wnioski dostarczone przez ePUAP albo pocztą elektroniczną na ogólnodostępne adresy poczty elektronicznej Urzędu (wuw@poznan.uw.gov.pl lub informacje@poznan.uw.gov.pl). Jeżeli wniosek został przesłany na ww. adresy poczty elektronicznej Urzędu, pracownik upoważniony do odbioru poczty przekazuje elektronicznie otrzymany wniosek do Kancelarii Głównej Urzędu celem zarejestrowania.

2. Pracownik Kancelarii Głównej Urzędu przekazuje zarejestrowany wniosek w systemie EZD do sekretariatu Biura Organizacyjno – Administracyjnego.

3. Wniosek dostarczony do Urzędu na adres poczty elektronicznej inny niż wskazany w ust. 1, zostaje zarejestrowany w systemie EZD w komórce organizacyjnej Urzędu, do której wpłynął i przekazany informacyjnie (z wyborem opcji: do załatwienia) do sekretariatu Biura Organizacyjno – Administracyjnego.

4. Wniosek, który wpłynął w formie papierowej (również dostarczony telefaxem) zostaje w miejscu przyjęcia zeskanowany przez sekretariat danej komórki organizacyjnej i zarejestrowany w systemie EZD. Zapisy ust. 3 stosuje się odpowiednio. Dokument papierowy zostaje przekazany do składu chronologicznego prowadzonego w Kancelarii Głównej Urzędu.

§ 4.1. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu, do której wniosek wpłynął bezpośrednio od wnioskodawcy albo od dyrektora Biura Organizacyjno - Administracyjnego, wyznacza pracownika w podległej mu komórce organizacyjnej do procedowania wniosku, dekretując na niego korespondencję w systemie EZD. Jeżeli dyrektor uzna, że żądana we wniosku informacja nie jest informacją publiczną albo Urząd nie jest w posiadaniu żądanej informacji publicznej, niezwłocznie informuje o tym wnioskodawcę.

2. W przypadku, gdy dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu, do której wpłynął wniosek, uzna, iż nie jest ona właściwa do rozpoznania wniosku, niezwłocznie przekazuje wniosek do komórki organizacyjnej Urzędu, której zakresu działania, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu, dotyczy wniosek.

3. Spory dotyczące właściwości komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie rozpatrywania wniosków rozstrzyga dyrektor Biura Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 5.1. Jeżeli wniosek dotyczy udzielenia informacji publicznej z zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu, komórką właściwą do udzielenia odpowiedzi na wniosek jest ta komórka organizacyjna Urzędu, której działalności dotyczy przedmiotowy wniosek w przeważającym zakresie.

2. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są do współpracy w przygotowaniu informacji niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na wniosek i do ich przekazania do komórki organizacyjnej Urzędu, o której mowa w ust. 1, w terminie przez nią wyznaczonym.

3. Przepis § 4 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 6.1. W razie wątpliwości, czy informacja, której dotyczy wniosek, może zostać udostępniona na podstawie ustawy, o udostępnieniu informacji rozstrzyga dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu właściwej do udzielenia odpowiedzi na wniosek, po zasięgnięciu opinii komórki organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach obsługi prawnej.

§7. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dostarczenia wniosku do Urzędu, z zastrzeżeniem § 10 i § 11 ust. 2.

§ 8. Informacja publiczna podlega udostępnieniu w sposób wskazany przez wnioskodawcę, z zastrzeżeniem § 13.

§ 9. W razie udostępnienia informacji publicznej:

- 1) w formie przesyłki pocztowej - odpowiedź przygotowuje się w jednym egzemplarzu w formie papierowej, podpisuje osoba upoważniona, przesyłkę dostarcza się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a kopia zostaje zachowana tylko w postaci elektronicznej, w systemie EZD, podpisana podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną;
- 2) z zastosowaniem środków komunikacji elektronicznej przez ePUAP - korespondencję podpisuje podpisem elektronicznym osoba upoważniona; potwierdzenie wysłania korespondencji dołącza się do akt sprawy w systemie EZD;
- 3) z wykorzystaniem poczty elektronicznej - przygotowaną odpowiedź wysyła e-mailem osoba upoważniona podpisując e-mail w stopce wiadomości (bez podpisu elektronicznego); wysłana wiadomość (jeżeli zasadne - z załącznikami) zostaje dołączona w postaci pliku pobranego z programu pocztowego, do akt sprawy w systemie EZD.

§ 10. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w § 7, komórka organizacyjna Urzędu właściwa do udzielenia odpowiedzi na wniosek, powiadamia w tym terminie wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim

udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku w Urzędzie. Przepis § 9 stosuje się odpowiednio.

§ 11.1. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku komórka organizacyjna Urzędu właściwa do udzielenia odpowiedzi na wniosek przesyła wnioskodawcy powiadomienie o wysokości opłaty, obliczonej zgodnie z ust. 3, które zawiera także termin i sposób jej uiszczenia. Przepis § 9 stosuje się odpowiednio.

2. Udostępnienie informacji publicznej, o której mowa w ust. 1, zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

3. Wysokość opłaty pobieranej za dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, odpowiada każdorazowo rzeczywistym, faktycznie poniesionym kosztom udostępnienia informacji.

4. Wysokość opłaty określa komórka właściwa do udzielenia odpowiedzi na wniosek w uzgodnieniu z komórką organizacyjną Urzędu właściwą w sprawach obsługi administracyjno – gospodarczej.

5. Opłata jest uiszczana przez wnioskodawcę przelewem na rachunek Urzędu.

§ 12. W przypadku, gdy przewidywane koszty związane z pobraniem przez Urząd opłaty, o której mowa w § 11 ust. 1, przekraczają jej wysokość, odstępuje się od jej pobrania.

§ 13.1. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, komórka organizacyjna Urzędu właściwa do udzielenia odpowiedzi na wniosek 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 niezwłocznie.

2. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia powiadomienia, wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, umarza się postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w drodze decyzji administracyjnej.

§ 14.1. Jeżeli wniosek dotyczy udzielenia informacji przetworzonej, dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu właściwej do udzielenia odpowiedzi występuje do wnioskodawcy o wykazanie w wyznaczonym terminie, iż udostępnienie tej informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego, chyba że wynika to z wniosku.

2. W razie niewykazania przez wnioskodawcę, iż udostępnienie żądanej informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego, odmawia się, w drodze decyzji administracyjnej, udostępnienia informacji publicznej.

§ 15.1. Do zadań pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 1, należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu odpowiedzi na wniosek w terminie umożliwiającym zachowanie terminów, o których mowa w § 7;
- 2) przygotowanie projektu powiadomienia wnioskodawcy o późniejszym terminie udostępnienia informacji publicznej, zgodnie z § 10, jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona z zachowaniem terminów określonych w § 7;

- 3) przygotowanie projektu powiadomienia wnioskodawcy o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji publicznej zgodnie z wnioskiem i wskazanie, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja publiczna może być udostępniona niezwłocznie, zgodnie z § 13 ust. 1;
- 4) przygotowanie projektu powiadomienia o opłacie w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji publicznej w formę wskazaną we wniosku, zgodnie z § 11 ust. 1;
- 5) przygotowanie projektu decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej;
- 6) zarejestrowanie wniosku w momencie rozpoczęcia obsługi korespondencji, w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, o którym mowa w § 16.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, podpisuje dyrektor lub zastępca dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu właściwej do udzielenia odpowiedzi na wniosek, z zachowaniem terminów, o których mowa w § 7, w § 10 i w § 11 ust. 2.

3. Decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz decyzję o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej podpisuje Wojewoda Wielkopolski. Przedkładany do podpisu projekt decyzji wymaga uprzedniej parafy radcy prawnego zatrudnionego w komórce organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach obsługi prawnej z uwzględnieniem zapisów § 1 ust. 3.

4. Powiadomienie o opłacie, decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz decyzję o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej przekazuje się wnioskodawcy przesyłką pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru albo z wykorzystaniem ePUAP, stosując odpowiednio zapisy § 9.

§ 16.1. Centralny rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzony jest w systemie EZD.

2. Biuro Organizacyjno-Administracyjne nadzoruje prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1 i monitoruje terminowość udzielanych odpowiedzi na wnioski.

3. Komórka organizacyjna Urzędu właściwa do udzielenia odpowiedzi na wniosek obowiązana jest do wprowadzania do rejestru, o którym mowa w ust. 1, danych w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie informacji publicznej.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie następnego dnia po dniu podpisania z wyjątkiem zapisów § 16, które wchodzi w życie z dniem 1 października 2017r.

Wojewoda Wielkopolski

(-) *Zbigniew Hoffmann*

UZASADNIENIE

Przedmiotowym zarządzeniem określa się organizację procesu pracy w zakresie udostępniania informacji publicznej na wniosek w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu.

Ponadto wydanie zarządzenia ma na celu uregulowanie w sposób jednolity kwestii związanych z trybem udostępniania informacji publicznej na wniosek.

Wprowadzenie przedmiotowego zarządzenia nie powoduje powstania dodatkowych konsekwencji społecznych, gospodarczych i finansowych. Ponadto, w związku z wprowadzeniem tego aktu nie stwierdza się możliwości wystąpienia zdarzeń korupcyjnych.

Dyrektor Biura
Organizacyjno – Administracyjnego
(-)Małgorzata Drygas

Poznań, dnia 23 sierpnia 2017 r.