

ZARZĄDZENIE Nr 281
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 30 maja 2016 r.

w sprawie wprowadzenia w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie zasad udostępniania informacji publicznej w trybie wnioskowym, w tym udostępniania w celu ponownego wykorzystywania

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 oraz z 2016 r. poz. 34 i poz. 352) w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 525 i poz. 1960) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie wprowadza się zasady udostępniania informacji publicznej w trybie wnioskowym, w tym udostępniania w celu ponownego wykorzystywania.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 2) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydziały, biura i Zespół Audytu Wewnętrznego Urzędu;
- 3) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora lub zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej, bądź osobę kierującą pracami komórki organizacyjnej
- 4) **BKO** – należy przez to rozumieć Biuro Kadr i Organizacji Urzędu;
- 5) **BKO-I** – należy przez to rozumieć Oddział Organizacji i Kontroli Zarządczej BKO;
- 6) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu;
- 7) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 oraz z 2016 r. poz. 34 i poz. 352);
- 8) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu;
- 9) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosek o udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania;
- 10) **rejestrze wniosków** – należy przez to rozumieć centralny rejestr wniosków o dostęp i ponowne wykorzystywanie informacji publicznej prowadzony w BKO-I;

11) **EZD** – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją wdrożony w Urzędzie.

§ 3. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna jest opublikowana w BIP, wnioskodawcy należy wskazać jej dokładne umiejscowienie w zasobach BIP, w szczególności poprzez podanie dokładnego adresu strony BIP oraz wskazanie, za pomocą poszczególnych zakładek, ścieżki dostępu.

§ 4. 1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może zostać złożony w formie pisemnej (papierowej lub elektronicznej) oraz w formie ustnej.

2. Formularz wniosku o udostępnienie informacji publicznej opracowany przez BKO-I podlega publikacji w BIP. Jego stosowanie przez wnioskodawcę nie jest obligatoryjne.

3. Jeżeli wniosek o udostępnienie informacji publicznej jest składany ustnie, a informacja nie może być udostępniona niezwłocznie, pracownik Urzędu sporządza notatkę służbową w EZD zawierającą przedmiot oraz datę złożonego ustnie wniosku i określa w niej wybrany przez wnioskującego sposób i formę udostępnienia informacji.

4. Jeżeli wniosek o udostępnienie informacji publicznej został przesłany do Urzędu za pomocą poczty elektronicznej pracownik Urzędu, który obsługuje skrzynkę poczty elektronicznej przekazuje wniosek o udostępnienie informacji publicznej do sekretariatu komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie do załatwienia sprawy.

§ 5. 1. Rejestr wniosków prowadzi BKO-I wyłącznie w formie elektronicznej.

2. Zarejestrowaniu w rejestrze wniosków podlegają:

- 1) pisemne wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz wnioski, o których mowa w § 4 ust. 3;
- 2) wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej;
- 3) sposób załatwienia sprawy;
- 4) informacje o odwołaniu od decyzji administracyjnej odmawiającej udostępnienia informacji publicznej do organu wyższej instancji lub skardze na bezczynność przekazywanej do sądu administracyjnego.

3. Po zarejestrowaniu wniosku w rejestrze wniosków pracownik BKO-I dodaje notatkę w systemie EZD.

§ 6. 1. Merytorycznie właściwa do odpowiedzi na wniosek, w tym do bieżącego kontaktu z wnioskodawcą w trybie udostępnienia informacji publicznej, jest ta komórka organizacyjna, której zakresu działania określonego w Regulaminie, informacja dotyczy.

2. Jeżeli wniosek dotyczy właściwości merytorycznej dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, załatwienie sprawy koordynuje BKO-I. W takim przypadku Dyrektor BKO wyznacza termin na dostarczenie informacji przez właściwe komórki organizacyjne celem przygotowania zbiorczej odpowiedzi oraz załatwia sprawę zgodnie z trybem wskazanym w ustawie.

3. W przypadku, gdy informacje, o które wnioskuje wnioskodawca znajdują się w archiwum zakładowym Urzędu, odpowiedzi na wniosek udziela Dyrektor BKO, po akceptacji właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

4. Jeżeli z zakresu działania określonego w Regulaminie nie wynika, która komórka organizacyjna jest właściwa do realizacji wniosku, decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor BKO.

§ 7. Jeżeli komórka organizacyjna, która otrzymała wniosek jest merytorycznie właściwa do odpowiedzi na wniosek w całości, to:

- 1) udostępnia sprawę w EZD na konto kierownika BKO-I, najpóźniej w terminie dwóch dni roboczych po otrzymaniu wniosku;
- 2) odpowiada na wniosek.

§ 8. Jeżeli komórka organizacyjna, która otrzymała wniosek nie jest merytorycznie właściwa do odpowiedzi na wniosek, najpóźniej w terminie dwóch dni roboczych po otrzymaniu wniosku przekazuje sprawę w systemie EZD do sekretariatu właściwej komórki organizacyjnej oraz rejestruje go w rejestrze wniosków, za pomocą udostępnienia sprawy w EZD na konto kierownika BKO-I.

§ 9. Jeżeli komórka organizacyjna, która otrzymała wniosek jest merytorycznie właściwa do odpowiedzi na wniosek w części, to:

- 1) najpóźniej w terminie dwóch dni roboczych po otrzymaniu wniosku przekazuje go w EZD na konto kierownika BKO-I wraz ze wskazaniem - jeśli to możliwe - komórek organizacyjnych właściwych do realizacji wniosku w pozostałym zakresie;
- 2) przekazuje do BKO-I wkład celem udzielenia zbiorczej odpowiedzi.

§ 10. 1. Jeżeli w Urzędzie brak jest informacji, o którą wystąpił wnioskodawca, właściwa komórka organizacyjna, której zakresu działania określonego w Regulaminie wniosek dotyczy, informuje wnioskodawcę w trybie czynności materialno-technicznej o braku informacji i wskazuje jednocześnie - jeśli to możliwe - podmiot dysponujący tą informacją.

2. Poinformowanie, o którym mowa w ust. 1, odnosi się do braku wnioskowanej informacji w całym Urzędzie, a nie braku informacji w komórce organizacyjnej czy Delegaturze – Placówce Zamiejscowej Urzędu.

§ 11. 1. Jeżeli z wniosku nie wynika wprost jego przedmiot, co uniemożliwia załatwienie sprawy, komórka organizacyjna właściwa merytorycznie wzywa wnioskodawcę do doprecyzowania wniosku.

2. Jeśli to możliwe, w przypadku opisanym w ust. 1, komórka organizacyjna właściwa merytorycznie podaje wnioskodawcy rodzaj informacji, który umożliwi załatwienie wniosku zgodnie z żądaniem wnioskodawcy.

3. Wezwanie do doprecyzowania powinno zostać skierowane do wnioskodawcy niezwłocznie po otrzymaniu wniosku oraz powinno zawierać wskazanie terminu dla wnioskodawcy na doprecyzowanie, pod rygorem pozostawienia bez rozpatrzenia.

§ 12. 1. Dyrektorzy właściwi merytorycznie do załatwienia sprawy, po dokonaniu oceny wniosku o udostępnienie informacji publicznej, na podstawie upoważnień Wojewody Mazowieckiego, odpowiednio:

- 1) udzielają odpowiedzi, poprzez wykonanie wybranej czynności:
 - a) udostępnienie informacji,
 - b) poinformowanie o braku wnioskowanej informacji,
 - c) poinformowanie o braku właściwości,
 - d) poinformowanie o odmiennym trybie dostępu do informacji publicznej,
 - e) wezwanie do wykazania interesu publicznego,
 - f) wezwanie do doprecyzowania przedmiotu wniosku,
 - g) poinformowanie o wysokości opłaty;
- 2) przygotowują i podpisują decyzję o odmowie udostępnienia informacji, w imieniu organu;
- 3) przygotowują i podpisują decyzję o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji, w imieniu organu.

2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 lit. a, w piśmie zawiera się następujące informacje:

- 1) podmiot udostępniający informację – Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 2) imię i nazwisko pracownika, który wytworzył/odpowiada za treść informacji lub w przypadku przekazania dokumentu urzędowego – imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument;
- 3) imię i nazwisko dyrektora, który podpisał pismo przewodnie zawierające udostępnianą informację publiczną.

§ 13. Dyrektorzy właściwi merytorycznie do załatwienia sprawy, po dokonaniu oceny wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej, na podstawie upoważnień Wojewody Mazowieckiego:

- 1) przekazują informację w celu ponownego wykorzystywania bez ograniczeń warunkami, a w przypadku ich nałożenia – zawiadamiają wnioskodawcę o warunkach ponownego wykorzystywania informacji publicznej;
- 2) przedstawiają wnioskodawcy ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej, a w przypadku powstania dodatkowych kosztów również wysokość opłaty;
- 3) wydają decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania;
- 4) w przypadku, gdy wniosek zawiera braki formalne wzywają wnioskodawcę do ich usunięcia.

§ 14. Informacje o sposobie załatwienia wniosków, o którym mowa w § 12 ust. 1 oraz § 13, podlegają wpisowi do rejestru wniosków niezwłocznie po załatwieniu sprawy, nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia udzielenia odpowiedzi lub wydania decyzji administracyjnej.

§ 15. 1. Jeżeli Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane z udostępnieniem informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku lub z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, od wnioskodawcy pobiera się opłatę zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

2. Komórka organizacyjna zobowiązana do załatwienia wniosku o udostępnienie informacji publicznej jest zobowiązana do działania bez zbędnej zwłoki tak, aby nie później niż

w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku do Urzędu powiadomić wnioskodawcę o konieczności poniesienia opłaty.

3. W powiadomieniu, o którym mowa w ust. 2, należy poinformować wnioskodawcę o dokładnej wysokości opłaty oraz precyzyjnie wskazać sposób jej naliczania.

4. Udostępnienie informacji nie jest uzależnione od uiszczenia przez wnioskodawcę opłaty, o której mowa w ust. 1.

§ 17. Udostępnianie informacji przez Rzecznika Prasowego Wojewody Mazowieckiego odbywa się na podstawie przepisów szczególnych.

§ 18. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi BKO.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.