

ZARZĄDZENIE Nr 327 /2011

WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO

z dnia 13 czerwca 2011 roku

w sprawie procedury załatwiania spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie.

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. Nr 31, poz. 206), w związku z art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady i tryb załatwiania w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Zachodniopomorskiego;
- 2) Dyrektora Generalnym Urzędu – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie;
- 4) wydziałach – należy przez to rozumieć wydziały i inne komórki organizacyjne Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie;
- 5) dyrektorach wydziałów – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów i kierujących innymi komórkami organizacyjnymi Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie;
- 6) Rzecznika Prasowym – należy przez to rozumieć Rzecznika Prasowego Wojewody Zachodniopomorskiego;
- 7) informacji publicznej – należy przez to rozumieć informację o sprawach publicznych wytworzoną w Urzędzie w rozumieniu art. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej, której zakres udostępniania określa art. 6 wspomnianej wyżej ustawy;
- 8) informacji przetworzonej – należy przez to rozumieć informację, która wymaga uprzedniego dokonania stosownych analiz, syntezy danych, obliczeń, zestawień statystycznych i ekspertyz;
- 9) przekształceniu informacji – należy przez to rozumieć zmianę rodzaju lub egzemplarza nośnika:
 - a) kopiowanie/drukowanie (udostępnianie informacji na nośniku papierowym)
 - b) skanowanie – przekształcenie informacji na nośniku papierowym w jej wersję elektroniczną,
 - c) udostępnienie informacji na płycie CD/R/DVD;
- 8) sposób udostępnienia informacji – należy przez to rozumieć sposób dostarczenia informacji do wnioskodawcy:
 - a) udostępnienie informacji lub dokumentów do wglądu bezpośrednio,
 - b) przesłanie informacji pocztą elektroniczną,
 - c) przesłanie informacji faxem,
 - d) przesłanie informacji pocztą na wybranym nośniku;
- 9) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

§ 3. 1. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

2. Informacja publiczna udostępniana jest na wniosek, jeżeli nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Tryb udostępniania informacji publicznej na stronach Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzonego w serwisie internetowym reguluje rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10, poz. 68).

§ 4. 1. W Urzędzie informację publiczną udostępniają Rzecznik Prasowy oraz dyrektorzy wydziałów na podstawie upoważnienia udzielonego im przez Wojewodę do załatwiania tych spraw w jego imieniu.

2. Na wniosek Dyrektora Generalnego Urzędu, Wojewoda może upoważnić również innych, niż wymienieni w ust. 1, pracowników Urzędu do załatwiania spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.

3. Działania związane z udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie koordynuje, na zasadach określonych w regulaminie Urzędu, Wydział Nadzoru i Kontroli, który prowadzi również kontrole przestrzegania procedury załatwiania spraw w tym zakresie.

§ 5. 1. Rzecznik Prasowy udostępnia informację publiczną adresowaną do środków masowego przekazu.

2. Jeżeli wniosek o udostępnienie informacji publicznej pochodzący od środków masowego przekazu wpłynął bezpośrednio do wydziału, dyrektor tego wydziału niezwłocznie przekazuje go Rzecznikowi Prasowemu.

3. Dyrektorzy wydziałów obowiązani są udzielać niezbędnej pomocy Rzecznikowi Prasowemu w udostępnianiu informacji publicznej, o której mowa w ust. 1.

§ 6. 1. Dyrektorzy wydziałów, na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 4 ust. 1, udostępniają informację publiczną nie adresowaną do środków masowego przekazu.

2. Jeżeli wniosek o udostępnienie informacji publicznej wpłynął do niewłaściwego wydziału, dyrektor tego wydziału niezwłocznie przekazuje go zgodnie z właściwością, nie później niż dnia następnego.

§ 7. 1. Pracownicy Urzędu, o których mowa w § 4, są zobowiązani do powiadomienia wnioskodawcy o braku możliwości udostępnienia informacji publicznej.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, pracownicy Urzędu powiadamiają pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazują w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona.

3. Jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

4. Odmowa udostępnienia informacji i umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji. Wzory decyzji stanowią załączniki nr 2 i 3 do zarządzenia.

§ 8. 1. W Wydziale Nadzoru i Kontroli prowadzony jest Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

2. Rzecznik Prasowy prowadzi „Ewidencję pytań i odpowiedzi udzielanych środkom masowego przekazu”.

§ 9. 1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej powoduje poniesienie przez Urząd dodatkowych kosztów, związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

3. Procedurę ustalania wysokości opłat związanych z ponoszeniem przez Urząd dodatkowych kosztów wynikających ze sposobu udostępniania informacji publicznej określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

4. W sytuacjach szczególnych, jeżeli przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes wnioskodawcy, można odstąpić od pobrania opłaty, o której mowa w ust.1. Decyzje w tym zakresie podejmują dyrektorzy wydziałów, o których mowa w § 4, dokonując stosownej adnotacji wraz z krótkim uzasadnieniem na wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

5. O zaistnieniu dodatkowych kosztów, o których mowa w ust. 2 i ich wielkości, pracownicy Urzędu, o których mowa w § 4, informują wnioskodawcę stosując wzór powiadomienia, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia. Kopię powiadomienia należy przekazać do Biura Organizacji i Kadr, w którym wniesiona do kasy lub na rachunek dochodów Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego opłata zostanie zaewidencjonowana.

6. Biuro Organizacji i Kadr obowiązane jest poinformować niezwłocznie właściwą komórkę Urzędu o dokonaniu opłaty przez wnioskodawcę.

§ 12. Nadzór nad przestrzeganiem trybu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie sprawuje Dyrektor Generalny Urzędu.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*/-/ w.z. Wojewody Zachodniopomorskiego
Ryszard Mićko
Wicewojewoda*

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr /2011
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia czerwca 2011 r.

DANE WNIOSKODAWCY:

Nazwisko i Imię/Nazwa:
Adres/siedziba:
Adres (e-mail)
Nr telefonu:

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki
w Szczecinie
ul. Wały Chrobrego 4
70-502 Szczecin

**Wniosek
o udostępnienie informacji publicznej**

Zakres informacji:

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) wnoszę o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie:

.....
.....
.....
.....

Sposób i forma udostępnienia informacji:

<input type="checkbox"/> dostęp do przeglądania informacji w urzędzie	<input type="checkbox"/> kserokopia <input type="checkbox"/> wydruk	<input type="checkbox"/> pliki komputerowe	<input type="checkbox"/> inne
---	--	--	-------------------------------

Rodzaj nośnika:

CD-ROM DVD inne

Forma przekazania informacji: (właściwe podkreślić):

- przesłanie informacji pocztą na adres:.....
- odbiór osobiście przez wnioskodawcę.

W celu umożliwienia realizacji niniejszego wniosku wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

.....
podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr /2011
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia czerwca 2011 r.

.....
(nazwa organu)

.....
(miejsowość i data)

Nr

DECYZJA Nr /

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) i art. 104 Kodeksu postępowania administracyjnego, oraz w związku z (podstawa prawna odmowy) (Dz.U. Nr, poz.),

po rozpoznaniu wniosku złożonego w dniu przez Pana/Panią
odmawia się udostępnienia informacji publicznej, której domaga się strona we wniosku.

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
(uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej powinno wskazać konkretne przyczyny odmowy, odnoszące się do ograniczeń udostępnienia informacji ze względu na ochronę informacji niejawnych lub ochronę innych tajemnic ustawowo chronionych albo ochronę prywatności osoby fizycznej lub tajemnicy przedsiębiorcy (art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej) oraz zawierać imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udzielenie informacji oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji (art. 16 ust. 2 pkt 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej))

Pouczenie:

Od decyzji niniejszej służy stronie odwołanie do z siedzibą w przy ul. za pośrednictwem Wojewody Zachodniopomorskiego w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Wniesienie odwołania nie wstrzymuje wykonania decyzji.

.....
(stanowisko i podpis)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr /2011
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia czerwca 2011 r.

.....
(nazwa organu)

.....
(miejsowość i data)

Nr

DECYZJA Nr /

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) i art. 104 Kodeksu postępowania administracyjnego,
po rozpoznaniu sprawy wszczętej na skutek wniosku złożonego w dniu Przez Pana/Panią o udostępnienie informacji publicznej, **umarza się** postępowanie o udostępnienie informacji z powodu nie złożenia w terminie wniosku w sposób i formie wskazanej w zawiadomieniu.

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
(w uzasadnieniu decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej należy przywołać przesłanki wskazane w art. 14 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej)

Pouczenie:

Od decyzji niniejszej służy stronie odwołanie do z siedzibą w przy ul. za pośrednictwem Wojewody Zachodniopomorskiego w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
Wniesienie odwołania nie wstrzymuje wykonania decyzji.

.....
(stanowisko i podpis)

**WYSOKOŚĆ OPŁAT ZWIĄZANYCH Z PONOSZENIEM
PRZEZ ZACHODNIOPOMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W SZCZECINIE
DODATKOWYCH KOSZTÓW WYNIKAJĄCYCH ZE SPOSOBU
UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ**

L.p.	Nazwa usługi	Wysokość opłaty
1.	Skopiowanie danych na nośniki elektroniczne: 1) skopiowanie danych na płytę CD, (koszt zakupu płyty CD), 2) skopiowanie danych na płytę DVD, (koszt zakupu płyty DVD)	 0,82 zł 2,10 zł
2.	Sporządzenie kopii dokumentów lub danych w formacie A – 4: 1) jednostronnie, w wersji czarno-białej, 2) dwustronnie, w wersji czarno-białej,	 0,10 zł za każdą kolejną stronę, powyżej dziesięciu 0,20 zł za każdą kolejną kartkę powyżej pięciu
3.	Wydruk komputerowy	0,05 zł za każdą stronę powyżej dziesięciu
3.	Sporządzenie kopii dokumentów lub danych w formacie A – 3: 1) jednostronnie, w wersji czarno-białej, 2) dwustronnie, w wersji czarno-białej,	 0,20 zł za każdą kolejną stronę powyżej dziesięciu 0,40 zł za każdą kolejną kartkę powyżej pięciu
4.	Przesyłanie kopii dokumentów lub danych przesyłką pocztową.	Według cennika usług Poczty Polskiej SA.
5.	Przesyłanie kopii dokumentów lub danych przesyłką kurierską.	Według cennika usług firm świadczących usługi kurierskie.
6.	Przesyłanie kopii dokumentów lub danych przy pomocy faksu: - strefa miejscowa - strefa zamiejscowa - za granicę	Wyliczona przy uwzględnieniu czasu przesyłu i kosztu połączenia telefonicznego wg cennika TPSA

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr /2011
Wojewody Zachodniopomorskiego
z dnia czerwca 2011 r.

.....
(pieczęć adresowa ZUW)

.....
(miejscowość, data)

.....
.....

POWIADOMIENIE

Na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami) powiadamiam, że udostępnienie informacji publicznych, o które zwrócił(a) się Pan(i) we wniosku z dnia wiąże się z poniesieniem przez Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie dodatkowych kosztów, wynikających ze sposobu ich udostępnienia wskazanego we wniosku lub konieczności ich przekształcenia w formę wskazaną we wniosku.

Dodatkowe koszty wynikające ze wskazanego we wniosku sposobu udostępnienia lub konieczności przekształcenia informacji w formę wskazaną opiewają na kwotę zł, którą uiszcza się bezpośrednio w kasie Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, bądź na konto ZUW

Udostępnienie wnioskowanych informacji nastąpi po upływie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia po uiszczeniu opłaty, chyba że dokona Pan(i) w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

.....
(podpis osoby upoważnionej)