

ZARZĄDZENIE NR 29/2022
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 29 marca 2022 r.

w sprawie ustalenia zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 547 i 583), zarządza się, co następuje.

§ 1. 1. Ustala się Zasady udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, zwanym dalej Urzędem, które obejmują unormowania w zakresie:

- 1) udostępniania informacji publicznej na wniosek oraz ustalania opłat;
- 2) wglądu do dokumentów urzędowych;
- 3) dostępu przedstawicieli mediów do informacji publicznej;
- 4) dostępu do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz dyrektorom departamentów i komórek organizacyjnych niewchodzących w skład departamentu.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 61/2017 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie ustalenia zasad udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Marszałka Województwa

Zbigniew Ostrowski
Wicemarszałek Województwa

Zasady udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Zasady określają szczegółowy sposób i formę udostępniania informacji publicznej w Urzędzie oraz organizację wewnętrzną udostępniania informacji wraz z podziałem zadań i odpowiedzialności.

§ 2. Zasady podlegają przepisom ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, zwanej dalej Ustawą.

§ 3. Departamenty i komórki organizacyjne niewchodzące w skład departamentu, zwane dalej komórkami, zapewniają dostęp do informacji publicznej, zgodnie z właściwością wynikającą z podziału zadań w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 4. Do zadań departamentów i komórek w szczególności należy:

- 1) kopiowanie lub wydruk dokumentów,
- 2) przesyłanie informacji lub przenoszenie jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik,
- 3) zapewnienie stanowiska umożliwiającego wgląd do dokumentów urzędowych,
- 4) organizacja posiedzeń kolegialnych organów i ich komisji oraz zespołów z udziałem publiczności.

§ 5. 1. Za aktualność, ład i formę udostępnianych informacji publicznych odpowiada dyrektor departamentu lub kierownik komórki, w zakresie wynikającym z podziału zadań w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz przypisanych do ich redakcji załączek informacyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do terminowego, systematycznego i odpowiedniego w formie i treści udostępniania informacji publicznych.

§ 6. Nadzór nad przekazywaniem i udostępnianiem informacji publicznej sprawuje Sekretarz Województwa, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) podpisywanie pism dotyczących dostępu do informacji publicznej w Urzędzie;
- 2) udzielanie odpowiedzi na wnioski, w tym udostępnianie informacji publicznej;
- 3) wydawanie w imieniu Marszałka Województwa decyzji administracyjnych.

Rozdział 2 Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej

§ 7. 1. Informację publiczną, która nie została zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, udostępnia się na wniosek. Pomocniczy wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

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

3. Pracownik udostępniający informację, w sposób, o którym mowa w ust. 2 wypełnia ewidencję zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Zasad. Ewidencja prowadzona jest w sekretariacie departamentu lub komórki.

4. Pisemny wniosek o udostępnienie informacji publicznej składany jest w formie papierowej na adres siedziby Urzędu lub w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy ePUAP albo na adres poczty email: punkt.informacyjny@kujawsko-pomorskie.pl.

5. Wniosek niezawierający imienia i nazwiska (nazwy) wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

6. Tryb wnioskowy nie ma zastosowania do informacji przekazywanej innemu podmiotowi publicznemu w celu realizacji przez niego zadań publicznych.

§ 8. 1. Departament właściwy ds. organizacji w Urzędzie koordynuje proces udostępniania informacji publicznej na pisemny wniosek.

2. Wpływające do Urzędu wnioski, przed ich merytorycznym rozpoznaniem, rejestrowane są w departamencie, o którym mowa w ust. 1 według wzoru ewidencji stanowiącego załącznik nr 3 do Zasad. Znak sprawy i nadany numer należy stosować w odniesieniu do całości dokumentacji prowadzonej przez komórkę merytoryczną.

3. Pracownik departamentu, o którym mowa w ust. 1, przekazując wniosek do właściwej komórki organizacyjnej, nadaje wewnętrzny obieg korespondencji w sprawie w elektronicznym systemie Mdok. Sprawy z zakresu udostępniania informacji publicznej na wniosek prowadzone są w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją.

4. Wniosek, który wpłynie bezpośrednio do komórki organizacyjnej należy przesłać niezwłocznie na adres email: informacja_publiczna@kujawsko-pomorskie.pl celem rejestracji.

§ 9. 1. Dyrektor departamentu lub kierownik komórki wyznacza pracownika merytorycznego odpowiadającego za udzielenie odpowiedzi na wniosek, w tym za prawidłową jej formę i obieg w systemie Mdok.

2. Dyrektor departamentu lub kierownik komórki akceptuje w systemie Mdok treść dokumentów oraz przekazuje je do pracownika, o którym mowa w § 8 ust. 3 przygotowującego ostateczną treść odpowiedzi lub decyzji administracyjnej.

3. W przypadku ograniczenia lub odmowy prawa do informacji z uwagi na prywatność osoby fizycznej dyrektor departamentu lub kierownik komórki konsultuje treść odpowiedzi lub decyzji administracyjnej z Inspektorem Ochrony Danych.

4. W przypadku konieczności udostępniania informacji publicznej zawierającej dane prawnie chronione, w tym dane osobowe, należy przeprowadzić ich anonimizację. Anonimizacja wymaga akceptacji Inspektora Ochrony Danych.

5. Dyrektor departamentu lub kierownik komórki ponosi odpowiedzialność za:

- 1) niezwłoczne przekazanie wniosku do rejestracji;
- 2) należyte i terminowe rozpoznanie wniosku;
- 3) poprawność sposobu i formy udostępnienia informacji;
- 4) poprawność i zakres anonimizacji;
- 5) uzasadnienie faktyczne i prawne decyzji administracyjnej.

§ 10. 1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy udostępnienie informacji publicznej wiąże się z podjęciem przez komórkę merytoryczną dodatkowych czynności jak przeprowadzenie analiz, zestawień, w skutek których powstanie jakościowo nowa informacja dyrektor departamentu lub kierownik komórki może uznać ją za informację przetworzoną.

2. Udostępnienie informacji publicznej przetworzonej następuje po uprzednim wykazaniu przez wnioskodawcę szczególnie istotnego interesu publicznego.

3. W przypadku niewykazania interesu publicznego, o którym mowa w ust. 2 Sekretarz Województwa odmawia udostępnienia informacji publicznej w drodze decyzji administracyjnej.

Rozdział 3

Zasady ustalania opłat za udostępnianie informacji publicznej

§ 11. 1. W przypadku, gdy udostępnienie informacji wymaga poniesienia dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem ich udostępnienia lub z koniecznością przekształcenia informacji, ustala się wysokość opłaty odpowiadającą tym kosztom.

2. Wyznaczenie przez dyrektora departamentu lub kierownika komórki opłaty za poniesienie dodatkowych kosztów związanych z udostępnieniem informacji publicznej w każdym przypadku wymaga indywidualnego rozpatrzenia, a ustalone koszty muszą mieć charakter rzeczywisty.

3. Do kosztów, o których mowa w ust. 2, można zaliczyć:

- 1) koszty zakupu materiałów eksploatacyjnych, w tym:
 - a) papieru – zużytego do powielenia wnioskowanej informacji publicznej (ksero lub wydruk),
 - b) tuszy lub tonerów – wykorzystanych do utrwalenia żądanej informacji,
 - c) nośników danych – służących zgodnie z żądaniem wnioskodawcy do nagrania informacji;
- 2) nakłady za ustalony rodzaj czynności związanych z przekształceniem informacji publicznej:
 - a) koszt wysyłki, w tym za pomocą operatora pocztowego,
 - b) koszt anonimizacji, w przypadku, gdy sposób udostępnienia informacji obejmuje:
 - wgląd do dokumentacji, w wyniku którego zachodzi konieczność skserowania oryginałów lub wykonania wydruku i na wykonanej kopii należy dokonać stosownych czynności anonimizacyjnych, a następnie tak przygotowane dokumenty udostępnić do wglądu – wówczas koszt obejmuje cenę zakupu zużytego papieru i tuszu lub tonera,
 - przekazanie skanu dokumentacji, w wyniku którego zachodzi konieczność skserowania oryginałów lub wykonania wydruku i na wykonanej kopii należy dokonać stosownych czynności anonimizacyjnych, a następnie tak przygotowane dokumenty zeskanować – wówczas koszt obejmuje cenę zakupu zużytego papieru i tuszu lub tonera oraz ewentualnie nośnika danych,
 - przekazanie kserokopii dokumentacji, w wyniku którego zachodzi konieczność skserowania oryginałów lub wykonania wydruku i na wykonanej kopii należy dokonać stosownych czynności anonimizacyjnych, a następnie tak przygotowane dokumenty trzeba skserować raz jeszcze w celu przekazania wnioskodawcy zanonimizowanej kopii – wówczas koszt obejmuje cenę zakupu zużytego papieru i tuszu lub tonera (za wykonanie każdej kopii).

4. Opłata nie jest pobierana, jeśli całościowo kwota nie przekroczy 10 zł.

5. Wnioskodawca jest powiadamiany pisemnie o wysokości opłaty wraz z informacją o rachunku bankowym Urzędu, na który należy dokonać wpłaty. Wpłaty należnej opłaty należy dokonać podając w tytule sygnaturę akt sprawy.

Rozdział 4

Inne sposoby udostępniania informacji publicznej

§ 12. 1. W celu zapewnienia wglądu do dokumentów urzędowych na miejscu departamenty i komórki organizują miejsca udostępniania informacji publicznej.

2. Miejsce udostępnienia (np. sekretariat departamentu) powinno umożliwiać pracownikowi odpowiedzialnemu za przekazanie dokumentacji do wglądu, stałą kontrolę zapobiegającą zniszczeniu bądź zdekompletowaniu akt.

3. Przed przekazaniem dokumentacji należy zweryfikować jej treść w taki sposób, aby zapewnić warunki ochrony informacji wynikające z art. 5 Ustawy.

4. Przed udostępnieniem dokumentacji do wglądu należy uwzględnić dodatkowe uprawnienie wnioskodawcy, jakim może być powielanie informacji publicznej za pomocą przyniesionych przez niego urządzeń (np. fotografowanie, skanowanie lub przegrywanie), albo przy wykorzystaniu środków technicznych Urzędu (np. kopiowanie, drukowanie, przesyłanie albo nagrywanie na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji).

5. Udostępnienie informacji publicznej następuje z wyłączeniem cudzych nośników informacji.

6. Po udostępnieniu dokumentacji do wglądu pracownik sprawdza kompletność akt oraz dokonuje adnotacji w ewidencji zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Zasad.

§ 13. 1. Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w mediach, w szczególności w zakresie dostępu prasy do informacji będącej w posiadaniu Urzędu, sprawuje komórka właściwa ds. kontaktów z prasą.

2. Komórka, o której mowa w ust. 1 koordynuje współpracę komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udzielania odpowiedzi na zapytania prasowe i inne wystąpienia przedstawicieli mediów.

3. Komórka, o której mowa w ust. 1 prowadzi spis spraw związanych z dostępem przedstawicieli prasy do informacji publicznej oraz ewidencję informacji i ogłoszeń publikowanych w mediach.

§ 14. 1. Organizację posiedzeń kolegialnych organów samorządu województwa, komisji i zespołów, z udziałem publiczności zapewniają departamenty i komórki, zwane dalej Organizatorem.

2. W celu zapewnienia prawa wstępu na posiedzenia, o których mowa w ust. 1, Organizator ustala warunki lokalowe wraz z liczbą miejsc dla wszystkich zainteresowanych. Informację o liczbie miejsc dostępnych dla publiczności podaje się poprzez wywieszenie na drzwiach wejściowych do pomieszczenia lub wyświetlenie na elektronicznej wokandzie.

3. W przypadku konieczności wprowadzenia ograniczenia dostępu z przyczyn lokalowych, Organizator zapewnia wstęp przedstawicielom zainteresowanych udziałem w posiedzeniu, w ramach wolnych miejsc.

4. W przypadku zgłoszenia zainteresowanych dostępem do posiedzeń, Organizator zobowiązany jest do dostosowania odpowiednich warunków lokalowych lub technicznych do przewidywanej liczby uczestników.