

Zarządzenie Nr 139 / 2016  
Marszałka Województwa Opolskiego  
z dnia 22 grudnia 2016 r.

w sprawie regulaminu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa  
Opolskiego.

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486), § 66 Statutu Województwa Opolskiego przyjętego uchwałą XXXVII/346/2005 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 26 lipca 2005r. oraz art. 1 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia są dyrektorzy departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 56/2016 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 15 czerwca 2016 r. w sprawie regulaminu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2017 r.

SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA

Adam Maciąg

MARSZAŁK WOJEWÓDZTWA

Andrzej Gajda

Złota Dyrektora Departamentu  
Organizacyjno-Administracyjnego

Anna Kurdej-Michniewicz  
Kierownik  
Referatu Organizacyjnego

RADCA PRAWNY

mgr Jadwiga Sołulska

Dyrektor Departamentu  
Organizacyjno-Administracyjnego

Marcin Puszcz

Przyjęte:

Y. Ludhuszewska  
Inspektor, DOW I  
12.12.2016

Sybilka Kubińska

## Regulamin udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady przyjmowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz zasady pokrywania kosztów udostępnienia lub przekształcenia informacji publicznej.
2. Niniejszy regulamin dotyczy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

##### § 2

Jeśli w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie UDIP – rozumie się przez to ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764);
2. Kodeksie postępowania administracyjnego (kpa) – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 23);
3. Marszałku – rozumie się przez to Marszałka Województwa Opolskiego;
4. urzędzie – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego;
5. departamencie właściwym w sprawie kontroli przestrzegania procedury w zakresie przyjmowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej – należy przez to rozumieć Departament Organizacyjno-Administracyjny, do kompetencji którego należy bieżący monitoring prowadzonych postępowań w zakresie zgodności realizacji spraw związanych z dostępem do informacji publicznej z regulaminem udostępniania informacji publicznej w UMWO;
6. dyrektorze departamentu merytorycznego – rozumie się przez to dyrektora właściwego merytorycznie departamentu, a w razie nieobecności zastępcę, posiadających upoważnienie Marszałka Województwa Opolskiego do załatwiania spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej;
7. departamencie merytorycznym – rozumie się przez to departament, a także samodzielną komórkę organizacyjną urzędu o innej nazwie, która zgodnie z kompetencją prowadzi postępowanie w sprawie udostępnienia informacji publicznej;
8. BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Samorządu Województwa Opolskiego;
9. wniosku – rozumie się przez to wniosek o udostępnienie informacji publicznej;
10. regulaminie/procedurze – rozumie się przez to regulamin/procedurę udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego.

## **Rozdział 2**

### **Ewidencja i załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej**

#### **§ 3**

1. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana bez konieczności składania pisemnego wniosku.
2. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej mogą być wnoszone do urzędu pisemnie, telefonicznie, za pomocą faksu, lub osobiście do protokołu.
3. Za skutecznie złożone uznaje się wnioski złożone za pomocą środków komunikacji elektronicznej (również bez kwalifikowanego podpisu elektronicznego) przez elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu.
4. Podlegają rozpatrzeniu również wnioski składane drogą elektroniczną, nie zawierające danych osobowych wnioskodawcy, adresu oraz podpisu wnioskodawcy.
5. Wnioski ze wskazaniem doręczenia udostępnionej informacji publicznej drogą operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2016 poz.1113), nie zawierające danych adresowych wnioskodawcy, pozostawia się bez rozpoznania.
6. Jeśli ze względu na okoliczności sprawy zajdzie okoliczność wydania decyzji administracyjnej, a wniosek złożony elektronicznie nie będzie zawierał oznaczenia strony lub będzie zawierał inne braki formalne, wówczas stosuje się przepisy art. 64 § 2 kpa, na podstawie których wzywa się wnoszącego wniosek do usunięcia braków w terminie 7 dni z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.
7. Udostępnianie informacji publicznej w urzędzie następuje wyłącznie na nośnikach informacji, znajdujących się w posiadaniu urzędu.

#### **§ 4**

1. Wpływające do urzędu wnioski niezwłocznie, przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia, rejestrowane są przez departamenty merytoryczne, odpowiedzialne za ich załatwienie, w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym w systemie EZD.
2. Dyrektor departamentu merytorycznego dokonuje ostatecznej oceny, czy wnioskowane informacje posiadają walor informacji publicznej oraz czy dostęp do nich nie podlega ograniczeniom wynikającym z art. 5 ustawy UDIP, a w razie potrzeby konsultuje się w sprawie z radcą prawnym urzędu lub departamentem merytorycznym właściwym w sprawie kontroli przestrzegania procedury UDIP.
3. W przypadku, gdy złożony wniosek zawiera w swej treści prośbę o dostęp do kilku odmiennych informacji publicznych, leżących w kompetencjach odrębnych departamentów, Kancelaria Ogólna lub departament, do którego wpłynął wniosek, przekazuje go niezwłocznie do Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego. Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego wyznacza wiodący departament merytoryczny, który rejestruje wniosek w prowadzonym w systemie EZD rejestrze wniosków UDIP. Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego wskazuje także pozostałe, właściwe merytorycznie departamenty, realizujące poszczególne punkty wniosku. Wiodący departament merytoryczny przygotowuje zbiorczą odpowiedź na wniosek. W takiej sytuacji, odpowiedź na złożony wniosek powinna zawierać odpowiedzi w

zakresie przekazanych do wiodącego departamentu merytorycznego przez pozostałe wskazane departamenty. Do akt sprawy włącza się opinie, stanowiska, inne rodzaje dokumentacji, pozyskane od pozostałych właściwych w sprawach departamentów, nie tworząc akt sprawy oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

W sytuacji, gdy z uwagi na występujące okoliczności istnieje konieczność odmowy dostępu do wnioskowanych informacji lub wymagane jest wykazanie przez wnioskodawcę szczególnie istotnego interesu publicznego, departament merytoryczny odmawiający dostępu do informacji bądź wymagający wykazania interesu publicznego, powinien zarejestrować wniosek indywidualnie, obejmując rejestracją tylko leżącą w jego kompetencji część merytoryczną wniosku, której dotyczy odmowa lub wykazanie szczególnie istotnego interesu publicznego. Wówczas zakłada sprawę, nadając jej własną sygnaturę, jak również indywidualnie prowadzi całość sprawy w tym zakresie.

4. W sprawach spornych, dotyczących ustalenia właściwego departamentu merytorycznego odpowiedzialnego za realizację sprawy, ostateczną decyzję podejmuje Sekretarz.
5. W przypadku, gdy ze względu na przedmiot pisma, **zawierającego ogólnie sformułowany wniosek** istnieje konieczność pozyskania informacji z innych departamentów, dyrektor departamentu merytorycznego, do którego wpłynął wniosek, w ramach współpracy z pozostałymi departamentami udostępnia pismo dyrektorom departamentów merytorycznych, właściwych w zakresie informacji. Wiodący departament merytoryczny rejestruje wniosek w prowadzonym w systemie EZD rejestrze wniosków oraz udostępnia informację. W takiej sytuacji, przygotowana przez wiodący departament merytoryczny odpowiedź powinna zawierać informacje przekazane przez pozostałe we współpracy departamenty, a do akt sprawy włącza się dokumentację innych, właściwych departamentów, nie tworząc akt sprawy oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

W sytuacji, gdy z uwagi na występujące okoliczności istnieje konieczność odmowy dostępu do wnioskowanych informacji lub wymagane jest wykazanie przez wnioskodawcę szczególnie istotnego interesu publicznego, departament merytoryczny odmawiający dostępu do informacji bądź wymagający wykazania interesu publicznego, powinien zarejestrować wniosek indywidualnie, obejmując rejestracją tylko leżącą w jego kompetencji część merytoryczną wniosku, której dotyczy odmowa lub wykazanie szczególnie istotnego interesu publicznego. Wówczas zakłada sprawę, nadając jej własną sygnaturę, jak również indywidualnie prowadzi całość sprawy w tym zakresie.

6. Wnioski wpływające bezpośrednio na adres mailowy pracowników podlegają również rejestracji w rejestrze, o którym mowa w ust. 1.
7. W przypadku, gdy wnioskowane informacje nie znajdują się w posiadaniu urzędu, departament merytoryczny pisemnie powiadamia o tym wnioskodawcę.
8. W przypadku, gdy wnioskowana informacja publiczna znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), pisemnie powiadamia się o tym wnioskodawcę, wskazując dokładną ścieżkę dostępu do informacji umieszczonej na stronie BIP.
9. Informacja publiczna, która będzie wymagała podjęcia przez pracowników departamentu merytorycznego rozpatrującego wniosek dodatkowych działań, tj.: analiz, obliczeń, zestawień, podsumowań, w skutek czego powstanie jakościowo nowa informacja, będzie stanowić informację przetworzoną.
10. Wnioskodawca wnioskując o informację przetworzoną powinien wykazać szczególnie istotny interes publiczny.

11. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku powiadamia się wnioskodawcę, iż informacja, o którą wnioskuje, stanowi informację przetworzoną oraz że wymaga wykazania przez niego w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego powiadomienia szczególnie istotnego interesu publicznego. Jednocześnie należy wskazać wnioskodawcy powody, dla których uznaje się, iż wnioskowana informacja posiada walor informacji przetworzonej.
12. Dyrektor departamentu merytorycznego dokonuje oceny, czy interes publiczny, o którym mowa w ust.10, został przez wnioskodawcę faktycznie wykazany.
13. W przypadku wykazania przez wnioskodawcę interesu publicznego, o którym mowa w ust. 10, udostępnia się informację przetworzoną w terminach określonych w § 5, w przeciwnym razie odmawia się jej udostępnienia w drodze decyzji administracyjnej.

#### **§ 5**

1. Wpływające do urzędu wnioski o udostępnienie informacji publicznej powinny być załatwiane starannie i terminowo, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 1, powiadamia się wnioskodawcę w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
3. Informacje udostępniane są w sposób i w formie wskazanej we wniosku przez wnioskodawcę, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje urząd, nie pozwalają na udostępnienie informacji w sposób i formie określonych we wniosku.
4. Jeżeli informacja publiczna z przyczyn technicznych nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku, podmiot obowiązany do udostępnienia powiadamia wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja ta może być udostępniona niezwłocznie. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.
5. Umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej, o którym mowa w ust. 4, następuje w drodze wydawanej przez Marszałka decyzji administracyjnej, do której stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **§ 6**

1. Informacja publiczna udostępniana jest przez dyrektorów departamentów merytorycznych.
2. Odpowiedzi, powiadomienia oraz inne pisma wysyłane do wnioskodawcy drogą operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (pocztą tradycyjną), wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. W przypadku wniosków załatwianych drogą elektroniczną wysyłane maile powinny zawierać zapisy zawierające prośbę o elektroniczne potwierdzenie przez wnioskodawcę otrzymania odpowiedzi na przesłany wniosek.

## **Rozdział 3**

### **Odmowa udostępnienia informacji publicznej**

#### **§ 7**

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w razie:
  - 1) ochrony informacji niejawnych,
  - 2) ochrony innych tajemnic ustawowo chronionych,
  - 3) ochrony prywatności osób fizycznych lub tajemnicy przedsiębiorcy,
  - 4) niewykazania przez wnioskodawcę szczególnie istotnego interesu publicznego, w przypadku informacji przetworzonej.

#### **§ 8**

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje zawsze w drodze wydawanej przez Marszałka decyzji administracyjnej, do której stosuje się przepisy kpa wraz z modyfikacjami wynikającymi z treści art.16 ust. 2 ustawy UDIP.
2. Decyzja o odmowie udostępnienia informacji publicznej powinna zawierać w szczególności: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, że wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Opolu, które wnosi się za pośrednictwem Marszałka w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, podpis kwalifikowany osoby upoważnionej do wydania decyzji.
3. W sytuacji, gdy decyzja ma być doręczona wnioskodawcy drogą operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (pocztą tradycyjną), powinna być opatrzona odręcznym podpisem osoby upoważnionej do jej wydania oraz wysłana za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. W uzasadnieniu decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej należy wskazać: imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra, o których mowa w art. 5 ust. 2 ustawy UDIP, wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej.

## **Rozdział 4**

### **Zasady pokrywania kosztów udostępnienia lub przekształcenia informacji publicznej**

#### **§ 9**

1. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej udostępniający ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
2. Ustala się następujące zasady pokrywania kosztów udostępniania lub przekształcania informacji publicznej:
  - 1) za 1 stronę kserokopii formatu A 4 – 20 gr/brutto;

- 2) za 1 płytę CD – 1,10 zł/brutto;
- 3) za przesłanie kopii dokumentów lub danych przesyłką pocztową – według cennika operatora usług pocztowych.
3. Opłata nie jest pobierana, jeżeli koszt udostępnienia wnioskowanych informacji nie przekracza 5 PLN. W przypadku naliczenia opłaty wnioskodawca jest zobowiązany do pokrycia kosztów przelewem lub przekazem na konto urzędu, bądź opłaca je w kasie urzędu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 oraz ust. 3, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadamia się wnioskodawcę o wysokości opłaty.
5. Niezależnie od tego, czy wnioskodawca uiścił wymaganą opłatę, udostępnienie informacji publicznej powinno nastąpić w terminie 14 dni od daty powiadomienia go o konieczności uiszczenia opłaty, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.
6. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 4, składa się do akt sprawy.

## **Rozdział 5**

### **Zakres odpowiedzialności dyrektorów i pracowników departamentów merytorycznych**

#### **§ 10**

1. Dyrektorzy departamentów merytorycznych urzędu ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) ostateczną kwalifikację wniosku oraz jego treści jako wniosku w sprawie o udostępnienie informacji publicznej, podlegającej udostępnieniu lub nieudostępnieniu;
  - 2) należyte i terminowe załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
  - 3) dokonanie oceny, czy interes publiczny, o którym mowa w § 4 ust.11, został przez wnioskodawcę faktycznie wykazany.
2. Pracownicy departamentów merytorycznych urzędu ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) niezwłoczne wprowadzanie do rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, w tym tych bezpośrednio wpływających na ich adresy mailowe.
  - 2) należyte i terminowe załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

## **Rozdział 6**

### **Zasady podpisywania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej**

#### **§ 11**

1. Marszałek lub Członek Zarządu, upoważniony do podpisywania w jego imieniu decyzji z zakresu udostępniania informacji publicznej, podpisuje:
  - 1) decyzje odmawiające udostępnienia informacji publicznej;

- 2) decyzje umarzające postępowanie o udostępnienie informacji publicznej;
  - 3) pisma kierowane do organu odwoławczego.
2. Dyrektor departamentu merytorycznego lub w przypadku jego nieobecności w zakresie udzielonego upoważnienia zastępca dyrektora departamentu merytorycznego podpisuje:
- 1) korespondencję kierowaną do wnioskodawcy udostępniającą informację publiczną;
  - 2) powiadomienie o braku możliwości udostępnienia informacji w sposób lub w formie wskazanej we wniosku;
  - 3) informację o przedłużeniu terminu udostępnienia informacji publicznej;
  - 4) powiadomienie, iż urząd nie jest w posiadaniu informacji, o które wnioskodawca wnosił;
  - 5) powiadomienie o wysokości opłat;
  - 6) powiadomienie, iż wnioskowana informacja publiczna stanowi informację przetworzoną, co wymaga wykazania przez wnioskodawcę szczególnie istotnego interesu publicznego.
  - 7) wezwanie do usunięcia braków formalnych, wydane na podstawie przepisu art. 64 § 2 kpa.

## Rozdział 7

### Nadzór i kontrola przyjmowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej

#### § 12

1. Departament właściwy merytorycznie w sprawie kontroli przestrzegania procedury w zakresie udostępniania informacji publicznej na wniosek sprawuje bieżący ogólny nadzór nad przestrzeganiem procedury oraz prowadzi konsultacje w zakresie jej realizacji.
2. Dyrektor departamentu właściwego merytorycznie w sprawie kontroli przestrzegania procedury w zakresie przyjmowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, w każdym przypadku stwierdzenia niezgodności z ww. procedurą, informuje o tym fakcie dyrektora departamentu merytorycznego.

## Rozdział 8

### Postanowienia końcowe

#### § 13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie przy przyjmowaniu i załatwianiu wniosków o udostępnienie informacji publicznej stosuje się przepisy ustawy UDIP i kpa oraz inne właściwe przepisy.

SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA

Adam Maciąg

Zastępca Dyrektora Departamentu  
Organizacyjno-Administracyjnego

Anna Kurdej-Michniewicz

A. Anonimowa  
DAA, inspektor  
1A. 12. 2016

RADCA PRAWNY  
mgr Jadwiga Sosulska

Kierownik  
Referatu Organizacyjnego  
Gabriela Rosińska

MIROSLAW KAWOJEWICZ

Andrzej...