



Zarządzenie Nr

74/20

Z dnia

1 czerwca 2020 r.

Organ wydający

Marszałek Województwa Śląskiego

W sprawie

przyjęcia Procedury rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej

Na podstawie

art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie Województwa (Dz. U. z 2019 poz. 512 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429) oraz § 68 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

§ 1

Przyjmuje się Procedurę rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej stanowiącą załącznik do niniejszego załączenia.

§ 2

Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 96/19 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 5 sierpnia 2019 r. w sprawie przyjęcia Procedury rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Departamentów Urzędu.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej

§1

Postanowienia ogólne

1. Procedura rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej określa szczegółowy tryb postępowania w związku z rozpatrywaniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej oraz reguluje podział kompetencji pomiędzy poszczególnymi Departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w tym zakresie.
2. Słownik pojęć:
 - 1) Procedura - Procedura rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - 2) Urząd - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach;
 - 3) Marszałek - Marszałek Województwa Śląskiego;
 - 4) Członek Zarządu – Marszałek, Wicemarszałek lub Członek Zarządu Województwa Śląskiego;
 - 5) Skarbnik – Skarbnik Województwa Śląskiego;
 - 6) Sekretarz – Sekretarz Województwa Śląskiego;
 - 7) Dyrektor Departamentu - osoba kierująca Departamentem/Kancelarią/Biurem lub osoba zastępująca;
 - 8) Departament - odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu – Departament/Kancelaria/Biuro;
 - 9) Departament merytoryczny – Departament właściwy w sprawie, odpowiedzialny za udostępnienie informacji publicznej;
 - 10) Departament OR – Departament Organizacji Urzędu;
 - 11) rkp - Rejestr korespondencji przychodzącej;
 - 12) rip - Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - 13) SOD - elektroniczny system obiegu dokumentów;
 - 14) EZD - elektroniczne zarządzanie dokumentacją.
3. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni, należy w tym terminie powiadomić stronę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłuższym jednak niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.
4. Informacja publiczna, która może być udostępniona niezwłocznie, udostępniana jest w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.
5. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
6. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji oraz w przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.

§ 2

Postępowanie z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej, niezależnie od formy i sposobu ich dostarczenia do Urzędu, podlegają rejestracji w rkp. W przypadku wpływu wniosku na służbowe adresy mailowe (Departamentu, pracownika, zespołu, itp.) adresat przekazuje niezwłocznie wniosek do rejestracji w rkp.
2. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowiący załącznik do niniejszej Procedury jest dostępny dla wnioskodawców w Biuletynie Informacji Publicznej i posiada charakter przykładowy, a wnioskodawca nie ma obowiązku jego stosowania.
3. Sprawy w zakresie udostępniania informacji publicznej prowadzone są w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją.
4. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej przesyła się w SOD do Departamentu OR, celem ich zarejestrowania w rip.
5. Departament OR po dokonaniu rejestracji wniosku w rip, przesyła go w SOD do Departamentu merytorycznego. W pismach sporządzanych przez Departament merytoryczny, związanych z rozpatrywanym wnioskiem zaleca się uwzględnianie numeru rip w celu ułatwienia ich identyfikacji.
6. W przypadku, gdy właściwym do udostępnienia informacji publicznej jest więcej niż jeden Departament, Dyrektor Departamentu OR – Dyrektor Urzędu wyznacza Departament koordynujący załatwienie sprawy, który po zebraniu informacji cząstkowych z pozostałych Departamentów, udostępnia informację publiczną. Dyrektorzy Departamentów są zobowiązani do przekazywania informacji cząstkowych w wyznaczonym terminie do Departamentu odpowiedzialnego za koordynację udostępnienia informacji publicznej.
7. Za merytoryczne i terminowe rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej odpowiada Dyrektor Departamentu merytorycznego lub Dyrektor Departamentu koordynującego załatwianie sprawy, o którym mowa w ust. 6.
8. Odpowiedź na wniosek oraz inne pisma w sprawie podpisuje Marszałek/Wicemarszałek /Członek Zarządu /Skarbnik/Sekretarz sprawujący nadzór nad Departamentem merytorycznym, z zastrzeżeniem, iż wydanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej wymaga stosownego upoważnienia do wydania decyzji administracyjnej, wydanego zgodnie z odrębną procedurą.
9. Odpowiedź na wniosek oraz inne pisma w sprawie może podpisać Dyrektor Departamentu merytorycznego po konsultacji z Marszałkiem/Wicemarszałkiem/Członkiem Zarządu/Skarbnikiem/Sekretarzem sprawującym nadzór nad danym Departamentem merytorycznym, z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 8 dotyczącym konieczności posiadania stosownego upoważnienia do wydania decyzji administracyjnej.
10. Decyzja o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej przed przekazaniem do podpisu osoby upoważnionej do jej wydania jest parafowana przez radcę prawnego obsługującego Departament merytoryczny.
11. W przypadku wątpliwości, czy prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu zgodnie z art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej, Dyrektor Departamentu merytorycznego konsultuje treść odpowiedzi z radcą prawnym obsługującym ten Departament, Inspektorem Ochrony Danych lub komórką prowadzącą rip w Departamencie OR.
12. W przypadku konieczności udostępnienia informacji publicznej zawierającej dane prawnie chronione (np. dane osobowe), należy usunąć z dokumentu te dane w taki sposób, aby nie

można było ich odczytać (np. poprzez zaczernienie/zabiałkowanie, a w przypadku dokumentów elektronicznych poprzez zastąpienie treści innymi znakami, np. „xxxxxx”).

13. Departamenty merytoryczne są zobowiązane do bieżącego przekazywania kopii udzielonych odpowiedzi na wnioski do komórki prowadzącej rip w Departamencie OR, która sprawuje nadzór nad terminowością udostępniania informacji publicznej przez Departamenty. Kopie udzielonych odpowiedzi należy przekazywać za pośrednictwem SOD **w terminie do 3 dni** od dnia wysłania odpowiedzi wnioskodawcy.
14. Departamenty merytoryczne przekazują do komórki prowadzącej rip w Departamencie OR również inne pisma, mające znaczenie w prowadzonej sprawie z zakresu udostępnienia informacji publicznej (np. pisma w sprawie przedłużenia terminu, wezwania do uzasadnienia interesu publicznego, decyzje). Kopie ww. pism należy przekazywać analogicznie do zapisów zawartych w ust. 13.
15. Do koordynowania wszelkich czynności w zakresie kompetencji rzeczowej Urzędu związanych z realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej, wyznaczony jest Dyrektor Departamentu OR – Dyrektor Urzędu.