

Zarządzenie Nr 17/11
WOJEWODY MAŁOPOLSKIEGO
z dnia 26 stycznia 2011 r.

w sprawie dostępu do informacji publicznej w Małopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Krakowie

Na podstawie 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.) w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230) zarządza się, co następuje:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie reguluje zasady i tryb udostępniania informacji publicznej przez wydziały, biura oraz inne, działające na prawach wydziału, komórki organizacyjne Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, w tym zasady udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) autorze - należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, który w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych, wytwarza informacje publiczne podlegające obowiązkowi publikacji w BIP lub w serwisie WWW Urzędu,
- 2) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie,
- 3) dyrektorze wydziału - należy przez to rozumieć również dyrektorów biur oraz innych, działających na prawach wydziału, komórek organizacyjnych Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie,
- 4) edytorze - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub wyznaczonego pracownika Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, który zatwierdza przygotowane przez autorów strony BIP w procesie edycji,
- 5) informacji przetworzonej – należy przez to rozumieć informację zagregowaną, syntetyczną lub analityczną w takim zakresie, w jakim jest to istotne dla ogółu obywateli czyli w postaci umożliwiającej ocenę i wnioskowanie,
- 6) oddziale – należy przez to rozumieć również Kancelarię Tajną, Archiwum Zakładowe, Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego, Centrum Powiadamiania Ratunkowego, Kancelarię Urzędu, Wojewódzkie Centrum Zdrowia Publicznego oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 7) Oddziale Skarg – należy przez to rozumieć Oddział Skarg w Wydziale Nadzoru Prawnego i Kontroli Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie,
- 8) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68),
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie,
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
- 11) wydziale - należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz inne, działające na prawach wydziału, komórki organizacyjne Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie określone w § 7 Statutu Urzędu,

- 12) wydziałowym przedstawicielu - należy przez to rozumieć wydziałowego przedstawiciela ds. informacji publicznej, pracownika wyznaczonego przez dyrektora wydziału, który koordynuje w wydziale sprawy z zakresu udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w serwisie WWW Urzędu,
- 13) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół do Spraw Elektronicznej Publikacji Informacji Publicznej.

§ 3. 1. Powszechność dostępu do informacji publicznej w Urzędzie realizowana jest poprzez zamieszczenie informacji na stronach BIP, w serwisie WWW Urzędu oraz przez wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych w Urzędzie.

2. Urząd zapewnia możliwość:

- 1) zapoznania się z informacją publiczną, udostępnioną w BIP oraz w serwisie WWW Urzędu w Punkcie Informacyjnym Urzędu - przez zainstalowany terminal teleinformatyczny,
- 2) wglądu do dokumentów urzędowych w wyznaczonych w wydziałach miejscach,
- 3) kopiowania, wydrukowania, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany nośnik informacji.

3. W przypadku niezamieszczenia informacji w BIP dostęp do informacji publicznej realizowany jest poprzez udostępnianie informacji publicznej na wniosek zainteresowanych stron.

§ 4. 1. Biuro Informatyki koordynuje i nadzoruje proces elektronicznej publikacji informacji w Urzędzie.

2. Biuro Informatyki opracowuje projekt zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu w sprawie powołania Zespołu do Spraw Elektronicznej Publikacji Informacji Publicznej, określającego jego skład osobowy i zakres realizowanych zadań oraz przy współpracy z Zespołem projekty zarządzeń, o których mowa w § 16.

§ 5. 1. Wydział Nadzoru Prawnego i Kontroli koordynuje i nadzoruje proces udostępniania informacji publicznej na wniosek.

2. Wydział Nadzoru Prawnego i Kontroli opracowuje projekt zarządzenia Wojewody Małopolskiego w sprawie dostępu do informacji publicznej w Urzędzie oraz projekt zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu w sprawie określenia kosztów udostępniania informacji publicznej, o którym mowa w § 22 ust. 2.

§ 6. 1. Udostępnianie informacji publicznej w BIP odbywa się zgodnie z zasadami publikowania informacji określonymi w Rozdziale II zarządzenia.

2. Zasady określone w Rozdziale II stosuje się odpowiednio do publikowania informacji w serwisie WWW Urzędu oraz w Intranecie.

3. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek odbywa się zgodnie z zasadami udostępniania informacji określonymi w Rozdziale III zarządzenia.

Rozdział II

Zasady publikowania informacji publicznych w BIP

§ 7. W BIP udostępniane są:

- 1) informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe, pozostające w posiadaniu wydziałów, których obowiązek publikowania wynika z ustawy lub innych przepisów ogólnie obowiązujących,
- 2) inne informacje publiczne, pozostające w posiadaniu wydziałów, po konsultacji z Zespołem.

§ 8. 1. Publikowanie informacji publicznych na stronach BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową Internet Explorer po zalogowaniu autorów.

2. Loginy oraz hasła dostępu do edycyjnych stron BIP podlegają ochronie.

3. Każda strona BIP może podlegać edycji przez autorów i edytorów, na podstawie nadanych uprawnień.

§ 9. 1. Informacja publiczna na stronach BIP pochodzi bezpośrednio od pracownika Urzędu - autora, który ją wytworzył.

2. Autorzy wypełniają treściami strony BIP poprzez edycyjne strony WWW, które są wiernym odbiciem stron WWW publikacji i służą do publikowania informacji.

3. Każdy publikowany dokument oraz każda strona BIP zawiera informację o osobie, która wprowadziła informację oraz o osobie, która odpowiada za treść.

4. Każdy publikowany w BIP dokument i każda strona zawiera także informacje o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, a także o czasie ważności i aktualności danej publikacji.

5. Strony edycyjne WWW autorów oraz edytorów zawierają informacje o konieczności aktualizacji tych informacji, których upłynęła ważność.

§ 10. 1. Każde wprowadzenie treści informacji publicznej na stronie lub zamieszczenie dokumentu wymaga zatwierdzenia przez edytora w procesie edycji stron w BIP.

2. W BIP realizowana jest zasada wypełniania treścią przez dany wydział wszystkich stron, które dotyczą zakresu zadań i czynności służbowych realizowanych przez pracowników wydziału.

§ 11. 1. Dyrektor wydziału sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji na stronach WWW w BIP, realizując postanowienia ustawy oraz rozporządzenia.

2. Dyrektor wydziału oraz działający w jego imieniu kierownicy oddziałów odpowiadają za wskazanie pracowników pełniących rolę autorów w wydziale wraz z przyporządkowaniem do poszczególnych stron BIP; informację o autorach kierownicy oddziałów przekazują do wydziałowego przedstawiciela.

3. W przypadku zmian organizacyjnych lub kadrowych skutkujących koniecznością zmiany autora w oddziale (np. odejście z pracy pracownika, przeniesienie do innego wydziału) - kierownik oddziału wskazuje, po uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału, pracownika odpowiedzialnego za wykonywanie zadań autora i o zaistniałych zmianach niezwłocznie informuje wydziałowego przedstawiciela.

4. Dyrektor wydziału oraz działający w jego imieniu kierownicy oddziałów odpowiadają za prawidłową treść publikacji, przygotowaną przez autorów oraz za aktualność treści informacji publikowanych i opublikowanych w BIP.

5. Dyrektor wydziału lub upoważniony przez niego pracownik odpowiada za określenie czasu ważności opublikowanego dokumentu lub strony WWW w BIP.

6. Dyrektor wydziału lub upoważniony przez niego pracownik zatwierdza - w trybie edycji - przygotowane treści stron oraz publikowanych dokumentów.

7. Zatwierdzenie treści stron oraz dokumentów następuje na stronie logowania dyrektora wydziału lub na stronie upoważnionego przez niego pracownika.

8. Dyrektor wydziału lub upoważniony przez niego pracownik, podczas zatwierdzenia stron w BIP, dysponuje następującymi możliwościami wyboru:

- a) zatwierdzenia i publikowania,
- b) skierowania do poprawy przez autora,
- c) odrzucenia,
- d) edytowania,
- e) określenia czasu ważności dokumentu lub strony WWW.

9. Dyrektor wydziału lub upoważniony przez niego pracownik odpowiada za wypełnianie treścią stron, w tym głównej, wydziału oraz za publikowanie nowych informacji, a także za zamieszczanie na stronie wydziału informacji o powstałych zmianach funkcjonalnych i organizacyjnych.

10. Dyrektor może upoważnić do wykonywania zadań określonych w ust. 5-9 pracownika kierowanego przez siebie wydziału jako wydziałowego przedstawiciela ds. informacji publicznej.

11. Dyrektor powiadamia Zespół o fakcie zmiany lub cofnięcia upoważnienia pracownikowi, o którym mowa w ust. 10.

§ 12. 1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu struktury BIP w postaci szablonów stron WWW przeznaczonych do wypełnienia treścią oraz projektu szablonów stron edycyjnych Urzędu,
- 2) rozstrzyganie niejasności dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP, a także projektowanie szablonów tych stron,
- 3) ustalanie ogólnych zasad w zakresie formy i miejsca publikowanych informacji,
- 4) rozstrzyganie kwestii związanych z formą i miejscem publikowanych informacji,
- 5) koordynowanie organizacji szkoleń w zakresie edycji treści w BIP,
- 6) koordynowanie procesu edycyjnego publikowania informacji publicznej, w tym ostateczne zatwierdzanie poszczególnych działów w strukturze BIP,
- 7) współpraca z Biurem Informatyki w zakresie przygotowywania projektów instrukcji, w tym w szczególności Instrukcji elektronicznej publikacji informacji w Urzędzie oraz Instrukcji dotyczącej publikowania dokumentacji kontroli w BIP.

2. Ponadto do zadań przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie terminowego wypełniania treścią stron BIP przez autorów/edytorów,
- 2) zarządzanie loginami i hasłami umożliwiającymi edycję treści w BIP, w tym przekazywanie autorom i edytorom haseł dostępu umożliwiających edycję stron BIP,
- 3) prowadzenie konsultacji dla autorów oraz edytorów w zakresie publikacji informacji w BIP,
- 4) prowadzenie i aktualizacja zbiorczego wykazu autorów/edytorów wszystkich wydziałów wraz z przyporządkowaniem do poszczególnych stron w BIP.

§ 13. 1. Wydziałowi przedstawiciele pełnią rolę edytorów w procesie publikowania informacji w BIP, realizując zadania określone w § 11 ust. 5-9.

2. Do pozostałych zadań wydziałowych przedstawicieli należy, w szczególności:

- 1) koordynowanie i organizowanie prac związanych z publikowaniem informacji publicznej przez wydział w BIP,
- 2) informowanie pracowników wydziału o zasadach i metodologii publikowania informacji publicznych w BIP,
- 3) weryfikowanie przygotowanych przez autorów stron BIP pod względem formy i miejsca publikowania i zatwierdzanie tych stron, które zostały opracowane zgodnie z ogólnymi zasadami określonymi przez Zespół,
- 4) prowadzenie i aktualizacja zbiorczego wykazu autorów w wydziale wraz z przyporządkowaniem do poszczególnych stron BIP,
- 5) przekazywanie do Zespołu informacji o zmianie autora w wydziale,
- 6) prowadzenie dodatkowych i uzupełniających szkoleń dla autorów w wydziale,
- 7) koordynowanie i nadzorowanie terminowego wypełniania treścią stron BIP przez autorów,
- 8) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP oraz przekazywanie ich Zespołowi,
- 9) współdziałanie z Zespołem w procesie edycji stron BIP, w tym uczestniczenie w pracach Zespołu,
- 10) przesyłanie wniosków w zakresie elektronicznej publikacji informacji w witrynach WWW na skrzynkę „Redakcji WWW”.

§ 14. 1. Do zadań autorów należy, w szczególności:

- 1) przygotowanie informacji do publikacji poprzez wypełnienie przyznanych im edycyjnych stron WWW, po uprzednim zalogowaniu się na tych stronach,

- 2) niezwłoczne przesyłanie przygotowanych stron BIP do edytora celem zatwierdzenia,
- 3) korekta treści tych stron, które zostały wskazane przez edytora do poprawy, wyszczególnionych na głównej stronie edycyjnej autora,
- 4) przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji,
- 5) właściwe formatowanie publikowanych informacji zgodnie z wytycznymi Zespołu,
- 6) przekazywanie wydziałowym przedstawicielom wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP.

2. Przed wprowadzeniem lub aktualizacją informacji publicznej - w procesie edycji stron BIP - autor winien w celu merytorycznej weryfikacji treści informacji uzyskać ustną lub pisemną akceptację swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 15. 1. Do zadań pracowników, którzy nie pełnią roli autorów w procesie elektronicznej publikacji informacji publicznej, należy w zakresie zadań i czynności służbowych:

- 1) przygotowywanie informacji i dokumentów przeznaczonych do zamieszczenia na stronie BIP, zgodnie z określonymi standardami co do formy publikacji,
- 2) przesyłanie przygotowanych do publikacji informacji do właściwego autora w wydziale odpowiedzialnego za publikowanie informacji w BIP,
- 3) aktualizacja publikowanych informacji i dokumentów.

2. Pracownik zobowiązany jest do każdorazowego przekazywania bezpośrednio przełożonemu do merytorycznej weryfikacji projektu materiału informacyjnego, który podlega elektronicznej publikacji w BIP.

§ 16. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków pracowników Urzędu w zakresie elektronicznej publikacji informacji oraz zasady dotyczące formy publikowania informacji publicznej oraz dokumentów urzędowych określają szczegółowe instrukcje, nadane w drodze zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) instrukcja elektronicznej publikacji informacji w Urzędzie,
- 2) instrukcja dotycząca publikowania dokumentacji kontroli w BIP.

Rozdział III

Udostępnianie informacji publicznej na wniosek

§ 17. Do zadań Oddziału Skarg należy koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek, w tym:

- 1) prowadzenie zbiorczej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 2) okresowa kontrola terminowego załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej przez wydziały,
- 3) sporządzanie analizy i oceny załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej w Urzędzie.

§ 18. Do zadań wydziałów należy:

- 1) udzielanie informacji publicznej na wniosek, w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej sprawy, której informacja publiczna ma dotyczyć,
- 2) prowadzenie wydziałowej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej, której wzór określony został w załączniku nr 1 do zarządzenia,
- 3) zgłaszanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej do zbiorczej ewidencji, o której mowa w § 17 pkt 1,
- 4) przekazywanie do Oddziału Skarg kopii wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz udzielonych odpowiedzi.

§ 19. 1. Wniosek o udzielenie informacji publicznej może być ustny, pisemny lub elektroniczny i nie wymaga uzasadnienia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wniosek o udzielenie informacji przetworzonej winien wskazywać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

3. W przypadku gdy informacja publiczna może zostać udzielona niezwłocznie udziela się jej bez pisemnego wniosku:

- 1) ustnie,
- 2) pisemnie, w tym poprzez jej wydruk, kopiowanie, przeniesienie na nośnik elektroniczny, z zastrzeżeniem § 22,
- 3) poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów,
- 4) elektronicznie, w przypadku podania przez wnioskodawcę adresu poczty elektronicznej.

4. Do udzielania informacji publicznej, w formie określonej w ust. 3 w pkt 1, zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu - w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem czynności.

5. Do udzielania informacji publicznej udzielonej, w formie określonej w ust. 3 w pkt 2, 3 i 4 zobowiązany jest kierownik komórki organizacyjnej w zakresie realizowanych zadań.

§ 20. 1. W przypadku gdy informacja nie może być udzielona w sposób określony w § 19, informacja publiczna udzielana jest na pisemny wniosek, w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem.

2. Do udzielania informacji publicznych, w trybie określonym w ust. 1, zobowiązuje się dyrektorów wydziałów.

3. W przypadku gdy, w szczególności:

- 1) wniosek nie dotyczy informacji publicznej,
- 2) wniosek dotyczy informacji publicznej ogólnie dostępnej, w tym opublikowanej w BIP,
- 3) wniosek dotyczy informacji publicznej nie będącej w posiadaniu Urzędu dyrektor wydziału pisemnie lub elektronicznie, w zależności od formy wniosku, powiadamia wnoszącego o przyczynach braku udostępnienia informacji.

4. Celem ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się - w załączniku nr 2 do zarządzenia – nieobligatoryjny wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 21. 1. Do wydawania w imieniu Wojewody decyzji o odmowie udzielenia informacji lub o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej upoważnia się dyrektorów wydziałów.

2. Przed podpisaniem decyzji, o których mowa w ust. 1, projekt decyzji wymaga każdorazowo akceptacji Dyrektora Wydziału Nadzoru Prawnego i Kontroli, który dokonuje oceny formalno-prawnej przedłożonego projektu.

3. Tryb określony w ust. 2 znajduje również zastosowanie w odniesieniu do postanowień wydawanych w imieniu Wojewody w związku z postępowaniem o udostępnienie informacji publicznej na wniosek.

4. Wzory decyzji, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki nr 3 i 4 do zarządzenia.

§ 22. 1. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

2. Koszty, o których mowa w ust. 1, ustalane są indywidualnie, w oparciu o zasady określone odrębnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Urzędu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 23. Postanowienia zarządzenia nie naruszają zasad dotyczących polityki informacyjnej oraz współdziałania ze środkami masowego przekazu, określonych w rozdziale XIV Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 24. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów.

§ 25. Traci moc zarządzenie nr 282/03 Wojewody Małopolskiego z dnia 3 września 2003 r. w sprawie dostępu do informacji publicznej w Małopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Krakowie.

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Małopolski
/-/Stanisław Kracik