**ZARZĄDZENIE**

**WOJEWODY MAZOWIECKIEGO**

z dnia 02 marca 2022 r.

# w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w trybie wnioskowym w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie oraz zasad przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ([Dz. U. z 2020 r. poz. 2176](https://sip.lex.pl/#/act/16913107/2857292?keyword=Dost%C4%99p%20do%20informacji%20publicznej&cm=STOP) oraz z 2021 r. poz. 1598 i 1641) oraz art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego ([Dz. U. z 2021 r. poz. 1641](https://sip.lex.pl/#/act/19144047/2986895?keyword=otwartych%20danych&cm=SFIRST)) w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2022 r. poz. 135) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

# Postanowienia ogólne

**§ 1.** Zarządzenie określa zasady udostępniania informacji publicznej w trybie wnioskowym   
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie oraz zasady przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
2. **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu;
3. **wniosku** – należy przez to rozumieć odpowiednio wniosek o udostępnienie informacji publicznej lub wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
4. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu,   
   o której mowa w statucie Urzędu;
5. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną albo osobę przez niego upoważnioną;
6. **komórce merytorycznej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną właściwą do realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej lub wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, zgodnie z zakresem działania określonym w regulaminie;
7. **BKO** – należy przez to rozumieć Biuro Kadr i Organizacji w Urzędzie;
8. **uodip** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
9. **uodpwisp**– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych   
   i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
10. **BIP** – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
11. **rejestrach wniosków** – należy przez to rozumieć centralny rejestr wniosków o dostęp do informacji publicznej oraz centralny rejestr wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
12. **EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją stosowany w Urzędzie.

**§ 3.** 1. Rejestry wniosków prowadzi, w postaci elektronicznej, BKO.

1. Wnioski, które wpłynęły do Urzędu przekazywane są do sekretariatu BKO nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od wpływu wniosku w celu ich rejestracji oraz w celu rozpoznania lub przekazania wniosku do komórki merytorycznej.
2. Wpisu do rejestrów wniosków oraz przekazanie wniosku do komórki merytorycznej dokonuje się nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia wpływu wniosku do sekretariatu BKO.
3. Rejestry wniosków, o których mowa w ust. 1, zawierają w szczególności informacje o:
4. sposobie realizacji wniosków;
5. odwołaniu do organu wyższej instancji od decyzji administracyjnych odmawiających udostępnienia informacji publicznej lub odmawiających wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
6. skargach na bezczynność przekazywanych do sądu administracyjnego.

5. Komórka merytoryczna zajmująca się realizacją wniosku, niezwłocznie po zakończeniu realizacji wniosku lub wysłaniu odpowiednich pism w sprawie wniosku udostępnia w EZD do sekretariatu BKO, koszulkę sprawy zawierającą potwierdzenie wysłania lub zatwierdzoną notatkę z datą wysłania dokumentu.

**§ 4.** 1. Jeżeli z zakresu działania komórki organizacyjnej, określonego w regulaminie nie wynika, która komórka organizacyjna jest właściwa do realizacji wniosku, rozstrzygnięcie w zakresie właściwości podejmuje Dyrektor Generalny Urzędu.

1. Jeżeli z zakresu działania określonego w regulaminie wynika, że wniosek dotyczy właściwości dwóch lub więcej komórek merytorycznych, realizację wniosku koordynuje BKO przez wyznaczenie terminu na dostarczenie informacji podpisanej przez dyrektora danej komórki merytorycznej w celu przygotowania zbiorczej odpowiedzi.
2. W przypadku, gdy informacje stanowiące przedmiot wniosku znajdują się w archiwum zakładowym Urzędu, komórka merytoryczna realizująca wniosek zwraca się do archiwum zakładowego Urzędu o udostępnienie akt sprawy lub przekazanie skanu dokumentu celem realizacji wniosku.

Rozdział 2

# Udostępnianie informacji publicznej na wniosek

**§ 5.** 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP lub w centralnym repozytorium informacji publicznej, jest udostępniana na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

1. Jeżeli informacja publiczna, o której udostępnienie złożono wniosek, jest udostępniona w BIP lub w centralnym repozytorium informacji publicznej, wnioskodawcy wskazuje się dokładne umiejscowienie tej informacji, w szczególności przez podanie dokładnego adresu strony internetowej oraz wskazanie, za pomocą poszczególnych zakładek, ścieżki dostępu.
2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej realizuje komórka merytoryczna,   
   z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 i 2.

**§ 6.** 1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może zostać złożony w dowolnej formie.

1. Jeżeli wniosek o udostępnienie informacji publicznej jest składany ustnie,   
   a informacja nie może być udostępniona niezwłocznie, pracownik Urzędu sporządza notatkę służbową w EZD zawierającą przedmiot oraz datę złożonego ustnie wniosku o udostępnienie informacji publicznej i określa w niej wybrany przez wnioskującego sposób i formę udostępnienia tej informacji. Notatkę służbową udostępnia się niezwłocznie do sekretariatu BKO.
2. Jeżeli wniosek o udostępnienie informacji publicznej został złożony w formie innej niż ustna komórka organizacyjna, która otrzymała taki wniosek, przekazuje lub udostępnia go, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od otrzymania wniosku do sekretariatu BKO za pomocą EZD.
3. Jeżeli komórka organizacyjna, która otrzymała wniosek w trybie, o którym mowa   
   w ust. 2 i 3, nie jest merytorycznie właściwa do jego realizacji, niezwłocznie przekazuje wniosek do sekretariatu BKO, za pomocą EZD, wraz z informacją o braku właściwości.
4. Jeżeli komórka organizacyjna, która otrzymała wniosek w trybie, o którym mowa   
   w ust. 2 i 3, jest właściwa do realizacji wniosku w części, to niezwłocznie przekazuje wniosek do sekretariatu BKO, za pomocą EZD, wraz z informacją o zakresie swojej właściwości.
5. Jeżeli komórka organizacyjna, która otrzymała wniosek w trybie, o którym mowa   
   w ust. 2 i 3, jest właściwa do realizacji wniosku w całości, to udostępnia wniosek do sekretariatu BKO, za pomocą EZD, w terminie dwóch dni roboczych od otrzymania wniosku w celu rejestracji.

**§ 7.** Jeżeli w Urzędzie brak jest informacji, o którą wystąpił wnioskodawca, komórka merytoryczna informuje wnioskodawcę o braku informacji i wskazuje jednocześnie - jeśli to możliwe – podmiot zewnętrzny dysponujący taką informacją.

**§ 8.** Jeżeli z wniosku o udostępnienie informacji publicznej nie wynika wprost jego przedmiot lub inne dane umożliwiające realizację tego wniosku, komórka merytoryczna niezwłocznie informuje wnioskodawcę, iż złożone pismo nie stanowi wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

**§ 9.** 1. Dyrektor komórki merytorycznej, po dokonaniu oceny wniosku o udostępnienie informacji publicznej, odpowiednio:

1. udziela pisemnej odpowiedzi, w szczególności przez:
   1. udostępnienie informacji publicznej,
   2. poinformowanie, iż wnioskowana informacja nie stanowi informacji publicznej,
   3. poinformowanie o odmiennym trybie dostępu do informacji publicznej,
   4. poinformowanie o braku wnioskowanej informacji publicznej,
   5. poinformowanie o braku właściwości,
   6. poinformowanie o wysokości kosztów, o których mowa w art. 15 uodip;
2. przekazuje pismo w sprawie, w szczególności przez:
   1. wezwanie do usunięcia braków wniosku na podstawie art. 64 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, 1491 i 2052) na etapie poprzedzającym wydanie decyzji w sprawie,
   2. poinformowanie o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania,
   3. wezwanie do wykazania szczególnie istotnego interesu publicznego w przypadku zakwalifikowania wnioskowanej informacji jako informacji przetworzonej,
   4. powiadomienie o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie   
      z wnioskiem, o których mowa w art. 14 uodip,
   5. powiadomienie o przedłużeniu terminu;
3. wydaje decyzję administracyjną o odmowie udostępnienia informacji publicznej;
4. wydaje decyzję administracyjną o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej.

2. W pisemnej odpowiedzi, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a, oprócz udostępnienia informacji publicznej, wskazuje się:

1. podmiot udostępniający informację publiczną – Urząd;
2. imię i nazwisko pracownika, który wytworzył lub odpowiada za treść informacji publicznej;
3. imię i nazwisko dyrektora, który podpisał pismo zawierające udostępnianą informację publiczną, wraz z datą udostępnienia;
4. dołącza się klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych wnioskodawcy.

**Rozdział 3**

# Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego

**§ 10.** 1. Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego wnosi się w przypadkach, o których mowa w art. 39 ust. 1 uodpwisp.

2. Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego realizuje komórka merytoryczna, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 i 3.

**§ 11.** Komórka merytoryczna jest obowiązana prowadzić korespondencję z wnioskodawcą w toku postępowania o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, w szczególności informować o przedłużeniu terminu na udzielenie odpowiedzi zgodnie z art. 40 ust. 2 uodpwisp , czy też o dodatkowych kosztach, o których mowa w rozdziale 4 uodpwisp.

**§ 12.** Dyrektor komórki merytorycznej, po dokonaniu oceny wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, z zastrzeżeniem § 13, na podstawie upoważnienia Wojewody Mazowieckiego:

1. przekazuje informację sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania bez określania warunków ponownego wykorzystywania;
2. informuje o braku informacji sektora publicznego wskazanych we wniosku;
3. informuje o braku warunków ponownego wykorzystywania w przypadku posiadania informacji sektora publicznego przez wnioskodawcę;
4. składa ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania lub informację o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie, lub w przypadku, o którym mowa w art. 10 ust. 4 uodpwisp, informację o przyczynach braku możliwości przekazania informacji sektora publicznego i wskazanie, w jaki sposób lub w jakiej formie informacje sektora publicznego mogą zostać przekazane;
5. odmawia, w drodze decyzji administracyjnej, wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

**§ 13.** Dyrektor komórki merytorycznej, po dokonaniu oceny wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, o którym mowa w art. 39 ust. 2 uodpwisp:

1. składa ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania lub informację o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie oraz informacje dotyczące dostępności informacji sektora publicznego, przy czym od oferty nie przysługuje sprzeciw;
2. informuje wnioskodawcę o braku możliwości ponownego wykorzystywania w sposób wskazany we wniosku, ze względu na format, w jakim informacje sektora publicznego miałyby być udostępniane;
3. odmawia, w drodze decyzji administracyjnej, wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

**§ 14.** Do ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego stosuje się odpowiednio przepisy § 6 ust. 3 – 6.

**Rozdział 4**

# Przepisy końcowe

**§ 15.** Udostępnianie informacji przez Rzecznika Prasowego Wojewody Mazowieckiego odbywa się na podstawie przepisów odrębnych.

**§ 16.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Kadr i Organizacji w Urzędzie.

**§ 17.** Traci moc zarządzenie nr 147 Wojewody Mazowieckiego z dnia 2 lipca 2019 r.   
w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w trybie wnioskowym w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie oraz zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego.

**§ 18.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Mazowiecki

Konstanty Radziwiłł