

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 11 września 2023 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 2022 r. poz. 902) oraz art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524) w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190) 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 wnioski o udostępnienie informacji publicznej lub wnioski 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) **KPB** – należy przez to rozumieć Biuro Kadr, Płac i Budżetu 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, KPB.

2. Wnioski, które wpłynęły do Urzędu przekazywane są do sekretariatu KPB 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.
3. 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 KPB.
4. Rejestry wniosków, o których mowa w ust. 1, zawierają w szczególności informacje o:
 - 1) sposobie realizacji wniosków;
 - 2) odwołaniu do organu wyższej instancji od decyzji administracyjnych odmawiających udostępnienia informacji publicznej lub odmawiających wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
 - 3) 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 KPB, 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.

2. Jeżeli z zakresu działania określonego w regulaminie wynika, że wniosek dotyczy właściwości dwóch lub więcej komórek merytorycznych, realizację wniosku koordynuje KPB przez wyznaczenie terminu na dostarczenie informacji podpisanej przez dyrektora danej komórki merytorycznej w celu przygotowania zbiorczej odpowiedzi.
3. 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 zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi, celem realizacji wniosku.

Rozdział 2

Udostępnianie informacji publicznej na wniosek

§ 5. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP lub w portalu danych, jest udostępniana na wniosek o udostępnienie informacji publicznej, którego wzór określa załącznik nr 1.

2. Jeżeli informacja publiczna, o której udostępnienie złożono wniosek, jest udostępniona w BIP lub w portalu danych, wnioskodawcy wskazuje się dokładne umiejscowienie tej informacji, w szczególności przez podanie dokładnego adresu strony internetowej oraz wskazanie, za pomocą poszczególnych zakładek, ścieżki dostępu.
3. 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.

2. 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 KPB.
3. 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 KPB za pomocą EZD.

4. 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 KPB, za pomocą EZD, wraz z informacją o braku właściwości.
5. 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 KPB, za pomocą EZD, wraz z informacją o zakresie swojej właściwości.
6. 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 KPB, 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. 1. Dyrektor komórki merytorycznej, po dokonaniu oceny wniosku o udostępnienie informacji publicznej, odpowiednio:

- 1) udziela pisemnej odpowiedzi, w szczególności przez:
 - a) udostępnienie informacji publicznej,
 - b) poinformowanie, iż wnioskowana informacja nie stanowi informacji publicznej,
 - c) poinformowanie o odmiennym trybie dostępu do informacji publicznej,
 - d) poinformowanie o braku wnioskowanej informacji publicznej,
 - e) poinformowanie o braku właściwości,
 - f) poinformowanie o wysokości kosztów, o których mowa w art. 15 uodip;
- 2) przekazuje pismo w sprawie, w szczególności przez:
 - a) wezwanie do usunięcia braków wniosku na podstawie art. 64 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 i 803) na etapie poprzedzającym wydanie decyzji w sprawie,
 - b) poinformowanie o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania,
 - c) wezwanie do wykazania szczególnie istotnego interesu publicznego w przypadku zakwalifikowania wnioskowanej informacji jako informacji przetworzonej,
 - d) powiadomienie o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem, o których mowa w art. 14 uodip,

- e) 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

§ 9. 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, może zostać złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
- 3. Treść wniosku powinna zawierać dane wskazane w art. 39 ust. 3 uodpwisp. Wzór wniosku określa załącznik nr 2.
- 4. Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego realizuje komórka merytoryczna, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 i 3.

§ 10. 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.

§ 11. Dyrektor komórki merytorycznej, po dokonaniu oceny wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, z zastrzeżeniem § 12, 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 uodpwis, 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.

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

- 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.

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

§ 14. Urząd ponosi odpowiedzialność jedynie za taką treść informacji, jaka została zamieszczona na stronach BIP Urzędu bądź została przekazana podmiotowi w inny sposób przewidziany ustawą.

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, Płac i Budżetu w Urzędzie.

§ 17. Traci moc zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 2 marca 2022 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

Tobiasz Bocheński

Załączniki do zarządzenia
Wojewody Mazowieckiego
z dnia 11 września
2023 r.

Załącznik nr 1

DANE WNIOSKODAWCY:

Imię.....
Nazwisko.....
Nazwa instytucji/firmy/jednostki.....
Adres korespondencyjny.....
Adres e-mail.....
Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej na ePUAP.....
Numer telefonu.....

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI
w WARSZAWIE
pl. Bankowy 3/5
00-950 Warszawa

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 902) proszę o udostępnienie informacji publicznej w poniżej przedstawionym zakresie.

OPIS INFORMACJI DO UDOSTĘPNIENIA:*

.....
.....
.....

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

(proszę o zaznaczenie wybranego sposobu udostępnienia informacji)

- Udostępnienie do wglądu na miejscu w urzędzie *(proszę o podanie sposobu skontaktowania się z Panią/Panem:.....)*
- Przesłanie informacji na podany adres e-mail (w formie pliku pdf, etc.)
- Przesłanie informacji na podaną skrytkę na ePUAP
- Telefonicznie - na podany numer telefonu
- Kserokopia - odbiór osobisty *(proszę o podanie sposobu skontaktowania się z Panią/Panem).....*
- Kserokopia - wysyłka na podany adres korespondencyjny

- Plik(i) na płycie CD - odbiór osobisty (*proszę o podanie sposobu skontaktowania się z Panią/Panem*).....
- Plik(i) na płycie CD - wysyłka na podany adres korespondencyjny
- Inny (jaki?)

.....

Data i podpis

* Wypełnienie pól jest obowiązkowe.

Załącznik nr 2

DANE WNIOSKODAWCY/PEŁNOMOCNIKA:

Imię.....

Nazwisko.....

Nazwa instytucji/firmy/jednostki.....

Adres korespondencyjny.....

Adres e-mail.....

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI
w WARSZAWIE
pl. Bankowy 3/5
00-950 Warszawa

WNIOSEK

O PONOWNE WYKORZYSTYWANIE INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO

Zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (proszę o udostępnienie / przekazanie / określenie warunków*) informacji sektora publicznego:

1.
2.
3.

Celem ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego jest:

.....

.....

(określenie rodzaju działalności, w której informacje sektora publicznego będą ponownie

wykorzystywane, w szczególności wskazanie dóbr, produktów lub usługi)

Proszę o udostępnienie powyższych informacji w następującej formie:

1/ pisemnej

2/ elektronicznej (wskazanie formatu):

oraz w następujący sposób udostępnić:

1/ przesłanie na adres pocztowy:

.....

2/ przesłanie na adres poczty elektronicznej:

3/ w inny sposób (określić, w jaki):

.....

(podpis wnioskodawcy)

*niewłaściwe skreślić

