

ZARZĄDZENIE Nr 25/2022
DYREKTORA GENERALNEGO
ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI
z dnia 28 grudnia 2022 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej
w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi

Na podstawie art. 25 ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691) w związku z 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie reguluje tryb i sposób udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

2. Zarządzenie nie narusza zasad udostępniania informacji publicznych, udostępnianych na podstawie innych ustaw określających odmienne zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami publicznymi.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
- 2) Dyrektorem Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 3) wydziale - należy przez to rozumieć wydział lub biuro oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu;
- 4) BIP – należy przez to rozumieć internetową stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 5) EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 7) Pracownikowi ds. BIP – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora wydziału do koordynacji spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej w BIP;
- 8) Koordynatorze ds. obsługi BIP (Biuletynu Informacji Publicznej) – należy przez to rozumieć pracownika oddziału prasowego w Biurze Wojewody, zajmującego się obsługą BIP;
- 9) Koordynatorze ds. udostępniania informacji publicznej na wniosek – należy przez to rozumieć pracownika oddziału protokołu i obsługi Kierownictwa Urzędu w Biurze Wojewody, zajmującego się koordynacją i monitorowaniem udostępniania informacji publicznej na wniosek w Urzędzie.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 3. 1. Udostępnianie informacji publicznej w Urzędzie realizowane jest poprzez zamieszczenie informacji na stronie BIP, na stronie internetowej Urzędu oraz w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych w Urzędzie.

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.

3. Urząd zapewnia możliwość wglądu do dokumentów urzędowych, kopiowania, wydrukowania przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany nośnik informacji.

4. 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.

§ 4. Odpowiedzialność za udostępnienie informacji publicznej ponoszą:

- 1) Dyrektorzy wydziałów zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 2) koordynator ds. obsługi BIP;
- 3) koordynator ds. udzielania informacji publicznej na wniosek.

§ 5. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za realizację zapisów ustawy poprzez:

- 1) Wyznaczenie pracownika ds. BIP, odpowiedzialnego za przekazywanie informacji publicznej do publikacji w BIP;
- 2) Dokonanie kwalifikacji informacji publicznej i określenie sposobu jej udostępniania;
- 3) Zatwierdzenie treści materiału do publikacji przygotowanego przez pracownika ds. BIP;
- 4) Udostępnienie informacji publicznej wnioskodawcy bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dnia od złożenia wniosku;
- 5) Wydanie wnioskującemu, z upoważnienia Wojewody, decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej;
- 6) Przekazywanie koordynatorowi ds. udostępniania informacji publicznej na wniosek, notatki o sposobie oraz etapach realizacji obowiązku udzielenia informacji publicznej;
- 7) Zapewnienie wnioskującemu o udostępnienie informacji publicznej wglądu do dokumentów urzędowych;
- 8) Zabezpieczenie możliwości kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych;
- 9) Wyznaczenie miejsca i terminu wyłożenia lub wywieszenie informacji publicznej oraz nadzór nad jej aktualizacją.

§ 6. Do zadań koordynatora ds. obsługi BIP należy:

- 1) Ogłaszanie informacji w BIP;
- 2) Zapewnienie jednolitych standardów stron BIP;
- 3) Koordynacja i nadzór nad przygotowaniem informacji ogólnych dotyczących Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne do zamieszczenia w BIP;
- 4) Przekazywanie ministrowi właściwemu ds. informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej i powiadamianie o zmianach ich treści.

§ 7. Do zadań koordynatora ds. udzielania informacji publicznej na wniosek należy:

- 1) Udzielanie na wniosek, informacji publicznej dotyczącej kompetencji Biura Wojewody;
- 2) Udzielanie na wniosek, informacji publicznej zbiorczej, wykraczającej poza zakres kompetencji jednego Wydziału;
- 3) Co najmniej dwa razy w roku przeprowadzenie kontroli terminowości załatwiania wniosków o udostępnianie informacji publicznej na wniosek przez wydziały;
- 4) Co najmniej raz w roku sporządzanie analizy i oceny załatwiania wniosków w Urzędzie.

§ 8. Obsługę techniczno-organizacyjną strony BIP zapewnia Biuro Wojewody oraz Biuro Administracji i Logistyki.

Rozdział 2

Biuletyn Informacji Publicznej

§ 9. Tworzy się strony Biuletynu Informacji Publicznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, na których udostępnione są informacje podlegające ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 10. 1. Informacja publiczna przeznaczona do ogłoszenia na stronach BIP jest publikowana przez koordynatora ds. obsługi BIP.

2. Pracownik ds. BIP przekazuje informacje do koordynatora ds. obsługi BIP w postaci elektronicznej ze wskazaniem terminu wprowadzenia informacji do BIP i czasu jej obowiązywania.

3. Za prawidłową treść publikacji przygotowanej przez pracowników ds. BIP odpowiadają dyrektorzy wydziałów.

4. Każdy publikowany dokument powinien zawierać adnotację o osobie, która wytworzyła lub odpowiada za treść informacji (imię, nazwisko, stanowisko, nazwa wydziału).

5. Każdy publikowany dokument powinien zawierać informację o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, a także o okresie ważności i aktualności danej publikacji.

6. Pracownik ds. BIP jest zobowiązany do monitorowania zawartości informacji udostępnionych w BIP i ich aktualizowania.

Rozdział 3

Udostępnianie informacji publicznej na wniosek

§ 11. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, jest udostępniana na wniosek.

2. Pisemne wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu w EZD, zgodnie z Jednolitym Rzewczowym Wykazem Akt pod symbolem klasyfikacyjnym 1331.

3. Dyrektorzy wydziałów udzielają informacji publicznej na wniosek, w zakresie zadań realizowanych w wydziale.

4. Jeśli wniosek dotyczy informacji publicznej będącej w posiadaniu więcej niż jednego wydziału, Koordynator ds. udostępnienia informacji publicznej na wniosek udostępnia wniosek do właściwych rzeczowo wydziałów, które rozpatrują sprawy objęte wnioskiem w ramach swoich kompetencji i przekazują projekt odpowiedzi koordynatorowi ds. udzielenia informacji publicznej na wniosek.

5. W przypadku stwierdzenia, że wniosek nie dotyczy zadań danego wydziału, przekazanie wniosku do właściwego wydziału odbywa się za pośrednictwem Koordynatora ds. udostępnienia informacji publicznej na wniosek.

§ 12. Umożenie postępowania o udostępnienie informacji i odmowa udostępnienia informacji następują w drodze decyzji, wydawanej z upoważnienia Wojewody przez dyrektora wydziału, do którego wpłynął wniosek.

§ 13. 1. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, o którym mowa w § 11 ust. 1, Urząd poniesie dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji publicznej lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

2. Ustala się następujący cennik opłat związanych ze zwrotem kosztów wydruku w systemie wydruku centralnego, ustalony na dzień 21 października 2022 r., zgodnie z aktualnie zawartą umową:

- 1) 0,0615 zł za stronę kopii czarno-białej jednostronnej formatu A4;
- 2) 0,123 zł za stronę kopii czarno-białej dwustronnej formatu A4;
- 3) 0,246 zł za stronę kopii kolorowej jednostronnej formatu A4;
- 4) 0,492 zł za stronę kopii kolorowej dwustronnej formatu A4;
- 5) 0,123 zł za stronę kopii czarno-białej jednostronnej formatu A3;
- 6) 0,246 zł za stronę kopii czarno-białej dwustronnej formatu A3;
- 7) 0,492 zł za stronę kopii kolorowej jednostronnej formatu A3;
- 8) 0,984 zł za stronę kopii kolorowej dwustronnej formatu A3;
- 9) za sporządzenie kopii dokumentów lub danych w formacie A2 (420 mm x 594 mm), pobiera się opłatę, o której mowa odpowiednio w pkt 1, 2, 3 lub 4, mnożąc ją przez współczynnik różnicujący 4;
- 10) za sporządzenie kopii dokumentów lub danych w formacie A1 (594 mm x 841 mm), pobiera się opłatę, o której mowa odpowiednio w pkt 1, 2, 3 lub 4, mnożąc ją przez współczynnik różnicujący 8;
- 11) za sporządzenie kopii dokumentów lub danych w formacie A0 (841 mm x 189 mm), pobiera się opłatę, o której mowa odpowiednio w pkt 1, 2, 3 lub 4, mnożąc ją przez współczynnik różnicujący 16;
- 12) w przypadku udostępnienia informacji na elektronicznych nośnikach danych pobiera się opłatę w wysokości określonej indywidualnie w danej sprawie.

3. Opłatę, o której mowa w ust. 2, wnioskodawca uiszcza poprzez wpłatę do kasy lub na rachunek bankowy Urzędu. Podstawą do uiszczenia opłaty jest nota obciążeniowa wystawiona przez oddział dochodów Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Biurze Kadr, Płac i Budżetu, sporządzony w oparciu o informację o ustaleniu wysokości opłaty przekazaną przez pracownika ds. BIP z wydziału zobowiązanego do udostępnienia informacji, z zastrzeżeniem ust. 6.

4. Opłatę, o której mowa w ust. 2 pkt 12 ustala pracownik ds. BIP.

5. Za przesłanie kopii dokumentów lub danych drogą pocztową pobiera się opłatę w wysokości podanej w obowiązującym cenniku usług pocztowych Poczty Polskiej za przesyłki danego rodzaju i danej kategorii wagowej.

6. Opłatę, o której mowa w ust. 5, wnioskodawca uiszcza przy odbiorze przesyłki.

7. Wydanie lub przekazanie kopii dokumentów lub danych następuje po uiszczeniu przez wnioskodawcę opłaty, o której mowa w ust. 2.

Rozdział 4

Ponowne wykorzystanie informacji publicznej

§ 14. 1. Pracownicy Urzędu, o których mowa w § 4, udostępnią informację publiczną w celu jej ponownego wykorzystania.

2. Ponowne wykorzystanie informacji publicznej odbywa się poprzez:

- 1) udostępnienie informacji publicznej na stronie podmiotowej BIP;
- 2) udostępnienie informacji publicznej w sposób inny niż w BIP;
- 3) przekazanie informacji publicznej na wniosek o ponowne wykorzystanie informacji publicznej.

3. Informacja publiczna w celu jej ponownego wykorzystania jest udostępniana na wniosek, w przypadku gdy:

- 1) informacja publiczna nie została udostępniona w BIP, chyba że została udostępniona w inny sposób i zostały określone warunki jej ponownego wykorzystania;

2) wnioskodawca zamierza wykorzystywać informację publiczną na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone.

§ 15. W przypadku ponownego wykorzystania informacji publicznej wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania jaki zakres informacji publicznej powinien zostać udostępniony, w jakim celu oraz w jakiej formie ma nastąpić przekazanie informacji.

§ 16. 1. Pracownicy Urzędu, o których mowa w § 4 udostępniają informację publiczną w celu jej ponownego wykorzystania bez ograniczeń warunkami i bezpłatnie, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 13.

2. Pracownicy Urzędu, o których mowa w § 4, udostępniając informację publiczną w celu jej ponownego wykorzystania, wskazują wraz z udostępnieniem ewentualne warunki ponownego wykorzystania.

3. W przypadku określenia warunków w celu ponownego wykorzystania informacji publicznej, pracownicy Urzędu, o których mowa w § 4, są zobowiązani poinformować Koordynatora ds. obsługi BIP o określonych warunkach w celu zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP w zakładce „Ponowne wykorzystanie informacji publicznych”.

§ 17. Jeżeli warunki ponownego wykorzystania informacji publicznej nie zostaną zamieszczone na stronie podmiotowej BIP w zakładce „Ponowne wykorzystanie informacji publicznych” uważa się, że informacja publiczna w celu ponownego wykorzystania, może zostać udostępniona bez żadnych ograniczeń.

§ 18. 1. Pracownicy Urzędu, o których mowa w § 4, mogą nałożyć opłatę za udostępnianie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania na wniosek, jeżeli przygotowanie informacji w sposób wskazany we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów.

2. W opłacie uwzględnia się koszty przygotowania i przekazania informacji publicznej w określony sposób i w określonej formie oraz inne czynniki, jakie będą brane pod uwagę przy nietypowych wnioskach o ponowne wykorzystanie informacji publicznej, które mogą mieć wpływ w szczególności na koszt lub formę przekazania informacji.

3. Łączna wysokość opłaty nie może przewyższyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio w związku z przygotowaniem i przekazaniem informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania w określony sposób i w określonej formie.

4. Wysokość oraz sposób naliczania opłat związanych z ponoszeniem przez Urząd dodatkowych kosztów wynikających z udostępnienia informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania określa § 13 ust. 2-7.

§ 19. 1. Pracownicy Urzędu, o których mowa w § 4, odmawiają ponownego wykorzystania informacji publicznej, w przypadku gdy:

- 1) Dostęp do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych lub w przepisach odrębnych ustaw;
- 2) Ponowne wykorzystanie informacji publicznej narusza prawa własności intelektualnej przysługujące podmiotom trzecim.

2. Pracownicy Urzędu, o których mowa w § 4, mogą odmówić przekazania informacji publicznej do ponownego wykorzystania, w sytuacji gdy zaistnieje potrzeba opracowywania, w szczególności przetwarzania informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania oraz dostarczenia z nich wyciągów, jeżeli spowoduje to konieczność podjęcia nieproporcjonalnych działań przekraczających proste czynności.

§ 20. 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 5 **Postanowienia końcowe**

§ 21. Traci moc zarządzenie Nr 8/2014 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 3 kwietnia 2014 r. w sprawie trybu udostępniania informacji publicznej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR GENERALNY URZĘDU

Mirosław Suski