

**ZARZĄDZENIE Nr 549/22**  
**WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO**

z dnia 28 października 2022 r.

**w sprawie udostępniania informacji publicznej na wniosek  
w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2022 r. poz. 135, 655 i 1504) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa tryb i sposób udostępniania informacji publicznej na wniosek w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu, zwanym dalej „Urzędem”.

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

- 1) dyrektorze komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora Gabinetu Wojewody, dyrektorów wydziałów i biur, kierowników innych komórek organizacyjnych oraz dyrektorów delegatur Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Gabinet Wojewody, wydziały, biura, inne komórki organizacyjne oraz delegatury Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 3) systemie EZD – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 4) ustawie o dostępie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);

**§ 3.** W Urzędzie sprawy dotyczące udostępniania informacji publicznej są prowadzone w systemie EZD pod symbolem „1331” z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

**§ 4. 1.** Kancelaria Główna rejestruje wniosek o udostępnienie informacji publicznej, zwany dalej „wnioskiem”, wpływający do Urzędu:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego obsługującego Urząd;
- 2) przez elektroniczną platformę usług administracji publicznej, zwaną dalej „ePUAP”;
- 3) bezpośrednio przez kurierów oraz klientów Urzędu;
- 4) pocztą elektroniczną na ogólnodostępne adresy poczty elektronicznej Urzędu: [wuw@poznan.uw.gov.pl](mailto:wuw@poznan.uw.gov.pl) lub [informacje@poznan.uw.gov.pl](mailto:informacje@poznan.uw.gov.pl).

2. Zarejestrowany wniosek Kancelaria Główna przekazuje w systemie EZD do sekretariatu Biura Organizacyjno-Administracyjnego.

3. Komórki organizacyjne rejestrują wniosek wpływający bezpośrednio do tych komórek:

- 1) na służbowe adresy poczty elektronicznej pracowników i sekretariatów;
- 2) w formie papierowej – przekazując jednocześnie wniosek do właściwego składu chronologicznego.

4. Skan zarejestrowanego wniosku komórka organizacyjna przekazuje niezwłocznie za pośrednictwem poczty elektronicznej do sekretariatu Biura Organizacyjno-Administracyjnego.

**§ 5. 1.** Dyrektor komórki organizacyjnej, do której wpływają wnioski bezpośrednio od wnioskodawcy lub od dyrektora Biura Organizacyjno-Administracyjnego, wyznacza pracownika do załatwienia wniosku.

2. Jeśli dyrektor komórki organizacyjnej uzna, że:

- 1) wnioskowana informacja nie stanowi informacji publicznej w rozumieniu ustawy o dostępie – powiadamia o tym sekretariat Biura Organizacyjno-Administracyjnego;
- 2) podległa komórka organizacyjna nie jest właściwa do załatwienia wniosku – niezwłocznie przekazuje wniosek do właściwej komórki organizacyjnej, której zakresu działania, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu dotyczy wniosek, jednocześnie powiadamiając o tym sekretariat Biura Organizacyjno-Administracyjnego.

3. Spory dotyczące właściwości komórek organizacyjnych w zakresie rozpatrywania wniosków rozstrzyga dyrektor Biura Organizacyjno-Administracyjnego.

**§ 6. 1.** Jeśli wniosek dotyczy zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, komórką organizacyjną odpowiedzialną za koordynację realizacji wniosku jest ta, do której zakresu działania należy większość zagadnień.

2. Przepis § 5 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 7. 1.** Jeśli udostępnienie informacji publicznej następuje:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego – odpowiedź przygotowuje się w jednym egzemplarzu w postaci papierowej podpisanej odręcznie, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zachowując wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną i podpisaną podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2021 r. poz. 2070 oraz z 2022 r. poz. 1087);
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej przez platformę ePUAP – odpowiedź podpisuje się weryfikowanym podpisem elektronicznym;
- 3) z wykorzystaniem poczty elektronicznej – odpowiedź wysyła się opcjonalnie w treści e-maila albo jako załącznik do e-maila, podpisaną odpowiednio albo w stopce wiadomości albo weryfikowanym podpisem elektronicznym. Do akt sprawy załącza się wysłaną odpowiedź w postaci pliku pobranego z programu pocztowego.

2. Realizację obowiązków wynikających z ustawy o dostępie zapewnia wojewoda wielkopolski lub osoba działająca z upoważnienia wojewody wielkopolskiego.

**§ 8. 1.** Jeżeli udostępnienie informacji publicznej powoduje dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, w ustawowym terminie komórka właściwa do udzielenia odpowiedzi przesyła wnioskodawcy powiadomienie o wysokości opłaty, obliczonej zgodnie z ust. 2, które zawiera także termin i sposób jej uiszczenia. Przepis § 7 stosuje się odpowiednio.

2. Wysokość opłaty odpowiada rzeczywistym, faktycznie poniesionym kosztom udostępnienia informacji publicznej i każdorazowo uzgadnia się ją z Biurem Obsługi i Informatyki.

3. Jeśli przewidywane koszty związane z pobraniem przez Urząd opłaty przekraczają jej wysokość, odstępuje się od jej pobrania.

**§ 9.** Pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1, po rejestracji wniosku w sprawie i jego załatwieniu, wybiera w szczegółach korespondencji inicjującej sprawę wszystkie słowa kluczowe dotyczące realizacji wniosku, włącznie z odpowiednią komórką organizacyjną.

**§ 10.** Biuro Organizacyjno-Administracyjne rejestruje wnioski w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, nadzoruje jego prowadzenie oraz monitoruje terminowość udzielanych odpowiedzi na wnioski.

**§ 11.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi generalnemu Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, dyrektorowi Gabinetu Wojewody, dyrektorom wydziałów i dyrektorom biur, kierownikom innych komórek organizacyjnych oraz dyrektorom delegatur Urzędu.

**§ 12.** Traci moc zarządzenie nr 400/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie udostępniania informacji publicznej na wniosek w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu.

**§ 13.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2022 r.

Wojewoda Wielkopolski

/-/ Michał Zieliński

## UZASADNIENIE

Przedmiotowe zarządzenie określa organizację procesu pracy w zakresie postępowania o udostępnienie informacji publicznej oraz w sposób jednolity reguluje kwestię trybu i sposobu udostępniania informacji publicznej na wnioski w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu.

Wprowadzenie przedmiotowego zarządzenia nie powoduje powstania dodatkowych konsekwencji społecznych, gospodarczych i finansowych. Ponadto, w związku z wprowadzeniem tego aktu nie stwierdza się możliwości wystąpienia zdarzeń korupcyjnych.

Dyrektor Biura  
Biura Organizacyjno-Administracyjnego  
/-/ Małgorzata Drygas

Poznań, dnia 25 października 2022 r.