

## ZARZĄDZENIE Nr 45 /09

### DYREKTORA GENERALNEGO KUJAWSKO – POMORSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W BYDGOSZCZY

z dnia 28 sierpnia 2009 roku

w sprawie udzielania informacji publicznej na wniosek w Kujawsko – Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505), art. 4 ust. 1, art. 10 ust. 1 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110) oraz art. 262 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524 oraz z 2008 r. Nr 229, poz. 1539)

zarządza się, co następuje:

- § 1.1 Zarządzenie reguluje sposób udzielania informacji publicznej na wniosek w Kujawsko – Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy.
2. Zarządzenie dotyczy informacji udzielanej poza Biuletynem Informacji Publicznej Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- § 2.1. Informację publiczną nie ogłoszoną w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniają na wniosek zainteresowanego podmiotu dyrektorzy wydziałów, kierownicy biur i koordynatorzy Delegatur Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy oraz Rzecznik Prasowy Wojewody na podstawie odrębnego upoważnienia Wojewody.
2. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, na stronie internetowej [www.bip.uwoj.bydgoszcz.pl](http://www.bip.uwoj.bydgoszcz.pl).
3. Podmioty udostępniające informację mają obowiązek umożliwić jej skopiowanie, wydrukowanie, przesłanie lub przeniesienie na powszechnie używany nośnik informacji.
4. Jeżeli informacja publiczna może być przekazana niezwłocznie w formie ustnej lub pisemnej, podmiot występujący nie składa pisemnego wniosku.

5. Jeżeli informacja publiczna nie podlega udostępnieniu w przypadkach przewidzianych w ustawie o dostępie do informacji publicznej odmowa następuje w drodze decyzji administracyjnej.

§ 3.1. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy biur i koordynatorzy Delegatur Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego uzgadniają z Rzecznikiem Prasowym treść udostępnionych informacji, jeżeli dotyczą one kompetencji Wojewody jako organu administracji rządowej w województwie.

2. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy biur, koordynatorzy Delegatur oraz Rzecznik Prasowy odnotowują udostępnienie informacji publicznej, o której mowa w § 2 ust. 1 i 4 w rejestrze prowadzonym w ich komórkach organizacyjnych.
3. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 1.

§ 4.1. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy biur i koordynatorzy Delegatur Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, są zobowiązani w terminie do 10 dnia każdego miesiąca przekazać do Biura Wojewody sprawozdanie o udzielonej na wniosek informacji publicznej w poprzedzającym miesiącu.

2. Biuro Wojewody prowadzi ogólną ewidencję informacji publicznej udzielonej zgodnie z zapisami niniejszego zarządzenia.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać, w przypadku:
  - pisemnego wniosku o udostępnienie informacji publicznej – kserokopię rejestru za dany miesiąc, kserokopię wniosku i udzielonej odpowiedzi oznaczone numerem sprawy, bez załączników,
  - w przypadku wniosku o udostępnienie informacji w formie ustnej – kserokopię rejestru za dany miesiąc.

§ 5.1. Informację publiczną udziela się wnioskodawcy:

- a) ustnie,
  - b) za pośrednictwem Poczty Polskiej,
  - c) za pośrednictwem poczty elektronicznej,
  - d) poprzez odbiór osobisty,
  - e) udostępniając do przeglądania w obecności wyznaczonego pracownika materiały będące przedmiotem informacji publicznej,
  - f) w inny sposób wskazany przez wnioskodawcę.
2. Z tytułu udostępnienia informacji publicznej w formie pisemnej lub elektronicznej od wnioskodawcy pobiera się opłatę stanowiącą zwrot poniesionych kosztów powstałych z powodu żądanego przez wnioskodawcę sposobu udostępnienia lub konieczności przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku.
  3. Opłata pobierana jest z góry.
  4. O wysokości opłaty, terminie jej uiszczenia i sposobie dokonania opłaty informuje się wnioskodawcę w terminie 14 dni od złożenia wniosku. Informacji udziela się we wskazany przez wnioskodawcę sposób niezwłocznie po uiszczeniu przez niego opłaty i za okazaniem pokwitowania lub innego dowodu wpłaty, ale nie później niż w terminie do 2 tygodni. Jeżeli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe, informacji udziela się w czasie maksymalnie do 2 miesięcy, uprzednio informując wnioskodawcę o przyczynie zwłoki.
  5. Nieuiszczenie opłaty we wskazanym terminie powoduje umorzenie postępowania o udostępnienie informacji.

6. Przy ustaleniu kosztów uwzględnia się opłatę za nośniki zawierające informacje publiczne:
  - 1) CD ROM – 1,84 zł;
  - 2) dyskietka – 0,53 zł;
  - 3) arkusz papieru A4 – 0,06 zł;
  - 4) arkusz papieru A3 – 0,11 zł.
7. Za przesłanie kopii dokumentów lub danych za pośrednictwem Poczty Polskiej pobiera się dodatkowo opłatę w wysokości podanej w obowiązującym cenniku powszechnych usług pocztowych operatora publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. – Prawo pocztowe, za przesyłkę danego rodzaju i danej kategorii wagowej, zwiększoną o poniesione koszty za zużyte nośniki, ustalone według zasad określonych w ust. 4.
8. Za udostępnienie informacji publicznej na nośniku elektronicznym dostarczonym przez wnioskodawcę nie pobiera się opłat.
9. W razie wystąpienia dodatkowych kosztów nie ujętych w ust. 4 ustalenie opłaty będzie dokonane indywidualnie.
10. Opłatę, o której mowa w ust. 1, uiszcza się po jej ustaleniu, przez wpłatę do kasy w Kujawsko – Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy lub na rachunek bankowy Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy: NBP O/O Bydgoszcz 09 1010 1078 0000 4222 3000 0000.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 23/04 Dyrektora Generalnego Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 4 października 2004 r. w sprawie udzielenia informacji prasie i dostępu do informacji publicznej w Kujawsko – Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy, zmienione zarządzeniem Nr 10/08 Dyrektora Generalnego Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 24 kwietnia 2008 r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny  
Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego  
w Bydgoszczy  
  
Andrzej Baranowski

załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr <sup>45</sup>...../09  
Dyrektora Generalnego K-PUW w Bydgoszczy  
z dnia 28.....sierpnia 2009 r.

REJESTR INFORMACJI PUBLICZNEJ UDOSTĘPNIONEJ NA WNIOSK ZA MIESIĄC..... W ROKU.....

| Lp. | Numer sprawy (np. BOK.III.0741/09) | Data wniosku | Wnioskodawca (imię, nazwisko/na zwa firmy, adres/ adres siedziby) | Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby udzielającej informacji | Data udzielenia odpowiedzi | Przedmiot wniosku | Sposób załatwienia sprawy |
|-----|------------------------------------|--------------|---|--|----------------------------|-------------------|---------------------------|
|     |                                    |              |   |  |                            |                   |                           |
|     |                                    |              |   |  |                            |                   |                           |
|     |                                    |              |   |  |                            |                   |                           |
|     |                                    |              |   |  |                            |                   |                           |
|     |                                    |              |   |  |                            |                   |                           |
|     |                                    |              |   |  |                            |                   |                           |
|     |                                    |              |   |  |                            |                   |                           |
|     |                                    |              |   |  |                            |                   |                           |
|     |                                    |              |   |  |                            |                   |                           |
|     |                                    |              |   |  |                            |                   |                           |
|     |                                    |              |   |  |                            |                   |                           |
|     |                                    |              |   |  |                            |                   |                           |
|     |                                    |              |   |  |                            |                   |                           |
|     |                                    |              |   |  |                            |                   |                           |
|     |                                    |              |   |  |                            |                   |                           |
|     |                                    |              |   |  |                            |                   |                           |
|     |                                    |              |   |  |                            |                   |                           |

.....  
(podpis dyrektora wydziału, kierownika  
biura lub koordynatora Delegatury)