

**ZARZĄDZENIE NR 126/2021**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**ŚWIĘTOKRZYSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W KIELCACH**  
**z dnia 31-12-2021**

**w sprawie zasad publikacji i aktualizacji informacji publicznej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, udostępniania informacji publicznej oraz o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach**

Na podstawie art. 25 ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1233) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 2176 ze zm.), art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. z 2021 r. poz. 1641) z a r z ą d z a s i ę , c o n a s t ę p u j e :

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Zarządzenie reguluje zasady i tryb udostępniania informacji publicznej oraz przyjmowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej, wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej sektora publicznego, zasad pokrywania kosztów udostępniania lub przekształcenia informacji publicznej i kosztów udostępnienia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania sektora publicznego na wniosek przez Wydziały/Biura oraz inne komórki organizacyjne Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach:

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

- 1) *BIP* - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach;
- 2) *Redaktorze* - należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora wydziału, który koordynuje w wydziale sprawy z zakresu udostępniania informacji publicznej oraz zamieszcza dane na stronie internetowej BIP;
- 3) *Edytorze* - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, zastępcę lub osobę upoważnioną przez dyrektora wydziału, który zatwierdza przygotowane przez pracowników informacje i przekazuje Redaktorowi w celu opublikowania;
- 4) *Administratorze* - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Organizacji i Kadr, który koordynuje i nadzoruje prace techniczne związane z funkcjonowaniem stron internetowych BIP;

- 5) *Koordynatorze BIP-u* - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Organizacji i Kadr, który koordynuje i sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) *Urządzie* - należy przez to rozumieć Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach;
- 7) *Wydziale* - należy przez to rozumieć wydziały/biura i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu;
- 8) *Komórce merytorycznej* - należy przez to rozumieć wydziały/biura i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu;
- 9) *Dyrektorze Generalnym Urzędu* - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach;
- 10) *Informacji przetworzonej* - należy przez to rozumieć, gotową informację (dokument), którą na dzień złożenia wniosku, podmiot zobowiązany do udzielenia informacji publicznej nie dysponuje. Do udostępnienia informacji publicznej przetworzonej po stronie podmiotu zobowiązanego podjęte muszą być pewne dodatkowe czynności, które w szczególności polegają na sięgnięciu np. do dokumentacji źródłowej;
- 11) *Ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego* - należy przez to rozumieć wykorzystywanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej informacji publicznej lub każdej jej części, będącej w posiadaniu podmiotów zobowiązanych, niezależnie od sposobu jej utrwalenia (w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej), w celach komercyjnych lub niekomercyjnych, innych niż jej pierwotny publiczny cel wykorzystywania, dla którego informacja została wytworzona.

## **Rozdział 2**

### **Zasady publikacji i aktualizacji informacji publicznej na stronie internetowej BIP**

**§ 3.** W BIP udostępniane są:

- 1) informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe, pozostające w posiadaniu wydziałów, których obowiązkiem publikowania wynika z:
  - a) ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - b) innych przepisów ogólnie obowiązujących;
- 2) inne informacje publiczne, pozostające w posiadaniu wydziałów, po akceptacji Dyrektora merytorycznego Wydziału

**§ 4.1.** Każdy publikowany dokument oraz każda strona BIP zawiera informacje o:

- 1) osobie, która wprowadziła dany dokument oraz o osobie, która odpowiada za jego treść;
- 2) dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, a także o czasie ważności i aktualności danej publikacji.

2. Informacje publikowane na stronach BIP nie mogą zawierać mechanizmów zabezpieczających przed możliwością kopiowania i drukowania.

3. W BIP realizowana jest zasada wypełniania treścią przez dany wydział wszystkich stron, które dotyczą zakresu kompetencji wydziału.

4. Każdy wydział ma jednego Redaktora oraz osobę wskazaną na zastępstwo, z nadanymi przez Administratora uprawnieniami dostępu do modułu administracyjnego strony BIP

**§ 5.** Do zadań Redaktorów należy, w szczególności:

- 1) zebranie informacji publicznej wytwarzanej przez pracowników wydziału;
- 2) uzyskanie od Edytora zatwierdzenia dokumentu i dokonywanie korekt zgodnie z jego wskazówkami (dot. dokumentów nie zatwierdzonych i nie podpisanych);
- 3) przygotowanie informacji do publikacji poprzez właściwe formatowanie publikowanych informacji zgodnie z wytycznymi, przekształcanie danych do postaci plików PDF;
- 4) przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji;
- 5) zamieszczanie informacji publicznych na stronach BIP;
- 6) zgłaszanie do Administratora wszelkiego rodzaju nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP;
- 7) niezwłoczne informowanie Wydziału Organizacji i Kadr o zmianach organizacyjnych lub kadrowych skutkujących koniecznością zmiany Redaktora w Wydziale lub osoby go zastępującej.

**§ 6.** Do zadań Edytorów należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłową treścią publikacji w zakresie właściwości wydziału, przygotowaną przez Redaktorów oraz aktualnością treści informacji publikowanych i publikowanych w BIP;
- 2) zatwierdzanie przygotowanych treści publikowanych dokumentów o których mowa w § 5 pkt. 2;
- 3) odpowiedzialność za terminowość, aktualność i zgodność przekazywanych informacji ze stanem faktycznym;
- 4) przekazywanie do dnia 31 stycznia oraz 30 czerwca każdego roku, do Dyrektora Generalnego za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr potwierdzenia:
  - a) zgodności opublikowanych na stronie BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym w wydziale, którym kierują;
  - b) zgodności opublikowanych na stronie BIP informacji pod kątem ich kompletności i spójności w wydziale, którym kierują;

**§ 7.** Do zadań Administratora należy, w szczególności:

- 1) nadawanie na wniosek Koordynatora BIP uprawnień (loginów) oraz haseł dostępu do stron edycyjnych BIP;
- 2) przygotowywanie we współdziałaniu z Koordynatorem BIP projektu struktury i układu stron BIP;
- 3) prowadzenie w każdy dzień powszedni kontroli dziennika, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznej;
- 4) nadzór techniczny nad funkcjonowaniem strony BIP Urzędu, w tym zabezpieczenie serwera i baz danych;
- 5) archiwizacja BIP prowadzona w postaci składowania na odrębnym urządzeniu kopii bezpieczeństwa, nie później niż raz na dobę po dokonaniu zmiany treści publikowanych informacji. Kopia baz danych BIP wykonywana jest w sposób ciągły raz w miesiącu i przechowywana jest na kopii bezpieczeństwa.

**§ 8.** Do zadań Koordynatora BIP należy, w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem strony BIP-u;
- 2) współpraca z Administratorem w sprawie opiniowania wniosków dotyczących struktury i układu stron BIP i przekazywanie ich celem realizacji;
- 3) współdziałanie z Redaktorami w zakresie doskonalenia i aktualizacji strony BIP-u, w tym zbieranie wniosków dot. konieczności tworzenia nowych układów stron BIP;

- 4) prowadzenie i aktualizacja zbiorczego wykazu Redaktorów wydziałowych;
- 5) przekazywanie informacji ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie ministra o zmianach w treści tych informacji.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady udostępniania informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania**

**§ 9.1.** Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, jest udostępniana na wniosek (wzór wniosku zał. 1).

2. Jeżeli wnioskowana informacja została udostępniona w BIP, informuje się o tym wnioskodawcę, wskazując jednocześnie dokładny adres strony internetowej BIP zawierającej wnioskowaną informację.

3. Jeżeli informacja, która nie została opublikowana w BIP, może zostać udostępniona niezwłocznie, udostępnia się ją bez pisemnego wniosku.

4. Informacja publiczna, która nie została opublikowana w BIP oraz nie może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana na pisemny wniosek bądź na wniosek złożony ustnie do protokołu. Za wniosek pisemny uznaje się w szczególności wniosek w formie papierowej, przesłanie zapytania pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem formularza elektronicznego zamieszczonego w BIP, na stronach internetowych Urzędu lub na platformie ePUAP.

5. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od złożenia wniosku. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie, pracownik merytoryczny, rozpatrujący wniosek, powiadamia pisemnie wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku

**§ 10. 1.** W Urzędzie informację publiczną udostępniają:

- 1) Rzecznik Prasowy w oparciu o przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1914);
- 2) Dyrektorzy Wydziałów w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.

2. Wnioski wpływające do Urzędu przekazywane są do Wydziału Organizacji i Kadr, wyznaczony pracownik Wydziału Organizacji i Kadr:

- 1) rejestruje wniosek w rejestrze wniosków o udzielenie informacji publicznej (zał. 3) tworzy kopię wewnętrzną w systemie EZD, którą przekazuje do wydziału merytorycznego, celem realizacji;
- 2) sporządza roczne sprawozdanie dla Wojewody Świętokrzyskiego i Dyrektora Generalnego Urzędu o liczbie wpływających wniosków oraz sposobie ich załatwiania.

**§ 11.1** Wydział merytoryczny dokonuje analizy przekazanego przez Wydział Organizacji i Kadr wniosku, żądanych w nim informacji lub dokumentów, w szczególności w celu ustalenia, czy stanowią one informację publiczną w rozumieniu ustawy oraz czy nie zachodzą przesłanki do odmowy udostępniania informacji publicznej.

2. Pismo stanowiące wniosek o informację publiczną zostaje zarejestrowane w systemie EZD pod znakiem 1331 zgodnie z JRWA, przez wydział prowadzący sprawę.

3. Po rozpoznaniu sprawy wydział merytoryczny:

- 1) sporządza odpowiedź do wnioskodawcy i przekazuje do akceptacji Wydziału Organizacji i Kadr;
- 2) zaakceptowaną odpowiedź przesyła do wnioskodawcy;
- 3) dokumentacja wytworzona w toku sprawy, jest przekazywana przez wydział merytoryczny rozpatrujący wniosek do Wydziału Organizacji i Kadr w celu uzupełnienia rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.

4. Odpowiedzi na wniosek będący w zakresie merytorycznym dwóch, bądź więcej wydziałów, udziela wydział wskazany przez Dyrektora Generalnego przy współpracy z wydziałami (każdy w swoim zakresie).

5. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi.

6. W przypadku, gdy:

- 1) żądana informacja nie stanowi informacji publicznej w rozumieniu ustawy lub w Urzędzie brak jest wnioskowanej informacji lub zachodzi brak możliwości udostępnienia informacji określony w art. 14 ustawy o dostępie do informacji publicznej, należy o tych przyczynach powiadomić wnioskodawcę;
- 2) żądana informacja ma charakter informacji przetworzonej w rozumieniu ustawy, wydział wzywa wnioskodawcę do wskazania powodów, dla których spełnienie jego żądania będzie szczególnie istotne dla interesu publicznego (w wezwaniu określa się termin na zajęcie stanowiska przez wnioskodawcę).

7. Po udzieleniu przez wnioskodawcę odpowiedzi na wezwanie bądź po bezskutecznym upływie terminu do jej udzielenia, wydział merytoryczny bada, czy w danej sprawie występują przesłanki przemawiające za uznaniem, że udostępnienie informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego. Stwierdzenie braku istnienia przesłanek, o których mowa w pkt. 3, skutkuje wydaniem decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej, zgodnie z art. 16 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

8. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje, w przypadkach przewidzianych ustawą, w drodze decyzji.

**§ 12. 1.** Rzecznik Prasowy udostępnia informację publiczną adresowaną do środków masowego przekazu.

2. Jeżeli wniosek o udostępnienie informacji publicznej pochodzący od środków masowego przekazu wpłynął bezpośrednio do wydziału, dyrektor tego wydziału niezwłocznie przekazuje go Rzecznikowi Prasowemu.

3. Dyrektorzy wydziałów obowiązani są udzielać niezbędnej pomocy Rzecznikowi Prasowemu.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 1 Rzecznik Prasowy lub wskazana przez niego osoba rejestruje w systemie EZD nadając znak sprawy z jedoczesnym przekazaniem kopii odpowiedzi do Wydziału Organizacji i Kadr.

#### **Rozdział 4** **Pobieranie opłat z tytułu udostępniania informacji publicznej**

**§ 13.1.** Jeżeli udostępnienie informacji publicznej powoduje poniesienie dodatkowych kosztów przez Urząd związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, Urząd może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

2. Łączna wysokość opłaty, o której mowa w ust. 1, nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio w związku z przygotowaniem i przekazaniem informacji publicznej w określony sposób i w określonej formie.

3. Na wniosku o udostępnienie informacji publicznej należy zamieścić adnotację o wysokości pobranej opłaty. W adnotacji należy również wskazać koszty składające się na wysokość ustalonej opłaty oraz związane z nimi czynności wynikające ze sposobu lub formy przygotowania i przekazania informacji, a także inne czynniki, jakie zostały wzięte pod uwagę przy udostępnianiu informacji.

4. Nie pobiera się opłaty, jeżeli jej wysokość nie przekracza kwoty 5 zł.

#### **Rozdział 5** **Warunki udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania**

**§ 14.1.** Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, zwany dalej „wnioskiem”, może zostać złożony w postaci papierowej lub elektronicznej (wzór wniosku zał. 2).

2. Treść wniosku powinna zawierać w szczególności:

- 1) nazwę podmiotu zobowiązanego;
- 2) informacje o wnioskodawcy (imię, nazwisko lub nazwa i adres umożliwiający dostarczenie odpowiedzi w sposób lub w formie wskazanym we wniosku);
- 3) wskazanie informacji sektora publicznego, która będzie ponownie wykorzystywana lub jeżeli jest już udostępniona czy przekazana, warunki na jakich ma być ponownie wykorzystywana oraz źródło udostępnienia lub przekazania;
- 4) wskazanie celu ponownego wykorzystywania, w tym określenie rodzaju działalności, w której informacje sektora publicznego będą ponownie wykorzystywane, w szczególności wskazanie dóbr, produktów lub usługi;
- 5) wskazanie formy przygotowania informacji sektora publicznego, a w przypadku postaci elektronicznej, wskazanie formatu danych;
- 6) wskazanie sposobu przekazania informacji sektora publicznego albo sposobu dostępu do informacji gromadzonych w systemie teleinformatycznym.

3. Szczegółowe zasady i warunki określa ustawa.

**§ 15.** Wniosek może zostać złożony, gdy informacja sektora publicznego:

- 1) nie została udostępniona w BIP;
- 2) została udostępniona w sposób inny niż w pkt 1 i nie zostały określone warunki ponownego wykorzystywania lub opłaty za ponowne wykorzystywanie albo nie poinformowano o braku takich warunków lub opłat;
- 3) będzie wykorzystywana na warunkach innych, niż zostały dla tej informacji określone;
- 4) została udostępniona lub przekazana na podstawie innych ustaw, określających zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami sektora publicznego.

**§ 16.** Określenie warunków ponownego wykorzystywania nie może w sposób nieuzasadniony ograniczyć możliwości ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego.

**§ 17.** Urząd nie ponosi odpowiedzialności za treść, formę i zakres danych mających w całości lub w części cechy informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, które zostały udostępnione, jako pochodzące z Urzędu.

**§ 18.** Urząd może nałożyć opłatę za ponowne wykorzystywanie, jeżeli przygotowanie lub przekazanie informacji sektora publicznego w sposób lub w formie wskazanej we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów.

**§ 19.** Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach określi warunki udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania odrębnie dla każdego wniosku.

**§ 20.** Koordynację i nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia sprawuje Dyrektor Wydziału Organizacji i Kadr.

**§ 21.** Traci moc zarządzenie Nr 93/2018 Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach z dnia 7 sierpnia 2018 roku w sprawie zasad publikacji i aktualizacji informacji publicznej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, udostępniania informacji publicznej oraz o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach

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

Dyrektor Generalny  
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego  
w Kielcach  
Marcin Bęben

**Dane wnioskodawcy:**

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(dane teleadresowe)

**ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI**

**WNIOSEK  
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznej w zakresie:

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

Sposób i forma udostępnienia informacji:

.....

Forma przekazania informacji:

- odbiór osobiście przez wnioskodawcę przesłanie
- informacji pocztą na adres\*\* przesłanie informacji
- pocztą elektroniczną na adres

.....  
.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

\*\* wypełnić, jeżeli adres jest inny niż w nagłówku

**Wypełnienie pól oznaczonych gwiazdką \* jest obowiązkowe. W zależności od wybranej formy udostępnienia informacji proszę o podanie: adresu pocztowego, adresu e-mail lub numeru telefonu.**

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach zastrzega sobie prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.



**Dane wnioskodawcy lub pełnomocnika**

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)  
.....  
(dane teleadresowe)  
.....

**ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI**

**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/ przesłać na adres pocztowy: .....
- 2/ przesłać na adres poczty elektronicznej: .....
- 3/ w inny sposób (określić, w jaki): .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

\*niewłaściwe skreślić

