

4
ZARZĄDZENIE NR
DYREKTORA GENERALNEGO
z dnia 26 stycznia 2012 r.

w sprawie ustalenia procedury dotyczącej sposobu i trybu przyjmowania i załatwiania wniosków o udzielenie informacji publicznej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 75 Wojewody Lubuskiego z dnia 9 kwietnia 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z a r z ą d z a się, co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę dotyczącą sposobu i trybu przyjmowania i załatwiania wniosków o udzielenie informacji publicznej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp., stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Organizacyjnego i Kadr.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 11 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 20 sierpnia 2002 roku w sprawie procedury załatwiania spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

Grzegorz Dymalski

Procedura
dotycząca sposobu i trybu przyjmowania i załatwiania wniosków
o udzielenie informacji publicznej
w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

1. Zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek zainteresowanego.
2. Udostępnianie informacji na wniosek następuje "bez zbędnej zwłoki", nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w wyżej wymienionym terminie, merytoryczny wydział zobowiązany do jej udostępnienia, w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadamia wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie później jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku o udzielenie informacji publicznej.
3. Każdy wniosek o udzielenie informacji publicznej skierowany do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. powinien bezzwłocznie zostać przekazany do sekretariatu Biura Organizacyjnego i Kadr w celu zarejestrowania w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, który prowadzony jest w Biurze. Po zarejestrowaniu wniosku, Oddział Zarządzania Organizacją w Biurze Organizacyjnym i Kadr, przekazuje przedmiotowy wniosek do merytorycznego wydziału z prośbą o udzielenie informacji publicznej wnioskodawcy. Merytoryczny wydział do którego przekazano wniosek o udzielenie informacji publicznej, na podstawie posiadanych danych przygotowuje odpowiedź na wniosek. Odpowiedź jest przekazywana przez merytoryczny wydział bezpośrednio do wnioskodawcy oraz do wiadomości do Biura Organizacyjnego i Kadr.

4. Jeżeli udzielenie informacji publicznej wymaga zebrania danych przez więcej niż jeden wydział, Dyrektor Biura Organizacyjnego i Kadr wskazuje wydział wiodący, który zbierze wszystkie niezbędne informacje i udzieli ostatecznej odpowiedzi wnioskodawcy, przekazując jednocześnie odpowiedź do wiadomości do Biura Organizacyjnego i Kadr.
5. Jeśli udzielenie informacji publicznej będzie wiązało się z poniesieniem dodatkowych kosztów, związanych ze sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji, merytoryczny wydział jest zobowiązany poinformować wnioskodawcę o wysokości należności. Wnioskodawca zobowiązany jest do uiszczenia należności w kasie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego lub na wskazany rachunek bankowy.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script. The signature is located in the lower-left quadrant of the page.