

Procedowanie odpowiedzi w trybie informacji publicznej

KROK 1 Rozpoznaj wniosek



- Wniosek o udzielenie informacji publicznej, który wpłynął na imienną/działową skrzynkę e-mail należy przekierować bezzwłocznie do Biura Rektora, celem właściwej dekretacji oraz rejestracji przez Dział Organizacji i Zarządzania (DOiZ).
- Jeżeli otrzymasz wiadomość z prośbą o udzielenie konkretnej informacji, ale masz wątpliwości, czy wnioskowana informacja jest informacją publiczną, podlegającą obowiązkowi udostępnienia – skonsultuj się z radcą prawnym.

*Gdy zakres merytoryczny wnioskowanej informacji dotyczy innej jednostki niż twoja, obligatoryjnie przekieruj wiadomość e-mail z zapytaniem do Biura Rektora (ustawowy termin na udzielenie odpowiedzi to 14 dni kalendarzowych).

KROK 2 Przygotuj odpowiedź



- Zgodnie z otrzymaną dekretacją wniosku, przystąp do sporządzenia pisemnej odpowiedzi bez zbędnej zwłoki (termin 14 dni kalendarzowych na dostarczenie odpowiedzi wnioskodawcy).
- Odpowiedź należy sporządzić na papierze firmowym jednostki/pionu z uwzględnieniem podstawowych wymogów WCAG. Pismo winno być opatrzone datą, miejscem, numerem sprawy z centralnego rejestru (wskazuje DOiZ) oraz pieczęcią i podpisem osoby odpowiedzialnej/decyzyjnej.

*Jeśli przygotowanie odpowiedzi wymaga współpracy kilku jednostek, uzyskanie niezbędnych danych należy do jednostki merytorycznej w danym zakresie, która otrzymała dekretację.

KROK 3 Przełącz dokumenty



- Gotowe pismo przedstaw do opinii radcy prawnego. Jeśli to konieczne wprowadź niezbędne, proponowane zmiany.
- Zaakceptowane i zaparafowane przez radcę prawnego pismo przełącz do podpisu przełożonemu/osobie decyzyjnej.
- Przełącz kompletne, podpisane pismo do Działu Organizacji i Zarządzania (oryginalna, papierowa wersja wraz z wydrukowanymi, uporządkowanymi załącznikami – jeżeli występują).