

**Uchwała Nr 221
Zarządu PKP S.A.
z dnia 30 maja 2017 r.**

w sprawie przyjęcia *Procedury rozpatrywania wniosków o udostępnieniu informacji publicznej*
w PKP S.A.

Na podstawie § 14 ust. 3 Statutu PKP S.A. i § 10 ust.1 pkt 15 *Regulaminu Zarządu PKP S.A.*,
po rozpatrzeniu wniosku Biura Zarządu w PKP S.A. Centrali Nr KOZ04.0134.6.2017/12 z dnia
22 maja 2017 r., Zarząd PKP S.A. uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się do stosowania w PKP S.A. *Procedurę rozpatrywania wniosków o udostępnieniu informacji publicznej w PKP S.A.*, stanowiącą Załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

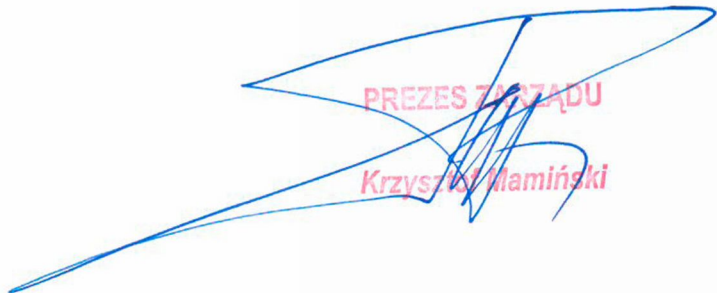
Uchylam Uchwałę Zarządu PKP S.A. nr 619 z dnia 5 grudnia 2006 r. w sprawie przyjęcia *zasad udostępniania informacji publicznej, którą dysponuje PKP S.A.*

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza Dyrektorowi Biura Zarządu w PKP S.A. Centrali.

§ 4

Uchwała obowiązuje z dniem podjęcia.


PREZES ZARZĄDU
Krzysztof Mamiński

Załącznik

– *Procedura rozpatrywania wniosków o udostępnieniu informacji publicznej w PKP S.A.*

Otrzymują:

- Biuro Zarządu,
- Biuro Zamówień i Przetargów,
- Biuro Komunikacji i Promocji.

**PROCEDURA
ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ W PKP S.A.**

**§ 1
Zasady ogólne**

1. Ilekroć w niniejszej Procedurze zwanej dalej „Procedurą” jest mowa o :
 - 1) **Spółce** – należy przez to rozumieć PKP S.A.,
 - 2) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół ds. Informacji Publicznej, Skarg i Wniosków w Biurze Zarządu,
 - 3) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek nazwany wprost „wnioskiem o udzielenie informacji publicznej”, jak również każde zapytanie o innej nazwie, ale dotyczące wykonywania przez Spółkę spraw publicznych lub dysponowania majątkiem publicznym,
 - 4) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej składającą Wniosek,
 - 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć aktualnie obowiązujący „Regulamin Organizacyjny PKP S.A. Centrali Spółki”,
 - 6) **Instrukcji** - należy przez to rozumieć aktualnie obowiązującą „Instrukcję udzielania zamówień przez PKP S.A.”,
 - 7) **Ustawie o dostępie do informacji publicznej** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1764, z późn. zm.),
 - 8) **Prawie Prasowym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz.U. 1984 Nr 5, poz. 24, z późn. zm.),
 - 9) **Prawie Zamówień Publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.),
 - 10) **Rozporządzeniu w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Rozwoju w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dnia 26 lipca 2016 r. (Dz.U. z 2016 r., poz. 1128),
 - 11) **Rejestrze** – należy przez to rozumieć rejestr wniosków prowadzony przez Zespół, zgodnie z zasadami uregulowanymi w § 11,
 - 12) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę lub jednostkę organizacyjną Spółki,
 - 13) **SEOD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego obiegu dokumentów w Spółce,
 - 14) **JRWA** – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt w Spółce.
2. Celem Procedury jest ustalenie jednolitego sposobu rozpatrywania w Spółce Wniosków.
3. Zgodnie z zakresem zadań ustalonym w Regulaminie, Biuro Zarządu obsługuje wpływające do Spółki Wnioski.
4. Zespół rozpatruje Wnioski i udziela odpowiedzi Wnioskodawcy, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 oraz § 8 ust. 4, oraz prowadzi Rejestr.
5. Nadzór nad rozpatrywaniem Wniosków w Zespole sprawuje Dyrektor Biura Zarządu.

**§ 2
Podstawy prawne**

Wniosek podlega rozpatrzeniu na podstawie:

- 1) Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 2) Prawa Prasowego,
- 3) Prawa Zamówień Publicznych,
- 4) Rozporządzenia w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) przepisów wewnętrznych obowiązujących w Spółce, w szczególności Instrukcji.

§ 3

Terminy

1. Wniosek jest rozpatrywany bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia Wniosku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 1, Zespół powiadamia w tym terminie Wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia Wniosku.

§ 4

Przekazanie Wniosku do Zespołu

1. Komórki organizacyjne Spółki są zobowiązane do przekazywania do Zespołu wpływających Wniosków.
2. Przekazanie Wniosku powinno nastąpić niezwłocznie tak, aby Zespół mógł w wyznaczonym terminie rozpatrzyć Wniosek.

§ 5

Współpraca Zespołu z komórkami organizacyjnymi Spółki

1. W celu pozyskania informacji i dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia Wniosku, Zespół występuje do właściwych komórek organizacyjnych Spółki.
2. Komórki organizacyjne Spółki są obowiązane do przekazania informacji i dokumentów w terminie wskazanym przez Zespół.
3. Na podstawie zebranych informacji Zespół przygotowuje pisemne stanowisko w sprawie Wniosku.

§ 6

Kwalifikacja Wniosku

Wniosek może zostać rozpatrzony jako wniosek o:

- 1) udostępnienie informacji publicznej związanej z zapytaniem dziennikarskim na podstawie przepisów Prawa Prasowego (w przypadkach wskazanych w art.3a i 4),
- 2) udostępnienie informacji publicznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów Prawa Zamówień Publicznych (w szczególności: protokół z postępowania wraz z załącznikami, umowa, oferta),
- 3) udostępnienie informacji publicznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów Ustawy o dostępie do informacji publicznej (w szczególności: dokumenty związane z wykonaniem umowy),
- 4) udostępnienie informacji publicznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia niepublicznego na podstawie przepisów Ustawy o dostępie do informacji publicznej (w przypadku, gdy ze względu na wartość lub rodzaj zamówienia postępowanie było prowadzone jako postępowanie niepubliczne, ale przedmiot postępowania związany jest z wykonywaniem przez Spółkę spraw publicznych lub dysponowaniem majątkiem publicznym),
- 5) udostępnienie informacji publicznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia niepublicznego na podstawie przepisów Instrukcji (w przypadkach wskazanych w Instrukcji),
- 6) udostępnienie informacji publicznej niezwiązanej z pkt 1 - 5 na podstawie przepisów Ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 7

Zadania Wydziału Public Relations

1. Wydział Public Relations za pośrednictwem SEOD zgłasza do Zespołu otrzymany Wniosek, o którym mowa w § 6 pkt. 1, wraz z posiadaną dokumentacją dotyczącą Wniosku, w szczególności zadanych przez dziennikarzy pytań.
2. Posiadana dokumentacja, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać wszelkie informacje niezbędne do właściwego zakwalifikowania i rozpatrzenia Wniosku zgodnie z postanowieniami § 6.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wydział Public Relations rozpatruje Wniosek poprzez udostępnienie wnioskowanych informacji, a Zespół rejestruje Wniosek w Rejestrze.
4. W przypadku, gdy zachodzi potrzeba wydania decyzji o odmowie udostępnienia wnioskowanych informacji, Zespół przygotowuje decyzję zgodnie z postanowieniami § 10 ust. 4 -10.

§ 8

Zadania Biura Zamówień i Przetargów

1. Biuro Zamówień i Przetargów za pośrednictwem SEOD zgłasza do Zespołu otrzymany Wniosek wraz z:
 - 1) opisem stanu faktycznego dotyczącym postępowania, projektem stanowiska w sprawie Wniosku i skanami żądanych przez Wnioskodawcę dokumentów – w przypadku, gdy Biuro Zamówień i Przetargów dysponuje informacjami lub dokumentami niezbędnymi do rozpatrzenia Wniosku, a Wniosek nie dotyczy toczącego się postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) opisem stanu faktycznego dotyczącym postępowania oraz skanem stanowiska w sprawie Wniosku – w przypadku, gdy Wniosek dotyczy toczącego się postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) opisem stanu faktycznego dotyczącym postępowania – w przypadku, gdy Biuro Zamówień i Przetargów nie dysponuje informacjami lub dokumentami niezbędnymi do przygotowania stanowiska w sprawie Wniosku.
2. Opis stanu faktycznego, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 3), powinien zawierać wszelkie informacje niezbędne do właściwego zakwalifikowania i rozpatrzenia Wniosku zgodnie z postanowieniami § 6.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1), Zespół przygotowuje stanowisko w sprawie Wniosku.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2), Biuro Zamówień i Przetargów przygotowuje stanowisko w sprawie Wniosku poprzez udostępnienie wnioskowanych informacji, a Zespół rejestruje Wniosek w Rejestrze.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3), Zespół przygotowuje stanowisko w sprawie Wniosku, zwracając się do właściwej komórki organizacyjnej Spółki o przekazanie niezbędnych informacji i dokumentów. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku, gdy zachodzi potrzeba wydania decyzji o odmowie udostępnienia wnioskowanych informacji, Zespół przygotowuje decyzję zgodnie z postanowieniami § 10 ust. 4 -10.

§ 9

Zadania Zespołu w zakresie Wniosku dotyczącego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. W przypadku, gdy Wniosek dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Zespół za pośrednictwem SEOD występuje do Biura Zamówień i Przetargów o przekazanie informacji dotyczących postępowania.
2. Zespół przygotowuje stanowisko w sprawie Wniosku na podstawie przekazanych przez Biuro Zamówień i Przetargów informacji zgodnie z terminami wskazanymi w § 3.

§ 10

Sposoby rozpatrzenia Wniosku

1. Zespół weryfikuje, czy wnioskowana informacja jest informacją publiczną w rozumieniu Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Jeżeli wnioskowana informacja nie jest informacją publiczną zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej, Zespół powiadamia o tym fakcie Wnioskodawcę zgodnie z terminami wskazanymi w § 3.
3. Jeżeli wnioskowana informacja jest informacją publiczną zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej, Zespół:



- 1) udziela odpowiedzi Wnioskodawcy poprzez udostępnienie wnioskowanych informacji w całości lub w części,
 - 2) odmawia udostępnienia wnioskowanych informacji w całości lub w części, zgodnie z terminami wskazanymi w § 3.
4. Odmowa udzielenia wnioskowanych informacji następuje w drodze decyzji zgodnie z art. 16 i 17 Ustawy o dostępie do informacji publicznej. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio.
 5. Zespół za pośrednictwem SEOD występuje do Biura Organizacyjno – Prawnego o uzgodnienie pod względem formalno-prawnym przygotowanego projektu decyzji.
 6. Biuro Organizacyjno - Prawne przekazuje uwagi do projektu decyzji za pośrednictwem SEOD w terminie wskazanym przez Zespół.
 7. Po uzgodnieniu projektu decyzji z Biurem Organizacyjno – Prawnym pod względem formalno-prawnym, decyzja zostaje podpisana zgodnie z zasadami reprezentacji Spółki i przekazana Wnioskodawcy.
 8. W decyzji informuje się Wnioskodawcę o przysługującym prawie do wniesienia do Spółki wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
 9. Po ponownym rozpatrzeniu wniosku, Spółka wydaje decyzję utrzymującą w mocy decyzję, o której mowa w ust. 7 albo decyzję uchylającą tę decyzję.
 10. W decyzji utrzymującej w mocy decyzję, o której mowa w ust. 7, informuje się wnioskodawcę o przysługującym prawie wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie za pośrednictwem Spółki w terminie 30 dni od doręczenia decyzji.
 11. W przypadku uchYLENIA decyzji, o której mowa w ust. 7, Zespół udziela odpowiedzi Wnioskodawcy poprzez udostępnienie wnioskowanych informacji.

§ 11

Rejestr

1. Zespół prowadzi Rejestr.
2. Rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej i składa się z następujących rubryk:
 - 1) forma wpływu Wniosku,
 - 2) data wpływu Wniosku,
 - 3) pracownik prowadzący sprawę,
 - 4) znak sprawy,
 - 5) UNP pisma przychodzącego,
 - 6) Wnioskodawca,
 - 7) przedmiot Wniosku,
 - 8) zaangażowane komórki organizacyjne,
 - 9) UNP pisma wychodzącego,
 - 10) ustawowa data rozpatrzenia Wniosku,
 - 11) rzeczywista data rozpatrzenia Wniosku,
 - 12) uwagi.
3. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest przez Zespół w formie elektronicznej i papierowej, zgodnie z numeracją spraw opartą na numerach JRWA.