

ZARZĄDZENIE NR 276/22
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 21 czerwca 2022 r.

**w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Miasta
Szczecin**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902) w związku z art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005 i 1079), art. 34 ust. 1 w związku z art. 92 ust.1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 poz. 528 i 583) i § 7 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 408/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 sierpnia 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 573/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 7 grudnia 2021) zarządzam, co następuje :

§ 1. Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta Szczecin”, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Wysokość opłat za nośniki, na których następuje udostępnienie informacji publicznej, określa Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów oraz kierownikom biur i samodzielnych stanowisk pracy działającym poza strukturą wydziałów i biur Urzędu Miasta.

§ 4. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 227/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 czerwca 2016 r. w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat (zm. Zarządzenie Nr 483/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 7 października 2021 r.).

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Prezydenta Miasta
Zastępca Prezydenta Miasta

Michał Przepiera

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 276/22

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 21 czerwca 2022 r.

Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta Szczecin

§ 1. 1. Udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu Urzędu Miasta Szczecin następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin;
- 2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych;
- 3) urządzenia zainstalowane w miejscach, o których mowa w pkt 2 umożliwiające zapoznanie się z udostępnioną informacją;
- 4) udostępnianie na wniosek zainteresowanego.

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin jest udostępniana na wniosek.

3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może mieć formę ustną, pisemną lub elektroniczną.

4. Przykładowy wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej określa Załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecin;
- 2) jednostce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć wydziały (jednostki równorzędne) oraz biura Urzędu, a także samodzielne stanowiska pracy działające poza strukturą wydziałów i biur w Urzędzie;
- 3) dyrektorach - należy przez to rozumieć dyrektorów Wydziałów oraz kierowników jednostek równorzędnych, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin, a także kierowników biur;
- 4) BIP - należy przez to rozumieć Biuro Informacji Publicznej Urzędu;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902);
- 6) system eDok - System Zarządzania Dokumentami i Zadaniem Pracowników, którego zasady pracy określa odrębne Zarządzenie Prezydenta Miasta.

§ 3. 1. Dyrektorzy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Szczecin oraz w szczegółowym zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu.

2. Dyrektorzy organizują pracę podległych jednostek organizacyjnych Urzędu w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:

- 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępniania, a w przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 i 3 odpowiednio:
 - a) wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,

- b) wskazują urządzenie właściwe do zapoznania się z informacją publiczną oraz miejsce jego instalacji;
- 2) wyznaczają - nie mniej niż dwóch pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej oraz przekazywanie informacji w tym zakresie do BIP, przy czym zakres tej odpowiedzialności uwzględnia się w indywidualnych zakresach czynności pracowników;
 - 3) zapewniają prawidłową organizację udostępniania informacji publicznej oraz terminowość załatwiania wniosków o udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej jednostki, w szczególności wykazując należytą staranność o zapewnienie dostępności udostępnianej informacji publicznej;
 - 4) wnioskują o upoważnienie wskazanych pracowników do wydawania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej, umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej oraz innych czynności wynikających z ustawy;
 - 5) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności wyznaczonego pracownika odpisów i notatek;
 - 6) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM, DVD lub pendrive) z zastrzeżeniem § 6 ust. 1.

§ 4. 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej bez względu na sposób ich złożenia rejestrowane są w systemie eDok.

2. Każdorazowo podczas rejestracji wniosku o udostępnienie informacji publicznej w systemie eDok, w polu "słowo kluczowe" wpisuje się skrót RSIP, oznaczający Rejestr Spraw Informacji Publicznej.

§ 5. 1. Po zarejestrowaniu w systemie eDok, wnioski o udostępnienie informacji publicznej, BIP dekretuje do załatwienia zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz w szczegółowym zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu.

2. W przypadku wpływu wniosku bezpośrednio do jednostki organizacyjnej Urzędu będącej właściwą merytorycznie do załatwienia sprawy bądź innej jednostki organizacyjnej Urzędu, najpóźniej w następnym dniu roboczym po jego otrzymaniu jednostka ta przekazuje wniosek do BIP celem zarejestrowania go w systemie eDok.

§ 6. 1. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM, DVD lub pendrive) jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego wyłącznie z zasobów Urzędu.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, jak również przesłanie informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Urzędzie i zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Urzędzie.

3. Udostępnianie informacji publicznej na nośniku, o którym mowa w ust. 1 następuje w porozumieniu z Wydziałem Informatyki.

§ 7. Jeżeli do realizacji wniosku merytorycznie właściwa jest więcej niż jedna jednostka organizacyjna Urzędu, BIP udostępnia w systemie eDok sprawę jednostkom właściwym rzeczowo celem zebrania i udostępnienia informacji.

2. W razie wątpliwości, która jednostka organizacyjna Urzędu jest właściwa do udostępnienia informacji publicznej, jednostkę tę wyznacza BIP w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjnym.

§ 8. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnianie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć w celu udostępnienia jej zainteresowanemu, bądź też udostępnić ją bezpośrednio w lokalu archiwum zakładowego Urzędu na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 9. 1. Przy realizacji zadań wynikających z ustawy w sprawach związanych z ochroną informacji niejawnych jednostki organizacyjne Urzędu współdziałają z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępniania informacji publicznej.

§ 10. 1. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu tworzy się zakładkę zatytułowaną Informacja Publiczna zawierającą wykaz informacji udostępnianych na wniosek.

2. Wykaz informacji udostępnianych na wniosek, prowadzony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, zawiera następujące dane:

- 1) znak sprawy,
- 2) datę wpływu wniosku;
- 3) przedmiot wniosku;
- 4) jednostkę organizacyjną Urzędu realizującą wniosek;
- 5) datę załatwienia;
- 6) zanonimizowany dokument urzędowy w wersji zapewniającej dostępność zawierający odpowiedź, bez załączników.

3. Odpowiedzi do publikacji pobierane są z systemu eDok z akt sprawy prowadzonych na merytorycznym stanowisku z wykorzystaniem funkcji eDok „udostępnienie akt sprawy”.

4. Za poprawne, kompletne i terminowe aktualizowanie wykazu informacji publicznej znajdującej się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej odpowiada kierownik BIP.

**Załącznik do Instrukcji w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta
Szczecin**

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i imię/ jednostka

Adres:

Numer telefonu:.....

Adres mail:

WNIOSEK

O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

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

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

dostęp do przeglądania informacji w urzędzie	kserokopia	pliki komputerowe
--	------------	-------------------

RODZAJ NOŚNIKA: *

CD_ROM	DVD	pendrive
--------	-----	----------

SPOSÓB PRZEKAZANIA INFORMACJI:

↑ Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres**

↑ Przesłanie informacji pocztą na adres**

↑ Odbiór osobisty przez wnioskodawcę

.....

Miejscowość, data

podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem,

** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej,

Zobowiązany do udzielenia informacji publicznej zastrzega prawo pobrania opłaty za nośnik informacji publicznej zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej w wysokości wskazanej w załączniku nr 2 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Miasta Szczecin.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 276/22

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 21 czerwca 2022 r.

Wysokość opłat za nośniki, na których następuje udostępnienie informacji publicznej na wniosek

§ 1. 1. Jeżeli jednostka organizacyjna Urzędu realizująca wniosek ma ponieść dodatkowe koszty związane z udostępnianiem informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku lub z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera od wnioskodawcy opłatę odpowiadającą wysokości tych kosztów.

2. Nie pobiera się opłaty, jeżeli jej wysokość nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej od operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (Dz. U. z 2022 r. poz. 896).

§ 2. Wysokość opłaty odpowiada adekwatnym do poniesionych i rzeczywistym kosztom związanym z udostępnieniem informacji w sposób wskazany we wniosku.

§ 3. Wysokość opłat za nośniki informacji publicznej, na których udostępniana jest informacja publiczna w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia :

- 1) koszt kserokopii/wydruku oraz koszt skanu (w przypadku konieczności uprzedniego skopiowania dokumentu w związku z przygotowaniem do zeskanowania):
 - a) czarno-białej/czarno-białego w formacie A-4 - 0,14 zł/odbitka,
 - b) czarno-białej/czarno-białego w formacie A-3 - 0,40 zł/odbitka,
 - c) kolorowej/kolorowego w formacie A-4 - 0,40 zł/odbitka,
 - d) kolorowej/kolorowego w formacie A-3 - 0,80 zł/odbitka,
- 2) zapis na jednej płycie CD-ROM, DVD wraz z nośnikiem - 1,50 zł,
- 3) zapis na pendriv'ie wraz z nośnikiem – 15 zł.

§ 4. 1. Dyrektorzy prowadzą postępowania związane z należnościami powstałymi w związku z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku.

2. Dyrektorzy upoważnieni są do wystawiania pisemnych upomnień, zawierających wezwanie do wykonania obowiązku zapłaty należności z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

3. Pobierane opłaty, o których mowa w powyższym, wpływają na konto Urzędu Miasta Szczecin : PKO Bank Polski S.A. 07 1020 4795 0000 9602 0277 8546 .



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	276/22
Data dokumentu	2022-06-21
Organ wydający	Prezydent Miasta Szczecin
Przedmiot regulacji	w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Miasta Szczecin
Identyfikator dokumentu	FE05ECE3-B440-4C2B-AF37-314B8EDEE3D6

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1189422056
Numer seryjny	28DDAFB90CD0AA4DE0BBF72C07AC35D2
Osoba podpisująca	Michał Przepiera
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2022-06-21 10:36:00
Zakres podpisu	Kontrasygnata - z wyłączeniem daty i numeru
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL