

**ZARZĄDZENIE NR 228/16**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 14 czerwca 2016 r.**

**w sprawie zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego**

Na podstawie art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 352) w związku z art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), 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 2016 r. poz. 814) i § 7 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 417/15 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 22/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 stycznia 2016 r., Zarządzenie Nr 147/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 18 kwietnia 2016 r., Zarządzenie Nr 215/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 9 czerwca 2016 r.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję w sprawie zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w Urzędzie Miasta Szczecin”- zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą Załącznik do Zarządzenia.

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

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 czerwca 2016 r.

Prezydent Miasta

**Piotr Krzystek**

Załącznik do Zarządzenia Nr 228/16

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 14 czerwca 2016 r.

### **Instrukcja w sprawie zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w Urzędzie Miasta Szczecin**

**§ 1. 1.** Udostępnianie lub przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miasta Szczecin następuje poprzez:

- 1) udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, w systemie teleinformatycznym, a w szczególności na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin;
- 2) przekazywanie na wniosek zainteresowanego.

2. Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego może mieć formę pisemną lub elektroniczną.

**§ 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 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 352).

**§ 3. 1.** Dyrektorzy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie lub przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania 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 sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, a w szczególności:

- 1) kwalifikują informacje sektora publicznego decydując o udostępnieniu ich w Biuletynie Informacji Publicznej lub w innym miejscu określając jednocześnie warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego lub wysokość opłaty;
- 2) podejmują czynności związane z realizacją wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;

- 3) wyznaczają - nie mniej niż dwóch pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie lub przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania oraz przekazanie informacji w tym zakresie do BIP, przy czym zakres tej odpowiedzialności uwzględnia się w indywidualnych zakresach czynności pracowników;
- 4) zapewniają prawidłową organizację udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania oraz terminowość załatwienia wniosków w ramach właściwości rzeczowej jednostki;
- 5) wnioskuje o upoważnienie wskazanych pracowników do wydawania decyzji o odmowie przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, do decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania oraz innych czynności wynikających z ustawy.

3. Czynności o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 dokonywane są w uzgodnieniu z BIP.

4. W przypadku pobierania opłaty za nośniki stosuje się stawki określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat.

**§ 4. 1.** Wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego rejestrowane są w systemie rejestracji i obiegu dokumentów "REJESTR".

2. Rejestr wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego prowadzony jest w formie elektronicznej i zawiera następujące dane:

- 1) UNP, znak sprawy;
- 2) datę wpływu;
- 3) imię i nazwisko wnioskodawcy;
- 4) przedmiot wniosku;
- 5) jednostkę organizacyjną Urzędu załatwiającą wniosek;
- 6) wezwanie do uzupełnienia braków formalnych;
- 7) informację o przedłużeniu terminu realizacji wniosku;
- 8) informację o wydaniu decyzji zawierającej warunki ponownego wykorzystywania;
- 9) wskazanie sposobu załatwienia wniosku:
  - a) pozostawienie bez rozpoznania w związku z nieusunięciem braków formalnych,
  - b) przekazanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania bez ograniczenia warunkami,
  - c) przekazanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania zgodnie z warunkami przedstawionymi w ofercie,
  - d) decyzje w sprawie ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego,
  - e) inny sposób załatwienia sprawy;
- 10) datę załatwienia;
- 11) informację o odwołaniu;
- 12) informację o postępowaniu sądowo- administracyjnym.

**§ 5. 1.** Po zarejestrowaniu w systemie "REJESTR" wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, BIP przekazuje do załatwienia właściwym jednostkom organizacyjnym Urzędu zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Szczecin oraz w szczegółowym zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu.

2. Jednostki, o których mowa w ust. 1 realizują wniosek.

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

**§ 7. 1.** Jeżeli do realizacji wniosku merytorycznie właściwa jest więcej niż jedna jednostka organizacyjna Urzędu, BIP przekazuje wniosek danym jednostkom celem rozpatrzenia spraw objętych ich właściwością rzeczową, wskazując jednostkę organizacyjną Urzędu zobowiązaną udzielić wnioskodawcy zbiorczej odpowiedzi.

2. W razie sporu lub wątpliwości, która jednostka organizacyjna Urzędu jest właściwa do udostępnienia informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, jednostkę tę wyznacza BIP w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjnym Urzędu.

**§ 8. 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 przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Urzędzie, zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa.

**§ 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 Urzędu.

2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu w szczególnie uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępniania informacji sektora publicznego.

**Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym**

Podpis: Signature-229468687

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYTEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 14 czerwca 2016 r.

Zakres podpisu: Cały dokument