

ZARZĄDZENIE NR 227/16
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 14 czerwca 2016 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat

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 2015 r. poz. 2058, z 2016 r. poz. 34, 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 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 na wnioski określa Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów oraz kierownikom biur i samodzielnym stanowiskom pracy działającym poza strukturą wydziałów i biur Urzędu Miasta Szczecin.

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

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 493/13 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 19 listopada 2013 r. w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat (zm. Zarządzenie Nr 170/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 18 kwietnia 2014 r.).

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

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 227/16
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 14 czerwca 2016 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 2015 r. poz. 2058, z 2016 r. poz. 34, poz. 352).

§ 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 przekazanie 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 załatwienia wniosków o udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej jednostki;
- 4) wnioskuje o upoważnienie wskazanych pracowników do wydawania decyzji o odmowie udostępniania 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 § 7 ust. 1.

§ 4. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej bez względu na sposób ich złożenia rejestrowane są w systemie rejestracji i obiegu dokumentów "REJESTR".

§ 5. Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzony jest w formie elektronicznej i zawiera następujące dane:

- 1) Unikalny Numer Porządkowy zwany dalej UNP, znak sprawy;
- 2) datę wpływu wniosku;
- 3) imię i nazwisko wnioskodawcy;
- 4) przedmiot wniosku;
- 5) jednostkę organizacyjną Urzędu załatwiającą wniosek;
- 6) informację:
 - a) o przedłużeniu terminu realizacji wniosku,
 - b) o naliczeniu opłaty za nośniki informacji publicznej,
 - c) o braku technicznych możliwości udostępniania informacji w formie wskazanej we wniosku,
 - d) że przedmiotem wniosku jest informacja przetworzona;
- 7) sposób załatwienia:
 - a) informacja o udostępnieniu informacji publicznej,
 - b) decyzja o odmowie udostępnienia informacji publicznej,
 - c) decyzja o umorzeniu postępowania,
 - d) informacja, że przedmiot wniosku:

- jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- nie jest w posiadaniu w Urzędzie,
- nie stanowi informacji publicznej,
- został już udostępniony wnioskodawcy,

f) inny sposób załatwienia sprawy;

8) datę załatwienia sprawy;

9) informację o odwołaniu;

10) informację o postępowaniu sądowo- administracyjnym.

§ 6. 1. Po zarejestrowaniu w systemie rejestracji i obiegu dokumentów "REJESTR" wnioski o udostępnienie informacji publicznej, BIP przekazuje do załatwienia zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Szczecin oraz w szczegółowym zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu. Jednostki te realizują wniosek, a następnie przekazują informacje o terminie i sposobie załatwienia do BIP, załączając zanonimizowaną, nieedytowalną odpowiedź w formie elektronicznej na ścieżce: KOMPUTER>WSZYSCY (W)>INFORMACJA PUBLICZNA.

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 "REJESTR".

§ 7. 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 Miasta Szczecin, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Urzędzie.

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

§ 8. 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 publicznej, jednostkę tę wyznacza BIP w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjnym.

§ 9. 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.

§ 10. 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.

§ 11. 1. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu tworzy się wykaz zatytułowany Informacja Publiczna zawierający informacje udostępniane na wniosek.

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

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

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

WNIOSEK

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. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058, z późn. zm.) 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.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 227/16

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 14 czerwca 2016 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 1,20 zł.

§ 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 - 0,06 zł/odbitka,
 - b) czarno-białej/czarno-białego w formacie A-3 - 0,12 zł/odbitka;
- 2) koszt kserokopii/wydruku:
 - a) kolorowej/kolorowego w formacie A-4 - 0,16 zł/odbitka,
 - b) kolorowej/kolorowego w formacie A-3 - 0,32 zł/odbitka;
- 3) zapis na jednej płycie CD-ROM, DVD wraz z nośnikiem - 1,20 zł;
- 4) 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 wyżej w wpływają na konto Urzędu Miasta Szczecin: PKO Bank Polski S.A. 07 1020 4795 0000 9602 0277 8546 .

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-2026379235

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYSZEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 14 czerwca 2016 r.

Zakres podpisu: Cały dokument