

**Instrukcja
w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej
w Urzędzie Miasta Szczecin**

Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta Szczecin

§ 1. 1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miasta Szczecin następuje poprzez :

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin – zasady tworzenia, przekazywania i publikowania informacji w Biuletynie określa odrębne zarządzenie,
- 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
- 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
- 4) zainstalowanie w miejscach, o których mowa w pkt 3, urządzenia umożliwiającego zapoznanie się z tą informacją.

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

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik Nr 1 do Instrukcji.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecin,
- 2) jednostce organizacyjnej- należy przez to rozumieć wydziały (jednostki równorzędne) oraz biura Urzędu,
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału (jednostki równorzędnej) Urzędu,
- 4) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika biura Urzędu,
- 5) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat.

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

§ 4. 1. Dyrektorzy oraz kierownicy organizują pracę podległych jednostek organizacyjnych w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności :

- 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia, a w przypadkach, o których mowa w § 1ust. 1 pkt 3 i 4 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, przy czym zakres tej odpowiedzialności uwzględnia się w indywidualnych zakresach czynności pracowników,
- 3) wnioskują o upoważnienie wskazanych pracowników do wydawania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej,

- 4) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek,
- 5) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM) z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 3 kierowane są do Wydziału Organizacyjnego, który na ich podstawie opracowuje projekty upoważnień dla pracowników do wydawania decyzji wymienionych w ust. 1 pkt 3.

3. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM) jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu.

4. Czynności, o której mowa w ust. 3, 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.

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

§ 5. 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez jednostki organizacyjne Urzędu, zwanym dalej rejestrem.

2. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do Instrukcji.

3. Rejestry prowadzą imiennie wyznaczeni pracownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za :

1) kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków - w przypadku, gdy udostępnienie informacji będącej przedmiotem wniosku leży w gestii jednostki organizacyjnej, w której dokonano rejestracji,

2) niezwłoczne przekazanie wniosku :

a) innej jednostce bądź jednostkom organizacyjnym - w przypadku zarejestrowania wniosku o udostępnienie informacji będącej w posiadaniu innych jednostek organizacyjnych,

b) organowi właściwemu do rozpatrzenia i załatwienia sprawy - w przypadku zarejestrowania wniosku, którego rozpatrzenie i załatwienie leży w gestii innych podmiotów.

4. O przekazaniu wniosku jednostkom organizacyjnym bądź podmiotom, o których mowa w ust. 3 pkt 2, należy niezwłocznie powiadomić wnioskodawcę.

5. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej jednostki organizacyjnej, każda z tych jednostek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej.

§ 6. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie 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 na zasadach określonych w przepisach.

§ 7. Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych współdziała z jednostkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępnienia informacji publicznej.