

Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr 370/08  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 28 sierpnia 2008 r.

## **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),
- 4) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika biura,
- 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) wnioskuje 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. dyskietkę 3,5``) 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. dyskietkę 3,5``) jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania 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.

**§ 5.1.** Dopuszcza się możliwość udostępnienia informacji publicznej na płycie CD-ROM, pod warunkiem, iż nośnik ten pochodzi z zasobów Urzędu.

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

**§ 6.1.** 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.

**§ 7.** 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 „Instrukcji

określającej organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Szczecin”.

**§ 8.** W przypadku poniesienia przez Urząd dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji publicznej lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, od wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom na zasadach określonych w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia.

**§ 9.** 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.

**§ 10.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.