

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 493/13
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 19 listopada 2013 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,
- 2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
- 3) zainstalowanie w miejscach, o których mowa w pkt 2, urządzenia umożliwiającego zapoznanie się z tą 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. Przykładowy 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. W razie sporu lub wątpliwości, która jednostka organizacyjna jest właściwa do udzielenia informacji publicznej, jednostkę tę wyznacza Wydział Organizacyjny w uzgodnieniu z Biurem Prawnym Urzędu Miasta Szczecin.

§ 5. 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 § 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, 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, umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej oraz innych czynności wynikających z ustawy o dostępie do 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 lub DVD) 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 lub DVD) jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego wyłącznie 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.

§ 6. 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez wszystkie 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 innej jednostce organizacyjnej Urzędu.

4. 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 Urzędu na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 8. 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.