

## **Instrukcja udostępniania informacji publicznej obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Gdańsku**

**§ 1.** Udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Gdańsku następuje poprzez :

- 1) ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
- 3) udostępnianie na wniosek zainteresowanego.

**§ 2.** Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 2) Prezydent – Prezydent Miasta Gdańska,
- 3) Zastępca Prezydenta – Zastępca Prezydenta Miasta Gdańska,
- 4) Skarbnik – Skarbnik Miasta Gdańska,
- 5) Sekretarz – Sekretarz Miasta Gdańska,
- 6) Urząd – Urząd Miejski w Gdańsku,
- 7) komórka organizacyjna – wydział lub biuro Urzędu,
- 8) wiodąca komórka organizacyjna – komórka organizacyjna odpowiedzialna za terminową realizację wniosku,
- 9) komórka współpracująca – komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna Miasta posiadająca informację publiczną,
- 10) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektor wydziału lub dyrektor innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu,
- 11) jednostki organizacyjne Miasta – jednostki organizacyjne lub podmioty gospodarcze z udziałem Miasta Gdańska oraz miejskie służby, inspekcje i straże,
- 12) WSO – Wydział Spraw Obywatelskich Urzędu,
- 13) Kancelaria Prezydenta – Kancelaria Prezydenta Miasta Gdańska,
- 14) wniosek – wniosek o udostępnienie informacji publicznej, którego przykładowy wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji udostępniania informacji publicznej obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Gdańsku,
- 15) rejestr – rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

**§ 3.** Za udostępnianie informacji publicznej odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

**§ 4.1.** Informacja publiczna powinna być udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu z uwzględnieniem stosowania przy publikowaniu otwartych formatów.

2. Odpowiedź na wniosek dotyczący informacji publicznej udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej zawiera link do miejsca, w którym znajduje się wnioskowana informacja.

3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej w szczególności przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej.

4. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony anonimowo. W przypadku konieczności wydania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej, wzywa się anonimowego wnioskodawcę o podanie danych niezbędnych do oznaczenia decyzji.

**§ 5.1.** Rejestracja wniosku w systemie obiegu dokumentów należy do zadań WSO.

2. W celu rejestracji o której mowa w ust. 1 należy niezwłocznie przekazać:

- 1) wniosek złożony w formie pisemnej - do sekretariatu WSO;
- 2) wniosek złożony przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu - na skrzynkę podawczą WSO;
- 3) wniosek złożony za pośrednictwem poczty elektronicznej - na adres poczty elektronicznej WSO.

3. Wniosek złożony ustnie nie podlega rejestracji, o której mowa w ust. 1.

**§ 6.1.** Dekretacji wiodącej komórki organizacyjnej dokonuje Prezydent, Zastępca Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz lub pracownik WSO.

2. W przypadku, gdy wniosek obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych miasta, wniosek dekretuje się na wiodącą komórkę organizacyjną oraz komórki współpracujące.

3. Komórki współpracujące zobowiązane są do przekazania wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowej realizacji wniosku. Przy przygotowaniu odpowiedzi współpracują wszystkie komórki posiadające wnioskowane informacje.

4. Wniosek obejmujący zakresem właściwość wyłącznie jednostki organizacyjnej Miasta, przekazuje się według właściwości do odpowiedniej jednostki, informując o powyższym wnioskodawcę.

5. Jeżeli Urząd oraz jednostki organizacyjne Miasta nie są w posiadaniu wnioskowanej informacji publicznej należy o tym niezwłocznie (nie później niż w ciągu 7 dni) poinformować wnioskodawcę.

**§ 7.1.** Rejestr jest jawny z wyłączeniem danych wnioskodawcy.

2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

3. Zakres danych obejmujących rejestr zawiera załącznik nr 2 do Instrukcji.

4. Za wprowadzanie danych do rejestru w zakresie realizowanych wniosków odpowiada kierownik wiodącej komórki organizacyjnej.

5. W celu realizacji obowiązku wynikającego z ust. 4, kierownik komórki organizacyjnej wyznacza minimum dwóch pracowników wprowadzających dane do rejestru.

6. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje informacje o wyznaczonych pracownikach do Kancelarii Prezydenta oraz o konieczności nadania lub odebrania im uprawnień.

7. Za prawidłowe działanie rejestru oraz funkcjonalność wprowadzania danych odpowiada Kancelaria Prezydenta.

8. Dane dotyczące wniosku wprowadza się do rejestru niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku do Urzędu.

9. Dane dotyczące realizacji wniosku wprowadza się do rejestru w terminie 7 dni od daty udzielenia odpowiedzi na wniosek lub od daty udzielenia informacji o przedłużeniu terminu realizacji wniosku.

§ 8.1. Odpowiedź na wniosek podpisuje Prezydent, Zastępca Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz, kierownik wiodącej komórki organizacyjnej lub inny upoważniony pracownik.

2. W przypadku odmowy udostępnienia informacji publicznej decyzję podpisuje Prezydent, Zastępca Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz, albo pracownik komórki wiodącej, działający na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Gdańska.

3. Kopie odpowiedzi na wniosek wraz z informacją o sposobie oraz dacie realizacji wniosku przekazuje się niezwłocznie do WSO.

§ 9.1. Za terminowe rozpatrywanie wniosków oraz aktualizację rejestru odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

2. WSO raz w roku sporządza wykaz wniosków nie załatwionych w terminie ustawowym i przekazuje Prezydentowi oraz Sekretarzowi.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
z up.

Danuta Janczarek  
Sekretarz Miasta Gdańska