

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) serwis otwarte dane www.gdansk.pl/otwarte-dane;
- 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych;
- 4) 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;
- 4a) Zastępca Skarbnika — Zastępca Skarbnika Miasta Gdańska;
- 5) Sekretarz — Sekretarz Miasta Gdańska;
- 6) Urząd — Urząd Miejski w Gdańsku;
- 7) komórka organizacyjna — wydział lub biuro Urzędu;
- 8) komórka merytoryczna — komórka organizacyjna, która realizuje zadania związane z tematyką żądanej informacji publicznej;
- 9) wiodąca komórka organizacyjna — merytoryczna komórka organizacyjna odpowiedzialna za terminową realizację wniosku;
- 10) komórka współpracująca — merytoryczna komórka organizacyjna posiadająca informację publiczną;
- 11) kierownik komórki organizacyjnej — dyrektor wydziału lub biura Urzędu;
- 12) jednostki miejskie — jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze z udziałem Miasta Gdańska oraz miejskie służby, inspekcje i straże;
- 13) BP — Biuro Prezydenta;
- 14) WSO — Wydział Spraw Obywatelskich;
- 15) BIP — Biuletyn Informacji Publicznej;
- 16) EZD — system informatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie;
- 17) wniosek — wniosek o udostępnienie informacji publicznej, którego przykładowy wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji;
- 18) rejestr — rejestr wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- 19) Dyrektor Zarządzający — osoba, której Prezydent Miasta powierzył zarządzanie i koordynację wykonywania zadań wskazanych wydziałów lub jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 3. Za udostępnienie 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, o których mowa w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów gospodarczych.

2. Odpowiedź na wniosek dotyczący informacji publicznej udostępnionej w BIP 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 e-mail.

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 rejestrze należy do zadań WSO.

2. W celu rejestracji o której mowa w ust. 1 otrzymany wniosek należy niezwłocznie zarejestrować w EZD i przekazać do sekretariatu WSO.

3. Wniosek złożony ustnie podlega rejestracji, o której mowa w ust. 1 i ust. 2, przy czym zapisu treści wniosku dokonuje pracownik Urzędu przyjmujący zgłoszenie ustne.

4. WSO dokonuje analizy trybu rozpatrywania wniosku w porozumieniu z komórką merytoryczną.

§ 6. 1. Dekretacji dokonuje Prezydent, Zastępca Prezydenta, Skarbnik, Zastępca Skarbnika, Sekretarz, Dyrektor Zarządzający lub pracownik WSO wskazując komórkę merytoryczną.

2. W przypadku, gdy wniosek obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych wniosek dekretuje się na wiodącą komórkę organizacyjną oraz komórki współpracujące. Dekretacji dokonuje Prezydent, Zastępca Prezydenta, Skarbnik, Zastępca Skarbnika, Sekretarz, Dyrektor Zarządzający lub pracownik WSO.

3. Komórki współpracujące zobowiązane są do przekazania wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowej realizacji wniosku.

4. W przypadku, gdy wniosek obejmuje swym zakresem właściwość komórek organizacyjnych oraz jednostek miejskich wniosek dekretuje się na komórkę wiodącą, która udziela odpowiedzi na pytania tylko w zakresie kompetencji Urzędu. W kwestii pozostałych pytań komórka wiodąca informuje wnioskodawcę, że z zapytaniem należy zwrócić się bezpośrednio do jednostki.

5. W przypadku, gdy wniosek obejmuje swym zakresem właściwość wyłącznie jednostki miejskie, komórka merytoryczna o powyższym informuje wnioskodawcę ze wskazaniem właściwej jednostki.

6. Wnioski nie podlegają przekazaniu według właściwości do podmiotów zewnętrznych, w tym do jednostek miejskich.

7. Jeżeli Urząd nie posiada wnioskowanej informacji publicznej, wydział merytoryczny niezwłocznie (nie później niż w ciągu 14 dni) informuje o tym wnioskodawcę.

8. ¹(uchylony)

9. W przypadku, gdy wniosek dot. informacji w zakresie spraw nie realizowanych przez Gminę i podległe jej jednostki odpowiedzi udziela WSO.

§ 7. 1. Rejestr wniosków jest jawny z wyłączeniem danych wnioskodawcy.

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

3. Zakres danych objętych rejestrem zawiera załącznik Nr 2 do instrukcji.

4. Za wprowadzanie danych do rejestru w zakresie realizowanych wniosków odpowiada kierownik merytorycznej 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 Biura Prezydenta w celu nadania lub odebrania im uprawnień do aktualizacji rejestru w BIP.

7. Za prawidłowe działanie rejestru w BIP odpowiada Biuro 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. ²¹1. Odpowiedź na wniosek podpisuje Prezydent, Zastępca Prezydenta, Skarbnik, Zastępca Skarbnika, Sekretarz, Dyrektor Zarządzający, kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej lub inny upoważniony pracownik.

2. W przypadku odmowy udostępnienia informacji publicznej, decyzję podpisuje Prezydent, Zastępca Prezydenta, Skarbnik, Zastępca Skarbnika, Sekretarz, Dyrektor Zarządzający, kierownik lub pracownik komórki merytorycznej, działający na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Gdańska.

3. Odpowiedź na wniosek wraz z informacją o sposobie oraz dacie realizacji wniosku należy niezwłocznie udostępnić WSO w EZD.

4. Do odpowiedzi na wniosek albo do decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej, dołącza się klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych osób wnioskujących o udostępnienie informacji publicznej.

5. W przypadku wniosków wymagających dłuższego terminu przygotowania odpowiedzi niż 14 dni, wydział merytoryczny informuje o tym wnioskodawcę, przy czym możliwe jest udostępnienie części informacji wraz ze wskazaniem terminu realizacji pozostałej części wniosku.

6. W przypadku zapytań dziennikarskich zadawanych w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej wydział merytoryczny zobowiązany jest przedstawić projekt odpowiedzi do akceptacji kierownika Referatu Prasowego w Biurze Prezydenta przy uwzględnieniu ustawowych terminów udzielenia odpowiedzi.

§ 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

/-/ Aleksandra Dulciewicz