

Załącznik do zarządzenia Nr 1998/22

Prezydenta Miasta Gdańska

z dnia 27 września 2022 r.

Instrukcja w sprawie zasad rozpatrywania wniosków o udostępnienie i przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Gdańsku.

§ 1. Udostępnianie lub przekazywanie w celu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego będącej w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Gdańsku następuje poprzez:

- 1) wskazanie miejsca publikacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) serwis otwarte dane www.gdansk.pl/otwarte-dane;
- 3) przekazywanie danych na wniosek zainteresowanego;

§ 2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) ustawa — ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 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;
- 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 dyrektor innej równorzędnej komórki organizacyjnej 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 ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, 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) ¹Dyrektor Zarządzający – osoba, której Prezydent Miasta powierzył zarządzanie i koordynację wykonywania zadań wskazanych wydziałów lub jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 3. 1. Informacja sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania powinna być udostępniana na stronie BIP z uwzględnieniem stosowania przy udostępnianiu otwartych formatów.

2. Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego udostępnionej na stronie BIP wymaga zachowania następujących warunków:

- 1) podmiot ponownie wykorzystujący informację sektora publicznego ma obowiązek informowania o źródle, czasie wytworzenia i pozyskania informacji od podmiotu zobowiązanego;
- 2) jeżeli podmiot ponownie wykorzystujący informację sektora publicznego dokonał jej przetworzenia spoczywa na nim obowiązek informowania o przetworzeniu.

§ 4. Prezydent ponosi odpowiedzialność jedynie za taką treść informacji, która została zamieszczona w BIP lub na innej oficjalnej stronie internetowej Miasta, a także taką, która została udostępniona stosownie do złożonego wniosku.

§ 5. 1. Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego spełniających cechy utworu bądź bazy danych, do których prawa autorskie i prawa pokrewne, prawa do baz danych lub prawa własności przemysłowej przysługują podmiotom innym niż Prezydent, może być wykonywane, pod warunkiem, że nie narusza przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- 2) ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych;
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. prawo własności przemysłowej;
- 4) umów międzynarodowych lub przepisów prawa Unii Europejskiej.

2. Prezydent zapewnia możliwość swobodnego wykorzystywania informacji spełniających cechy utworu lub baz danych, tworzenia i rozpowszechniania ich kopii w całości lub w części oraz wprowadzania do nich zmian i rozpowszechniania, jeśli przysługują mu prawa autorskie i prawa pokrewne lub prawa do baz danych, pod warunkiem, że nie narusza to ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych lub ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych.

§ 6. Za udostępnianie lub przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 7. 1. Wniosek o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego może być złożony w formie pisemnej lub elektronicznej, w szczególności przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej e-mail.

2. Wniosek musi zawierać imię i nazwisko lub nazwę wnioskodawcy oraz adres umożliwiający dostarczenie odpowiedzi.

§ 8. 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.

§ 9. 1. Dekretacji merytorycznej komórki organizacyjnej 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 miejskiej, komórka merytoryczna o powyższym informuje wnioskodawcę ze wskazaniem właściwej jednostki lub jednostek.

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

7. Jeżeli Urząd nie jest w posiadaniu wnioskowanej informacji sektora publicznego komórka merytoryczna niezwłocznie (nie później niż w terminie 14 dni) informuje o tym wnioskodawcę.

8. (uchylony)

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

§ 10. 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 wiodącej komórki merytorycznej.

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 do Biura Prezydenta informacje o wyznaczonych pracownikach oraz o konieczności nadania lub odebrania im uprawnień.

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.

§ 11. ²1. 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 wyrażenia zgody na ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego 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.

§ 12. 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 Dulkiewicz