

ZARZĄDZENIE Nr 3929 /VII/16
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 30 czerwca 2016 r.

**w sprawie sposobu udostępniania informacji sektora publicznego
w celu ponownego wykorzystywania.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) i art. 3 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. poz. 352)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Instrukcję w sprawie sposobu udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania”, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązuję do zorganizowania pracy kierowanej jednostki, w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację prawa do ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, w zakresie dotyczącym kierowanej jednostki.

§ 3. Nadzór nad terminowym rozpatrywaniem wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego w podległych miejskich jednostkach organizacyjnych sprawują – zgodnie z właściwością – kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. 1. Wyznaczam Witolda Fontnera, Zastępcę Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi na koordynatora czynności zapewniających realizację w Urzędzie Miasta Łodzi prawa do ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, zwanego dalej Koordynatorem.

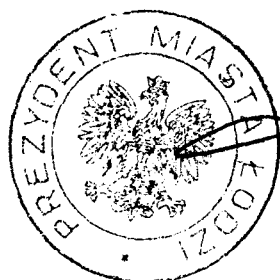
2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Koordynatora, jego obowiązki wykonuje Kierownik Oddziału ds. Informacji Publicznej i Ochrony Danych Osobowych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

3. Koordynator odpowiada za sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie Miasta Łodzi Instrukcji, w szczególności w zakresie: prowadzenia centralnego repertorium wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego oraz terminowego rozpatrywania wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

§ 5. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi do współpracy z Koordynatorem.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 3929 /VII/16
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 30 czerwca 2016 r.

Instrukcja
w sprawie sposobu udostępniania informacji sektora publicznego
w celu ponownego wykorzystywania.

§ 1. Instrukcja określa sposób udostępniania przez Urząd informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 2) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć departament, wydział (równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie) lub samodzielny wydział Urzędu;
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie) lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 4) Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu;
- 5) komórce merytorycznej, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną prowadzącą dokumentację w sprawie i przygotowującą odpowiedź, w tym odpowiedź zbiorczą, na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- 6) JRWA, należy przez to rozumieć Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).

§ 3. Za udostępnienie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością.

§ 4. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych – zgodnie z właściwością – organizują pracę podległych komórek w sposób zapewniający realizację prawa do ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, w szczególności:

- 1) wyznaczają pracownika (pracowników) i wnioskuje o jego (ich) upoważnienie do wydawania decyzji o odmowie wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania oraz o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie;
- 2) określają ewentualne warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego oraz wysokość ewentualnych opłat.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych – zgodnie z właściwością – odpowiadają za terminowe rozpatrywanie wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 1, należy kierować do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, który na ich podstawie opracowuje projekty zarządzeń w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu do wydawania decyzji o odmowie wyrażenia

zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania oraz o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie.

§ 5. 1. Wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego mogą być wnoszone w postaci papierowej lub elektronicznej.

2. Odpowiedzi na wnioski, o których mowa w ust. 1, przekazuje wnioskodawcy komórka merytoryczna, zgodnie z właściwością z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Odpowiedzi na wnioski o których mowa w ust. 1, przekazywane wnioskodawcy w formie elektronicznej są opatrywane, przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej lub inną upoważnioną osobę, bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

4. Odpowiedzi na wnioski, o których mowa w ust. 1, zawierające co najmniej jeden z poniższych elementów:

- 1) wezwanie do usunięcia braków formalnych,
- 2) informację o konieczności pobrania opłaty od wnioskodawcy,
- 3) decyzję administracyjną,
- 4) ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego – należy przekazywać do akceptacji Koordynatora, nie później niż na dwa dni robocze przed terminem udzielenia odpowiedzi wnioskodawcy.

5. Koordynator może wskazać komórce merytorycznej inny niż przewidziany w niniejszej Instrukcji tryb odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w ust. 1.

§ 6. 1. W przypadku gdy przedmiotem wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1, jest wykorzystywanie informacji leżącej wyłącznie w zakresie zadań komórki organizacyjnej, do której wniosek wpłynął, komórka ta jest komórką merytoryczną.

2. W przypadku innym, niż wskazany w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej, do której wpłynął wniosek, niezwłocznie przekazuje go – z wykorzystaniem Podsystemu Obiegu Dokumentów Urzędu – do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Koordynator wyznacza komórkę merytoryczną lub – w przypadku wpłynięcia wniosku, dotyczącego informacji nie będącej w posiadaniu Urzędu ani miejskich jednostek organizacyjnych, zwraca go do wnioskodawcy.

§ 7. 1. Wnioski, które wpływają do Urzędu, a dotyczą zakresu działania miejskiej jednostki organizacyjnej, Koordynator przekazuje do komórki organizacyjnej nadzorującej daną jednostkę a w przypadku jednostki nadzorowanej przez dyrektora departamentu Urzędu – bezpośrednio do tej jednostki, z zastrzeżeniem ust. 3 lub zwraca do wnioskodawcy.

2. W przypadku, gdy komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 1, jest w posiadaniu informacji, o której mowa we wniosku – odpowiedzi na wniosek udziela komórka organizacyjna. W przeciwnym przypadku wniosek należy niezwłocznie przekazać do miejskiej jednostki organizacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 3 lub zwrócić do wnioskodawcy.

3. Komórka merytoryczna, powiadamia wnioskodawcę o przekazaniu wniosku lub jego części do miejskiej jednostki organizacyjnej.

§ 8. 1. W przypadku, gdy wniosek dotyczy informacji sektora publicznego, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej albo miejskiej jednostki organizacyjnej, każda z tych komórek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości, a odpowiedź przekazuje komórce merytorycznej, nie później niż na trzy dni robocze przed terminem udzielenia odpowiedzi wnioskodawcy.

2. Zbiorczą treść odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w ust. 1, sporządza komórka merytoryczna wyznaczona przez Koordynatora.

§ 9. Odpowiedzi na wnioski, o których mowa w § 5 ust. 1, udziela się w formie określonej przez wnioskodawcę.

§ 10. 1. Komórka merytoryczna prowadzi w Podsystemie Obiegu Dokumentów Urzędu, pod symbolem klasyfikacyjnym 1431 zgodnie z JRWA wszelką dokumentację w sprawie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego rejestruje się w Podsystemie Obiegu Dokumentów Urzędu wybierając rodzaj pisma: W_UIP_PON_Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

3. Dla spraw dotyczących wniosków, o których mowa w § 5 ust. 1, nie prowadzi się dokumentacji papierowej. Symbol klasyfikacyjny 1431 zgodnie z JRWA, stanowi wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi.

4. Komórki organizacyjne współpracujące w załatwieniu sprawy prowadzą korespondencję ze znakiem komórki merytorycznej.

5. Wnioski, o których mowa w ust. 2 zostają automatycznie odnotowane w centralnym repertorium wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, które są prowadzone w postaci rejestru spraw w Podsystemie Obiegu Dokumentów Urzędu.

6. Rejestr, o którym mowa w ust. 5 zawiera w szczególności następujące dane sprawy:

- 1) znak - zgodnie z JRWA;
- 2) datę rejestracji;
- 3) temat;
- 4) informacje o wiodącym dysponencie.

§ 11. 1. W przypadku gdy wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1, dotyczy tworzenia lub przetwarzania informacji sektora publicznego oraz sporządzania z nich wyciągów, kierownicy komórek organizacyjnych dokonują oceny czy spowoduje to konieczność podjęcia nieproporcjonalnych działań przekraczających proste czynności.

2. W zależności od wyniku dokonanej oceny, o której mowa w ust. 1, udziela się odpowiedzi zgodnie z wnioskiem lub wydaje decyzję o odmowie wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

§ 12. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji sektora publicznego zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu, zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 13. Kierownicy komórek organizacyjnych, na wniosek Koordynatora, zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień oraz udostępniania dokumentacji będącej przedmiotem wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.