

ZARZĄDZENIE Nr 3928 /VII/16
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 30 czerwca 2016 r.

w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej.

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), art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 oraz z 2016 r. poz. 34 i 352) i § 58–64 Statutu Miasta Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XL/428/96 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 4 września 1996 r. w sprawie Statutu Miasta Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2009 r. Nr 347, poz. 2860), zmienionej uchwałą Nr XCIII/1964/14 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 24 września 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 3718)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Instrukcję w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej”, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązuje do zorganizowania pracy kierowanej jednostki, w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację prawa dostępu do informacji publicznej, w zakresie dotyczącym kierowanej jednostki.

§ 3. Nadzór nad terminowym rozpatrywaniem wniosków o udostępnienie informacji publicznej 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 dostępu do informacji publicznej, 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.

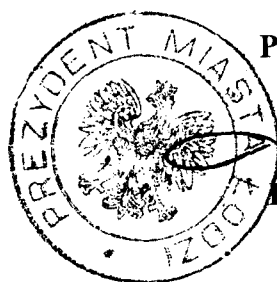
3. Koordynator odpowiada za sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie Miasta Łodzi Instrukcji, w szczególności w zakresie: prowadzenia centralnego repertorium wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz terminowego rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

§ 5. Zobowiązuje 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. Traci moc zarządzenie Nr 5490/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej oraz udostępniania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 3928 /VII/16
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 30 czerwca 2016 r.

Instrukcja w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej.

§ 1. Instrukcja określa sposób udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Miasta Łodzi:

- 1) na wniosek zainteresowanego;
- 2) w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych;
- 3) przez zainstalowanie w miejscach, o których mowa w pkt 2, urządzenia umożliwiającego zapoznanie się z tą informacją.

§ 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 samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu;
- 3) kierownika 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 udostępnienie informacji publicznej;
- 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 udostępnianie informacji publicznej odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością.

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

- 1) oceniają, czy dana informacja jest informacją publiczną oraz określają sposób jej udostępnienia, a w przypadkach, o których mowa w § 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 pracownika (pracowników) i wnioskuje o jego (ich) upoważnienie do wydawania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej, decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej oraz o wysokości opłat;
- 3) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych;
- 4) zapewniają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na informatyczny nośnik danych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych - zgodnie z właściwością - odpowiadają za terminowe rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 2, należy kierować do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, który na ich podstawie opracowuje projekty zarządzeń w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu do wydawania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej, decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej oraz o wysokości opłat.

§ 5. 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej mogą być wnoszone w formie papierowej, ustnej lub elektronicznej, w szczególności z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub formularza elektronicznego zamieszczonego na platformie ePUAP.

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 wskazania szczególnie istotnego interesu publicznego,
- 2) informację o braku możliwości udostępnienia informacji publicznej w sposób lub w formie określonych we wniosku,
- 3) wezwanie do uzupełnienia wniosku,
- 4) informację o konieczności pobrania opłaty od wnioskodawcy,
- 5) decyzję administracyjną

- 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.

6. Informacja publiczna, która może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

§ 6. 1. W przypadku gdy przedmiotem wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1, jest udostępnienie 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 publicznej, 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. 1. Odpowiedzi na wnioski, o których mowa w § 5 ust. 1, udziela się w takiej formie, w jakiej wniosek został złożony, chyba że wnioskodawca określił inną formę udostępnienia informacji.

2. W przypadku gdy udzielenie odpowiedzi w sposób wskazany w ust. 1 nie jest możliwe, powiadamia się o tym fakcie wnioskodawcę, wskazując jednocześnie w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona.

§ 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 udostępnienie informacji publicznej rejestruje się w Podsystemie Obiegu Dokumentów Urzędu wybierając rodzaj pisma: W_UIP_Wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

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 udostępnienie informacji publicznej, które jest prowadzone w postaci rejestru spraw dotyczących udostępnienia informacji publicznej 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.

7. Postanowień ust. 1 nie stosuje się w przypadku informacji udostępnianej ustnie.

§ 11. 1. W przypadku gdy wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1, dotyczy informacji przetworzonej, kierownicy komórek organizacyjnych dokonują oceny czy i w jakim zakresie udzielenie tej informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

2. W zależności od wyniku dokonanej oceny, o której mowa w ust. 1, udziela się odpowiedzi zgodnie z wnioskiem lub zwraca się do wnioskodawcy z prośbą o wykazanie szczególnie istotnego interesu publicznego.

§ 12. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej 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 udostępnienie informacji publicznej.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, Statutu Miasta Łodzi 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.