

ZARZĄDZENIE NR 184/2019
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 9 kwietnia 2019 r.

w sprawie zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego.

Na podstawie art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. z 2018r. poz. 1243 z późniejszymi zmianami) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję w sprawie zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w Urzędzie Miejskim w Elblągu”, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielne stanowiska, pełnomocników do przedkładania Sekretarzowi Miasta raz w roku zestawienia dotyczącego ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w terminie do końca lutego za rok poprzedzający.

2. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1 winno zawierać informacje o:

- 1) ilości udzielonych odpowiedzi na wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- 2) wydanych decyzjach administracyjnych;
- 3) terminach realizacji wniosków.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielnym stanowiskom, pełnomocnikom.

§ 4. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 405/2016 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 31 sierpnia 2016r. w sprawie zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego;
- 2) Zarządzenie Nr 23/2019 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 18 stycznia 2019r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

**Instrukcja w sprawie zasad ponownego wykorzystywania informacji
sektora publicznego w Urzędzie Miejskim w Elblągu.**

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

- 1) udostępnianie w systemie teleinformatycznym, a w szczególności na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 2) udostępnienie na wniosek zainteresowanego.

2. Podstawowym sposobem udostępniania/ogłaszania informacji sektora publicznego jest ich ogłaszanie w BIP. Dyrektorzy, samodzielne stanowiska, pełnomocnicy zobowiązani są do aktualizacji informacji sektora publicznego w BIP w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

3. Prawo do ponownego wykorzystywania podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 2) informacja sektora publicznego – każda treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będąca w posiadaniu organu;
- 3) organ – Prezydent Miasta Elbląg;
- 4) urząd – Urząd Miejski w Elblągu;
- 5) komórka organizacyjna Urzędu – komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 6) dyrektor – dyrektorzy Departamentów lub Biur wymienieni w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 7) samodzielne stanowisko – samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 8) pełnomocnik – Pełnomocnicy Prezydenta Miasta Elbląg;
- 9) komórka wiodąca – wyznaczona komórka organizacyjna Urzędu, samodzielne stanowisko, pełnomocnik odpowiedzialni za terminową realizację wniosku;
- 10) wniosek – wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- 11) rejestr – rejestr wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

§ 3. Za udostępnianie/przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania odpowiadają dyrektorzy, samodzielne stanowiska, pełnomocnicy.

§ 4. 1. Wniosek może być złożony:

- 1) pisemnie;
- 2) elektronicznie, w szczególności przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu.

2. Wniosek winien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę podmiotu zobowiązanego;
- 2) imię i nazwisko wnioskodawcy (pełnomocnika), bądź nazwę;
- 3) adres do dostarczenia odpowiedzi do wnioskodawcy;

- 4) wskazanie informacji sektora publicznego, która będzie ponownie wykorzystywana, a jeżeli jest już udostępniona/przekazana warunki na jakich ma być ponownie wykorzystywana, oraz źródło udostępnienia/przekazania;
- 5) wskazanie celu ponownego wykorzystywania (komercyjny/niekomercyjny);
- 6) wskazanie formy przygotowania informacji sektora publicznego;
- 7) wskazanie sposobu przekazania w/w informacji, albo sposobu dostępu do w/w informacji.

3. W przypadku niespełnienia warunków formalnych wniosku wzywa się wnioskodawcę do usunięcia braków formalnych, wraz z pouczeniem, że ich nieusunięcie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

4. Termin na usunięcie braków formalnych wynosi 7 dni od dnia otrzymania w/w wezwania.

§ 5. 1. Wniosek może dotyczyć umożliwienia, przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, ponownego wykorzystywania, w sposób stały i bezpośredni w czasie rzeczywistym, informacji sektora publicznego gromadzonych i przechowywanych w systemie teleinformatycznym Urzędu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera także wskazanie okresu, przez który organ będzie umożliwiał ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego w sposób stały i bezpośredni w czasie rzeczywistym.

3. Organ po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1:

- 1) składa ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania lub informację o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie, przy czym od oferty nie przysługuje sprzeciw;
- 2) informuje wnioskodawcę o braku możliwości ponownego wykorzystywania w sposób wskazany we wniosku;
- 3) odmawia, w drodze decyzji, wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

4. Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty zawiadamia organ o przyjęciu oferty.

§ 6. 1. Wpływający do Urzędu wniosek podlega rejestracji w systemie EOD.

2. Każdy złożony wniosek w formie określonej w § 4 ust.1 należy niezwłocznie przekazać do Biura Prezydenta Miasta.

3. W przypadku, gdy wniosek obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielnych stanowisk, pełnomocników wniosek dekretuje się na komórkę wiodącą.

4. Wskazania komórki wiodącej i dekretacji wniosku dokonuje Prezydent Miasta, Wiceprezydenci Miasta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta.

5. Wnioski są niezwłocznie kierowane do wskazanych przez podmioty, o których mowa w ust. 4, komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielnych stanowisk, pełnomocników celem rejestracji sprawy, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz udzielenia odpowiedzi.

6. Komórki organizacyjne Urzędu, samodzielne stanowiska, pełnomocnicy, są zobowiązani do współpracy i przekazania komórce wiodącej informacji niezbędnych do terminowej realizacji wniosku.

7. Organ po rozpatrzeniu wniosku, z wyjątkiem wniosku, o którym mowa w § 5:

- 1) przekazuje informację sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania bez określania warunków ponownego wykorzystywania;
- 2) informuje o braku warunków ponownego wykorzystywania w przypadku posiadania informacji sektora publicznego przez wnioskodawcę;
- 3) składa ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania lub informację o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie;
- 4) odmawia, w drodze decyzji, wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

8. Odpowiedź na wniosek podpisuje Prezydent Miasta lub: Wiceprezydenci Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, dyrektor komórki wiodącej lub inny pracownik - na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta Miasta.

§ 7. Wnioski rozpatruje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli wniosek nie może być rozpatrzony w terminie, należy zawiadomić wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 8. 1. Decyzja administracyjna wydawana jest, w przypadku:

- 1) odmowy wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- 2) ustalenia warunków ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego;
- 3) ustalenia wysokości opłaty.

2. Decyzję, o której mowa w ust. 1 podpisuje Prezydent Miasta lub: Wiceprezydenci Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, dyrektor komórki wiodącej lub inny pracownik, działający na podstawie stosownego upoważnienia Prezydenta Miasta.

§ 9. Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, komórki organizacyjne Urzędu, samodzielne stanowiska, pełnomocnicy współdziałają z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego oraz z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 10. 1. Każdy złożony wniosek w sposób określony w § 4 ust. 1 winien być wpisany do rejestru.

2. Rejestr prowadzony jest na bieżąco odrębnie przez każdą komórkę organizacyjną Urzędu, samodzielne stanowiska, pełnomocników.

3. Zakres danych zawarty w rejestrze zawiera załącznik do niniejszej Instrukcji.

4. Za wprowadzanie danych do rejestru odpowiadają dyrektorzy, samodzielne stanowiska, pełnomocnicy.

5. W celu realizacji obowiązku wynikającego z ust. 4, dyrektorzy wyznaczają pracownika bądź pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie rejestru w komórce organizacyjnej Urzędu.

§ 11. 1. Informacje sektora publicznego udostępnia się/ przekazuje w celu ich ponownego wykorzystywania bezpłatnie, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.

2. Ustalenie wysokości opłat w każdym przypadku wymaga indywidualnego rozpatrzenia.

3. Ustalając wysokość opłaty uwzględnia się koszty przygotowania lub przekazania informacji sektora publicznego w określony sposób i w określonej formie oraz inne czynniki, które będą brane pod uwagę przy rozpatrywaniu nietypowych wniosków, które mogą mieć wpływ w szczególności na koszt lub czas przygotowania lub przekazania informacji. Łączna wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio w celu przygotowania lub przekazania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania w określony sposób i w określonej formie.

4. W przypadku wystąpienia kosztów każdorazowo ustalają je dyrektorzy, samodzielne stanowiska, pełnomocnicy w porozumieniu:

- 1) ze Skarbnikiem Miasta lub jego Zastępcą;
- 2) z Dyrektorem Departamentu Obsługi Urzędu.

§ 12. Za terminowe rozpatrywanie wniosków oraz aktualizację rejestru odpowiedzialni są dyrektorzy, samodzielne stanowiska, pełnomocnicy.

§ 13. W zakresie spraw nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu zastosowanie mają przepisy ustawy.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

Załącznik
do Instrukcji w sprawie zasad ponownego
wykorzystywania informacji sektora publicznego
w Urzędzie Miejskim w Elblągu

.....
Komórka organizacyjna Urzędu

REJESTR WNIOSKÓW
O PONOWNE WYKORZYSTYWANIE INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO
(wzór)

Lp.	Data wpływu wniosku	Dane wnioskodawcy	Przedmiot wniosku	Data załatwienia	Sposób załatwienia	Informacja o przedłużeniu terminu	Numer sprawy z JRWA/EOD	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

WZ. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Marta Doroz

UZASADNIENIE

Wprowadza się niniejsze zarządzenie celem aktualizacji zapisów w związku z wejściem w życie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr 77/2019 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 21 lutego 2019 w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu, z późniejszymi zmianami)
Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Marta Doroz