

Urząd Miasta Płocka	Udzielanie informacji publicznej	Wydanie 04 z dnia 20.12.2022
In - 44	Kategoria informacji: informacja wewnętrzna dostępna	Strona 1

Podstawa prawna:

- 1) art. 61 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
- 2) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, zwana dalej udip;
- 3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) ustawa z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, zwana dalej pwisp.

OPIS POSTĘPOWANIA**Część I - Załatwianie wniosku o udzielenie informacji publicznej zwanej dalej „informacją”****WEJŚCIE: wniesienie wniosku o udzielenie informacji publicznej**

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana na wniosek o udzielenie informacji publicznej (zwany dalej „wnioskiem”). Forma wniosku jest dowolna. Wniosek może być złożony ustnie, pisemnie lub drogą elektroniczną. Wniosek nie musi zawierać danych identyfikacyjnych wnioskodawcy. W przypadku konieczności wydania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub umorzeniu postępowania i braku danych wnioskodawcy niezbędnych do wydania decyzji, kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej lub kierownik komórki wiodącej (zwany dalej „podmiotem zobowiązanym”) wzywa wnioskodawcę do podania tych danych. Brak podania danych przez wnioskodawcę niezbędnych do sporządzenia decyzji skutkuje zawiadomieniem wnioskodawcy, iż wniosek nie zostanie zrealizowany, a decyzja nie zostanie wydana z powodu braku danych.
2. Wniosek wpływa do Prezydenta Miasta Płocka (zwanego dalej „Prezydentem”) i jest przez niego dekretowany do Sekretarza Miasta Płocka (zwanego dalej „Sekretarzem”). Sekretarz dekretuje wniosek do Wydziału Organizacyjnego – Referatu Organizacji i Kadr – Zespołu Organizacyjnego (zwanego dalej „ZO”).
3. Wniosek zaadresowany do komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka (zwanego dalej „Urzędem”) i wpływający do niej bezpośrednio podmiot zobowiązany niezwłocznie przekazuje do ZO.
4. Pracownik ZO dokonuje rejestracji wniosku w Ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
5. Po zapoznaniu się z treścią wniosku pracownik ZO, po konsultacji z kierownikiem komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie oraz radcą prawnym, ustala czy żądane informacje stanowią informację publiczną. Gdy żądanej informacji nie można uznać za informację publiczną w rozumieniu udip, pracownik ZO po konsultacji z radcą prawnym przygotowuje projekt odpowiedzi na wniosek (bez wydawania decyzji). Odpowiedź podpisuje Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.
6. Pracownik ZO dekretuje wniosek do podmiotu zobowiązanego i wyznacza termin udzielenia odpowiedzi na wniosek bądź rozpoczyna w ramach ZO proces przygotowania projektu odpowiedzi, prowadząc konsultacje z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi (zwanymi dalej „jednostkami organizacyjnymi”).

Autor dokumentu: Agnieszka Kopera - Zespół Organizacyjny	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	---	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Udzielanie informacji publicznej	Wydanie 04 z dnia 20.12.2022
In - 44	Kategoria informacji: informacja wewnętrzna dostępna	Strona 2

7. Jeżeli wniosek obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych Urzędu pracownik ZO dekretuje wniosek na wiodącą komórkę organizacyjną oraz komórki współpracujące. Komórki współpracujące zobowiązane są do przekazania wiodącej komórce informacji niezbędnych do terminowej realizacji wniosku. Niedopuszczalne jest wysłanie do wnioskodawcy odpowiedzi częściowych przez każdą z komórek wskazanych w dekretacji.
8. Za udostępnienie informacji odpowiada podmiot zobowiązany czyli kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej lub kierownik komórki wiodącej.
9. Jeżeli Urząd nie posiada żądanej informacji podmiot zobowiązany zawiadamia o tym wnioskodawcę w formie pisemnej bez wydania decyzji.
10. W przypadku otrzymania wniosku o uzyskanie informacji publicznej przetworzonej w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 udip podmiot zobowiązany występuje do wnioskodawcy o wykazanie, że uzyskanie informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego. Niewykazanie przez wnioskodawcę interesu publicznego, skutkuje odmową udostępnienia informacji w formie decyzji administracyjnej.
11. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku podmiot zobowiązany zawiadamia o tym wnioskodawcę w tym terminie w formie pisemnej podając powody opóźnienia oraz termin w jakim zostanie udostępniona informacja nie dłuższy niż 2 miesiące od dnia otrzymania wniosku przez Urząd.
12. Udostępnienie informacji następuje w formie wskazanej we wniosku. W przypadku gdy informacja nie może być udostępniona w sposób lub formie określonych we wniosku podmiot zobowiązany podejmuje działania określone w art. 14 ust. 2 udip.
13. Odmowa udostępnienia informacji publicznej jak i umorzenie postępowania w przypadku określonym w art. 14 ust. 2 udip, następuje w drodze decyzji, do której stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i udip. W decyzji należy umieścić elementy wskazane w art. 16 ust. 2 pkt 2 udip.
14. Projekt decyzji o umorzeniu postępowania lub odmowie udzielenia informacji przygotowuje podmiot zobowiązany, a decyzję podpisuje Prezydent bądź osoba upoważniona przez Prezydenta. Projekt powinien być zaparafowany przez radcę prawnego obsługującego komórkę organizacyjną podmiotu zobowiązanego.
15. Odpowiedź na wniosek dotyczący informacji publicznej udostępnionej w BIP zawiera link do miejsca, w którym znajduje się wnioskowana informacja.
16. Pracownik ZO nadzoruje terminowość załatwiania spraw. Pracownik właściwej komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 8, przekazuje ZO przesłane wnioskodawcy wszystkie pisma w przedmiotowej sprawie podpisane przez podmiot zobowiązany oraz decyzję podpisaną przez osobę upoważnioną, jeżeli została wydana. Na każdym wysłanym w sprawie piśmie powinna znajdować się pieczęć Kancelarii ogólnej z datą wysłania pisma bądź potwierdzenie wysłania drogą elektroniczną.

Autor dokumentu: Agnieszka Kopera - Zespół Organizacyjny	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	---	---

Urząd Miasta Płocka	Udzielanie informacji publicznej	Wydanie 04 z dnia 20.12.2022
In - 44	Kategoria informacji: informacja wewnętrzna dostępna	Strona 3

17. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu, niezbędną dokumentację podmiot zobowiązany powinien wypożyczyć w celu udostępnienia wnioskodawcy, bądź też udostępnić bezpośrednio w pokoju archiwum zakładowego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
18. Komórka organizacyjna udostępniająca informację ma obowiązek umożliwić jej skopiowanie, wydrukowanie, przesłanie lub przeniesienie na powszechnie używany nośnik informacji.
19. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny chyba, że mamy do czynienia z dodatkowymi kosztami związanymi ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku wówczas podmiot zobowiązany może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom i w tym celu podejmuje czynności określone w art. 15 ust. 2 udip (wydruk, kserokopia, skopiowanie na CD itp.).
20. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej, skutkować będzie poniesieniem przez UMP dodatkowych kosztów, związanych z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, podmiot zobowiązany może wysłać w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku pismo do wnioskodawcy z informacją o wysokości opłaty oraz sposobie jej wniesienia. Obciążenie wnioskodawcy kosztami następuje tylko wtedy, gdy pomimo przedstawienia informacji w określonej formie wnioskodawca zażąda jej udostępnienia w innej, w szczególności wydruku z dokumentu elektronicznego, skanu dokumentu papierowego, przekształcenia informacji w dane do maszynowego odczytu. Z powodu braku wniesienia opłaty UMP nie może odmówić udostępnienia informacji publicznej ani też pozostawić wniosku bez rozpoznania. Opłatę należy wyliczyć zgodnie z wykazem stawek przyjętych do wyliczenia kosztów wykonania kopii dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego (zarządzenie w sprawie zasad i trybu udostępniania dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego Urzędu Miasta Płocka).
21. Przy realizacji zadań wynikających z ustawy udip, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Inspektor Ochrony Danych współdziała z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępnienia informacji publicznej.

Część II – Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego

1. Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego stanowi wykorzystywanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, informacji sektora publicznego, w celach komercyjnych lub niekomercyjnych innych niż pierwotny publiczny cel, dla którego informacja została wytworzona. Przez informację sektora publicznego (zwanego dalej „informacją”) należy rozumieć każdą treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będącą w posiadaniu Urzędu.
2. Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji (zwany dalej „wnioskiem”) może być złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, powinien spełniać warunki określone w art. 21 p.wisp. W przypadku niespełnienia warunków formalnych wniosku pracownik ZO przygotowuje projekt wezwania do usunięcia braków formalnych wraz z pouczeniem, że ich nieusunięcie w terminie 7 dni od dnia

Autor dokumentu:	Zatwierdził merytorycznie:	Zatwierdził do użytkowania:
Agnieszka Kopera - Zespół Organizacyjny	Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ

Urząd Miasta Płocka	Udzielanie informacji publicznej	Wydanie 04 z dnia 20.12.2022
In - 44	Kategoria informacji: informacja wewnętrzna dostępna	Strona 4

otrzymania wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia. Wezwanie podpisuje Sekretarz lub Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

3. Do postępowania w sprawie wniosku stosuje się pkt 2-3, 5-9, 20 części I. Pracownik ZO dokonuje rejestracji wniosku w Ewidencji wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

4. Podmiot zobowiązany po rozpatrzeniu wniosku podejmuje jedną z czynności określonych w art. 23 ust. 1 pwisp. Wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku przez Urząd. Jeżeli wniosek nie może zostać rozpatrzony w terminie 14 dni, podmiot zobowiązany zawiadamia w tym terminie wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia oraz o terminie, w jakim rozpatrzy wniosek, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia tego wniosku.

5. Jeżeli wnioskodawca, który otrzymał ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania lub informację o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie (art. 23 ust. 1 pkt 3 pwisp), złożył w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty sprzeciw z powodu naruszenia przepisów ustawy podmiot zobowiązany w drodze decyzji rozstrzyga o warunkach ponownego wykorzystywania lub o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie. Projekt oferty powinien być zaparafowany przez radcę prawnego obsługującego komórkę organizacyjną podmiotu zobowiązanego.

6. Jeżeli wnioskodawca nie zawiadomił o przyjęciu oferty w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania jest to równoznaczne z wycofaniem wniosku.

7. Jeżeli wnioskodawca zawiadomił o przyjęciu oferty w terminie wskazanym w pkt 6 podmiot zobowiązany przekazuje wnioskodawcy informację na warunkach określonych w ofercie.

8. Podmiot zobowiązany, w drodze decyzji odmawia wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, w przypadku gdy prawo do ponownego wykorzystywania podlega ograniczeniom, o których mowa w art. 6 ustawy pwisp.

9. Podmiot zobowiązany może, w drodze decyzji, odmówić wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego w przypadku, gdy nie jest obowiązany do tworzenia informacji sektora publicznego, ich przetwarzania w sposób lub w formie wskazanych we wniosku oraz sporządzania z nich wyciągów, jeżeli spowoduje to konieczność podjęcia nieproporcjonalnych działań przekraczających proste czynności.

10. Projekty decyzji, o których mowa w pkt 5, 8, 9 przygotowuje podmiot zobowiązany a podpisuje Prezydent lub osoba upoważniona. Projekt musi być zaparafowany przez radcę prawnego obsługującego komórkę organizacyjną podmiotu zobowiązanego.

11. Informacje sektora publicznego udostępnia się lub przekazuje w celu ich ponownego wykorzystywania bezpłatnie.

12. Podmiot zobowiązany może nałożyć opłatę za ponowne wykorzystywanie, jeżeli przygotowanie lub przekazanie informacji w sposób lub w formie wskazanych we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów. Ustalając wysokość opłaty uwzględnia się koszty przygotowania lub przekazania informacji 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. Opłatę należy wyliczyć zgodnie z wykazem stawek

Autor dokumentu: Agnieszka Kopera - Zespół Organizacyjny	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	---	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Udzielanie informacji publicznej	Wydanie 04 z dnia 20.12.2022
In - 44	Kategoria informacji: informacja wewnętrzna dostępna	Strona 5

przyjętych do wyliczenia kosztów wykonania kopii dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego (zarządzenie w sprawie zasad i trybu udostępniania dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego Urzędu Miasta Płocka). łączna wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio w celu przygotowania lub przekazania informacji w celu ponownego wykorzystywania w określony sposób i w określonej formie.

13. Podmiot zobowiązany wskazuje, na żądanie wnioskodawcy, sposób obliczenia opłaty za ponowne wykorzystanie informacji w odniesieniu do złożonego przez wnioskodawcę wniosku.

Autor dokumentu: Agnieszka Kopera - Zespół Organizacyjny	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	---	---