

Zarządzenie nr 243  
Prezydenta Bytomia  
z dnia 15 września 2016 r.

Opiniuje się: w sprawie: ...

w sprawie zasad i trybu udostępniania w Urzędzie Miejskim w Bytomiu informacji publicznej

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446) i art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 23a ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.) oraz § 47 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 5 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bytomiu nadanego zarządzeniem nr 476 Prezydenta Bytomia z dnia 31 października 2012 r. z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

Rozdział 1  
Postanowienia ogólne

§ 1

Zarządzenie reguluje zasady i tryb udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Bytomiu na wniosek osoby zainteresowanej.

§ 2

W rozumieniu zarządzenia:

- 1) informacja publiczna – to każda informacja wytworzona przez szeroko rozumiane władze publiczne oraz osoby pełniące funkcje publiczne, a także inne podmioty, które te władze reprezentują lub gospodarują mieniem komunalnym;
- 2) informacja przetworzona – to informacja, która wymaga intelektualnego zaangażowania w przygotowanie skonkretyzowanego zakresu i postaci, np. zredagowania tekstu, opracowania zestawień, analiz czy interpretacji danych; pozwala stwierdzić, że dokonaliśmy przetworzenia informacji do takiej postaci, którą wcześniej nie dysponowaliśmy;
- 3) informacja przekształcona – to informacja wymagająca czynności typowo technicznej związanej ze skopiowaniem, wydrukowaniem lub wysłaniem posiadanej informacji;
- 4) ustawa – to ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 5) dokument urzędowy – to treść oświadczenia woli lub wiedzy, utrwalona i podpisana w dowolnej formie przez funkcjonariusza publicznego w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego, w ramach jego kompetencji, skierowana do innego podmiotu lub złożona do akt sprawy;
- 6) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bytomiu;
- 7) kpa – kodeks postępowania administracyjnego;
- 8) referat – samodzielny referat, biuro, samodzielne stanowisko Urzędu Miejskiego w Bytomiu;
- 9) naczelnik/kierownik – oznacza naczelnika wydziału i kierownika samodzielnego referatu, biura oraz pracownika obejmującego samodzielne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Bytomiu.

### § 3

Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP zgodnie z ustawą jest udostępniana na wniosek.

### § 4

Za poprawność, prawidłową anonimizację oraz czas udostępniania w BIP informacji publicznej, zgodny z przepisami prawa, odpowiada naczelnik/kierownik.

## Rozdział 2 Udostępnienie informacji publicznej

### § 5

Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej, z zastrzeżeniem § 9 ust. 11.

### § 6

Od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej nie wolno żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego.

### § 7

1. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:
  - 1) prowadzenie zbiorczej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
  - 2) prowadzenie okresowej kontroli terminowego załatwienia wniosków o udostępnienie informacji publicznej przez wydziały/referaty;
  - 3) sporządzanie dla prezydenta miasta na koniec roku kalendarzowego tematycznego zestawienia z ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej za cały rok;
  - 4) prowadzenie konsultacji w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych dla naczelników/kierowników w związku z wnioskami o udostępnienie informacji publicznej.
2. Do zadań naczelników/kierowników należy:
  - 1) udzielanie odpowiedzi na wniosek o udzielenie informacji publicznej w zakresie posiadanej wiedzy zgodnie z kompetencjami i zadaniami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym urzędu; wzór wniosku określa załącznik nr 1 do zarządzenia;
  - 2) prowadzenie wydziałowej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej; wzór ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej określa załącznik nr 2 do zarządzenia;
  - 3) zgłaszanie za pomocą systemu Mdok na koniec każdego miesiąca (ostatni dzień roboczy danego miesiąca) ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej do zbiorczej ewidencji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, do Biura pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

### § 8

1. Wniosek o udzielenie informacji publicznej może być ustny, pisemny lub elektroniczny i nie wymaga uzasadnienia.

2. W przypadku, gdy informacja publiczna może zostać udzielona niezwłocznie, udziela się jej bez pisemnego wniosku:
  - 1) ustnie;
  - 2) pisemnie, w tym poprzez jej wydruk, kopiowanie, przeniesienie na nośnik elektroniczny, poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów;
  - 3) elektronicznie, w przypadku podania przez wnioskodawcę adresu poczty elektronicznej.
3. Do udzielenia informacji publicznej w formie określonej w ust. 2 pkt 2 i pkt 3 zobowiązany jest naczelnik/kierownik w zakresie realizowanych zadań.
4. Dokumenty kserowane na potrzeby wniosków o udostępnienie informacji publicznej nie podlegają potwierdzeniu „za zgodność”.
5. Dokumenty kserowane i/lub skanowane na potrzeby wniosków o udostępnienie informacji publicznej podlegają anonimizacji z uwagi na ustawowe ograniczenia, o których mowa w § 9 ust. 14.

### Rozdział 3

#### Udostępnienie informacji publicznej na pisemny wniosek

##### § 9

1. W przypadku, gdy informacja nie może być udzielona w sposób określony w § 8 ust. 1, 2 i 3, informacja publiczna udzielana jest na pisemny wniosek, w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem (załącznik nr 1 do zarządzenia - wniosek dla wnioskodawcy nie jest obligatoryjny).
2. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14. dni od dnia złożenia wniosku.
3. Wnioskodawca może złożyć wniosek w punkcie informacyjnym lub Kancelarii Urzędu, jak również przesłać go pocztą lub drogą elektroniczną.
4. Do udzielenia informacji publicznej, w trybie określonym w ust. 1, zobowiązuje się naczelników/kierowników, będących w posiadaniu takich informacji zgodnie z kompetencjami i zadaniami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym.
5. Obsługa wniosku złożonego dotyczącego spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych wydziałów lub pracowników, musi być zgodna z procedurami ujętymi w instrukcji kancelaryjnej zawartej w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. nr 14, poz. 67 z późn. zm).
6. Dekretacja wniosku złożonego należy do sekretarza miasta lub naczelnika Wydziału Organizacyjnego, przy czym pierwszy wskazany w dekretacji wydział/referat wykonuje zbiorczą odpowiedź dla całego wniosku złożonego.
7. Wątpliwości co do przydzielonego zakresu wniosku złożonego każdy naczelnik/kierownik wyjaśnia zgodnie z kompetencją z naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego w oparciu o Regulamin Organizacyjny.
8. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust.2, naczelnik/kierownik zobowiązany do jej udostępnienia powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
9. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób i formie określonej we wniosku, naczelnik/kierownik będący w posiadaniu takiego wniosku zobowiązany jest do powiadomienia (niezwłocznie, nie później niż w terminie 14. dni od daty wpływu wniosku do urzędu) pisemnie wnioskodawcy o przyczynach braku możliwości

udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona.

10. Jeżeli wniosek o informację publiczną jest zbyt ogólny (trudno określić co jest właściwym tematem wniosku) naczelnik/kierownik będący w posiadaniu takiego wniosku zobowiązany jest do wystąpienia (niezwłocznie, nie później niż w terminie 14. dni od daty wpływu wniosku do urzędu) pisemnie do wnioskodawcy, by ten doprecyzował swój wniosek z uwagi na jego zbyt ogólny zakres.
11. W przypadku, gdy żądana informacja zawiera we wniosku wymagania przetworzenia posiadanej informacji publicznej, naczelnik/kierownik szeroko uzasadniając stanowisko (wskazując imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, która zajęła stanowisko w temacie żądanej informacji) informuje (niezwłocznie, nie później niż w terminie 14. dni od daty wpływu wniosku do urzędu) pisemnie wnioskodawcę o tym, iż jego informacja zawarta we wniosku ma charakter informacji przetworzonej. Naczelnik/kierownik wskazuje, poprzez wezwanie, że udostępnienie informacji przetworzonej może nastąpić po wykazaniu przez wnioskodawcę powodu szczególnie istotnego dla interesu publicznego. Wspomniane wezwanie zawiera także informację o możliwości przeredagowania wniosku przez wnioskodawcę w taki sposób, by odpowiedź na wniosek nie wymagała przetworzenia informacji publicznej.
12. W przypadku, gdy wnioskodawca w terminie 14. dni w ogóle nie ustosunkuje się do wezwania, o którym mowa w ust. 9 i/lub ust. 10 i /lub ust. 11, wówczas zajdzie podstawa do wydania decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej. Z kolei, gdy wnioskodawca, ustosunkowując się do wezwania, nie wykaże istnienia szczególnego interesu publicznego, wtedy naczelnik/kierownik powinien wydać decyzję odmawiającą udzielenia żądania informacji.
13. Do decyzji, o której mowa w ust. 12 stosuje się przepisy kpa, z tym, że:
  - 1) odwołanie od decyzji rozpatruje się w terminie 14. dni;
  - 2) uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawiera także imiona, nazwiska i stanowiska osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra, z uwagi na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy, wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.
14. Zobowiązuje się naczelników i kierowników referatów, by udzielając odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej oraz w sytuacji, gdy wydają decyzję zwracali szczególną uwagę na ograniczenia w dostępie do tej informacji dotyczące:
  - 1) informacji niejawnych;
  - 2) informacji ustawowo chronionych (tajemnica zawodowa np. skarbową, adwokacką, bankową, statystyczną);
  - 3) ochrony danych osobowych;
  - 4) tajemnicy przedsiębiorcy.
15. W przypadku, nieposiadania wnioskowanej informacji publicznej lub wnioskowana informacja nie jest informacją publiczną, naczelnik/kierownik powiadamia pisemnie wnioskodawcę o tym fakcie. Powiadomienie to nie wymaga wydania decyzji administracyjnej.
16. W celu uniknięcia powielania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej, naczelnicy/kierownicy zobowiązani są do ścisłej i przemyślanej współpracy.
17. W przypadku, gdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej zawiera informacje opublikowane na stronach internetowych BIP urzędu, naczelnik/kierownik w odpowiedzi na taki wniosek informuje zainteresowanego o tym fakcie, podając nazwę strony internetowej BIP urzędu i pomocniczą ścieżkę (sposób odszukiwania poszukiwanego

przez wnioskodawcę tematu). Informacja publiczna opublikowana na stronach BIP wyłącza obowiązek ponownego jej udostępnienia na wniosek strony zainteresowanej.

18. W sytuacji, w której wnioskodawca sam wykaże, że uzyskane informacje będą przez niego ponownie wykorzystywane, wskazując ich cel ponownego wykorzystania, w tym określi rodzaj działalności, w której informacje będą ponownie wykorzystywane, w szczególności wskazanie dobra, produktu lub usługi naczelnik/kierownik powinien poinformować go pisemnie (wskazując szerokie uzasadnienie), że jego wniosek dotyczy ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.

#### § 10

1. Obowiązek wydania, w imieniu prezydenta miasta, decyzji o odmowie udzielenia informacji lub umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej nakłada się na naczelników wydziałów oraz kierowników referatów.
2. W przypadku spraw skomplikowanych, przed wydaniem decyzji o odmowie udostępnienia informacji, radca prawny wydaje opinię w sprawie, której odmowa dotyczy.

#### § 11

W kwestiach spornych dotyczących informacji żądanej przez wnioskodawcę, naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów kierują zapytanie do radcy prawnego.

#### § 12

Traci moc zarządzenie nr 23 Prezydenta Bytomia z dnia 20 stycznia 2016 r.

#### § 13

Wykonanie zarządzenia powierza się pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych oraz naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych urzędu.

#### § 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
  
Damian Barczyński

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 243  
Prezydenta Bytomia  
z dnia 15 czerwca 2016 r.

WNIOSEK  
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

.....  
nazwisko i imię :

.....  
adres / nr telefonu / adres e-mail

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

Sposób i forma udostępniania informacji:\*

1. Dostęp do przeglądania informacji w urzędzie ☐  
2. Kserokopia ☐  
3. Inne ☐ .....

Forma przekazania informacji :

1. Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres .....  
2. Przesłanie informacji pocztą na adres\*\* .....  
3. Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis wnioskodawcy

Uwagi:

\* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

\*\* wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

PREZYDENT MIASTA

  
Damian Bartyla

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 243  
Prezydenta Bytomia  
z dnia 15 czerwca 2016 r.

WZÓR EWIDENCJI  
o udostępnienie informacji publicznej

EWIDENCJA wniosków o udostępnienie informacji publicznej							
Lp.	wnioskodawca	data wpływu wniosku	przedmiot / temat wniosku	*/ sposób i forma rozpatrzenia wniosku	**/ sposób i forma załatwienia wniosku	data załatwienia wniosku	numer sprawy
1	2	3	4	5	6	7	8

\*/ 1/ udzielono odpowiedzi: Tak/Nie, 2 /poinformowano o nieposiadaniu informacji, 3/ poinformowano, że wnioskowana informacja nie jest informacją publiczną, 4/ przedłużono termin

\*\*/ 1/ pisemna , 2/ e-mail, 3/ decyzja - umorzenie, 4/ decyzja - odmowa.

PREZIDENT MIASTA

Daniana Bartyla