

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 11/2017
DYREKTORA ZARZĄDU GEODEZJI I KATASTRU MIEJSKIEGO
GEOPOZ
z dnia 7 kwietnia 2017 r.

w sprawie: zasad udostępniania informacji publicznej na wniosek oraz udostępniania i przekazywania na wniosek informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystywania

Na podstawie § 13 ust. 1 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ, stanowiącego załącznik do zarządzenia wewnętrznego nr 4/2016 Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ z dnia 28 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ”, ze zm., w związku z art. 11b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446, ze zm.) oraz ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764) i ustawą z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 352), zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzie Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ, zwanym dalej „ZGiKM GEOPOZ” wprowadza się:

- 1) zasady udostępniania informacji publicznej na wniosek, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) zasady udostępniania i przekazywania na wniosek informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystywania, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 3

Traci moc zarządzenie wewnętrzne nr 62/2009 Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie udostępniania informacji publicznej na wnioski.

§ 4

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego.
2. Nadzór nad bieżącym wykonaniem zarządzenia powierza się stanowiskom funkcyjnym oraz kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Andrzej Krygier

Zasady udostępniania informacji publicznej na wniosek

§ 1

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Udostępnieniu na wniosek podlega informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej ZGiKM GEOPOZ.
3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony w formie:
 - 1) pisemnej, także m.in. z wykorzystaniem faksu lub poczty elektronicznej;
 - 2) dokumentu elektronicznego;
 - 3) ustnej, gdy informacja może być udostępniona niezwłocznie.Pomocniczy wzór wniosku opracowany przez ZGiKM GEOPOZ opublikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej ZGiKM GEOPOZ.
4. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek koordynuje w ZGiKM GEOPOZ Dział Organizacyjny, który w ramach realizowanych zadań:
 - 1) prowadzi „Rejestr wniosków o dostęp do informacji publicznej oraz ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego” w Biuletynie Informacji Publicznej ZGiKM GEOPOZ;
 - 2) dokonuje analizy wniosków pod kątem właściwości merytorycznej komórek organizacyjnych ZGiKM GEOPOZ w zakresie rozpatrzenia wniosku i udostępnienia informacji;
 - 3) wyznacza stanowisko funkcyjne bądź komórkę organizacyjną podległą Dyrektorowi właściwą do udzielenia odpowiedzi, z zastrzeżeniem pkt 4 i 8 oraz ust. 6 pkt. 3 i 4, a następnie bez zbędnej zwłoki przekazuje do realizacji wniosek o udostępnienie informacji;
 - 4) w przypadku, gdy właściwym do udzielenia odpowiedzi jest więcej niż jedno stanowisko funkcyjne lub komórka organizacyjna albo sprawa ma charakter złożony – zakłada sprawę, pozyskuje informacje niezbędne do udostępnienia informacji publicznej i udziela odpowiedzi wnioskodawcy;

- 5) nadzoruje terminowość rozpatrywania wniosków;
 - 6) udziela wsparcia w zakresie stosowania przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 7) sporządza raz w roku sprawozdanie dotyczące udostępniania informacji publicznej;
 - 8) w każdym przypadku przygotowuje projekt decyzji administracyjnej w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji.
5. Komórka organizacyjna właściwa do spraw obsługi kancelaryjnej ZGiKM GEOPOZ dekretuje bezpośrednio do Działu Organizacyjnego wszystkie wnioski dot. udostępnienia informacji publicznej.
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 pkt 3:
- 1) Dział Organizacyjny przekazuje oryginał wniosku, a wyznaczona do jego realizacji komórka organizacyjna zakłada i prowadzi sprawę jako komórka merytoryczna (stosując w znaku sprawy aktualny symbol klasyfikacyjny z Jednolitego rzeczowego wykazu akt ZGiKM GEOPOZ, właściwy dla udostępniania informacji publicznej na wniosek);
 - 2) wyznaczona komórka organizacyjna niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni, przekazuje do Działu Organizacyjnego egzemplarz udzielonej odpowiedzi. W przypadku udostępnienia obszernej dokumentacji należy dokonać z Działem Organizacyjnym indywidualnych uzgodnień;
 - 3) w przypadku, gdy wyznaczona komórka uzna za konieczne wydanie decyzji administracyjnej w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej albo umorzenia postępowania, należy niezwłocznie powiadomić Dział Organizacyjny, który przygotowuje projekt decyzji;
 - 4) w przypadku, gdy wyznaczona komórka uzna, że informacje stanowiące przedmiot wniosku mają charakter informacji przetworzonej, należy projekt odpowiedzi przed dostarczeniem wnioskodawcy uzgodnić z Działem Organizacyjnym.
7. Stanowisko funkcyjne lub komórka organizacyjna, która uzna, że nie jest właściwa do udostępnienia informacji, obowiązana jest do niezwłocznego zwrócenia wniosku do Działu Organizacyjnego.

§ 2

1. Wnioski o udostępnianie informacji publicznej winny być załatwiane z należytą starannością i terminowo - bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 3 i 5. Udostępniane informacje winny zawierać dane określające:
 - 1) podmiot udostępniający informację;
 - 2) tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji;
 - 3) tożsamość osoby, która udostępniła informację;
 - 4) datę udostępnienia.Jeżeli odpowiedź przesyłana jest do wnioskodawcy za pośrednictwem e-mail zaleca się wysyłkę ze skrzynki pocztowej: geopoz@geopoz.poznan.pl.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób i formie określonych we wniosku, należy powiadomić pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazać, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie, ze wskazaniem że, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji zostanie umorzone.
3. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 1, wyznaczone stanowisko funkcyjne bądź komórka organizacyjna podległa Dyrektorowi (zgodnie z § 1 ust. 4 pkt 3) albo Dział Organizacyjny powiadamia wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
4. Informacja publiczna udostępniana jest bezpłatnie. Jeżeli jednak w wyniku udostępnienia informacji ZGiKM GEOPOZ ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, można pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
5. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji ZGiKM GEOPOZ ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, należy w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadomić wnioskodawcę o wysokości opłaty. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia

wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

§ 3

1. Ograniczenie udostępnienia informacji publicznej następuje ze względu na ochronę:
 - 1) informacji niejawnych;
 - 2) innych tajemnic ustawowo chronionych;
 - 3) prywatności osób fizycznych lub tajemnicy przedsiębiorcy.
2. W przypadku, gdy wniosek dotyczy informacji, która udostępniona zostaje w oparciu o przepisy inne, niż ustawa o dostępie do informacji publicznej – informacja podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w tych przepisach.
3. Odmowa udostępnienia informacji i umorzenie postępowania o udostępnienie informacji następują w formie decyzji administracyjnej.

Zasady udostępniania i przekazywania na wniosek informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystywania

§ 1

1. Udostępnianie i przekazywanie informacji sektora publicznego na wniosek następuje w trybie ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
2. Udostępnienie informacji w celu jej ponownego wykorzystywania następuje na wniosek, jeżeli informacja:
 - 1) nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej ZGiKM GEOPOZ;
 - 2) została udostępniona w sposób inny niż określony w pkt 1 i nie zostały określone warunki ponownego wykorzystywania lub opłaty za ponowne wykorzystywanie albo nie poinformowano o braku takich warunków lub opłat;
 - 3) ma być wykorzystywana przez wnioskodawcę na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone;
 - 4) została udostępniona lub przekazana na podstawie odrębnych przepisów określających zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami sektora publicznego.
3. Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, zwany dalej „wnioskiem” może być złożony w postaci:
 - 1) papierowej;
 - 2) elektronicznej.Obligatoryjne elementy wniosku określa ustawa o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego. W przypadku niespełnienia warunków formalnych wniosku wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych.
4. Udostępnianie informacji sektora publicznego na wniosek koordynuje w ZGiKM GEOPOZ Dział Organizacyjny, który w ramach realizowanych zadań:
 - 1) prowadzi „Rejestr wniosków o dostęp do informacji publicznej oraz ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego” w Biuletynie Informacji Publicznej ZGiKM GEOPOZ;

- 2) dokonuje analizy wniosków pod kątem właściwości merytorycznej komórek organizacyjnych ZGiKM GEOPOZ w zakresie rozpatrzenia wniosku;
 - 3) wyznacza stanowisko funkcyjne bądź komórkę organizacyjną podległą Dyrektorowi właściwą do udzielenia odpowiedzi, z zastrzeżeniem pkt 4 i 8 oraz ust. 6 pkt. 3, a następnie bez zbędnej zwłoki przekazuje do realizacji wniosek;
 - 4) w przypadku, gdy właściwym do udzielenia odpowiedzi jest więcej niż jedno stanowisko funkcyjne lub komórka organizacyjna albo sprawa ma charakter złożony – zakłada sprawę, pozyskuje niezbędne informacje i udziela odpowiedzi wnioskodawcy;
 - 5) nadzoruje terminowość rozpatrywania wniosków;
 - 6) udziela wsparcia w zakresie stosowania przepisów ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
 - 7) sporządza niezbędne sprawozdania;
 - 8) przygotowuje projekt decyzji administracyjnej w sprawie odmowy wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego albo w sprawie rozstrzygnięcia o warunkach ponownego wykorzystywania lub o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie w przypadku otrzymania sprzeciwu wnioskodawcy.
5. Komórka organizacyjna właściwa do spraw obsługi kancelaryjnej ZGiKM GEOPOZ dekretuje bezpośrednio do Działu Organizacyjnego wszystkie wnioski.
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 pkt 3:
- 1) Dział Organizacyjny przekazuje oryginał wniosku, a wyznaczona do jego realizacji komórka organizacyjna zakłada i prowadzi sprawę jako komórka merytoryczna (stosując w znaku sprawy aktualny symbol klasyfikacyjny z Jednolitego rzeczowego wykazu akt ZGiKM GEOPOZ, właściwy dla udostępniania i przekazywania na wniosek informacji sektora publicznego);
 - 2) wyznaczona komórka niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni, przekazuje do Działu Organizacyjnego egzemplarz udzielonej wnioskodawcy odpowiedzi;
 - 3) w przypadku, gdy wyznaczona komórka uzna za konieczne wydanie decyzji administracyjnej, o której mowa w ust. 4 pkt 8, należy niezwłocznie powiadomić Dział Organizacyjny, który przygotowuje projekt decyzji.
7. Stanowisko funkcyjne lub komórka organizacyjna, która uzna, że nie jest właściwa do udostępnienia informacji, obowiązana jest do niezwłocznego zwrócenia wniosku do Działu Organizacyjnego.

§ 2

1. Stanowisko funkcyjne lub komórka organizacyjna realizująca wniosek, po jego rozpatrzeniu:
 - 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. Projekt decyzji administracyjnej, zgodnie z § 1 ust. 4 pkt 8, przygotowuje Dział Organizacyjny.
2. Wnioski winny być rozpatrywane z należytą starannością i terminowo - bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli informacja sektora publicznego nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 2, wyznaczone stanowisko funkcyjne bądź komórka organizacyjna podległa Dyrektorowi (zgodnie z § 1 ust. 4 pkt 3) albo Dział Organizacyjny powiadamia wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
4. Informacje sektora publicznego udostępnia się i przekazuje w celu ich ponownego wykorzystywania bezpłatnie. ZGiKM GEOPOZ może nałożyć opłatę za ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, jeżeli przygotowanie lub przekazanie informacji w sposób lub formie wskazanych we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów.
5. Wyznaczone stanowisko funkcyjne bądź komórka organizacyjna podległa Dyrektorowi albo Dział Organizacyjny, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, przedstawia wnioskodawcy ofertę zawierającą m.in. informację o wysokości opłat z tytułu dodatkowych kosztów udostępnienia informacji. Na żądanie wnioskodawcy należy przedstawić sposób obliczenia opłaty.
6. Po upływie 14 dni od dnia doręczenia oferty wyznaczone stanowisko funkcyjne bądź komórka organizacyjna albo Dział Organizacyjny realizujący wniosek:

- 1) udostępnia wnioskowaną informację do ponownego wykorzystania informując wnioskodawcę o konieczności wniesienia opłaty odpowiadającej dodatkowym kosztom udostępnienia informacji na właściwy rachunek bankowy – w przypadku przyjęcia oferty;
- 2) wydaje decyzję administracyjną rozstrzygającą o wysokości opłat – w przypadku zgłoszenia sprzeciwu do oferty. Projekt decyzji, zgodnie z § 1 ust. 4 pkt 8, przygotowuje Dział Organizacyjny;
- 3) kończy postępowanie o ponowne wykorzystanie – w przypadku braku odpowiedzi na ofertę (brak zawiadomienia o przyjęciu oferty jest równoznaczny z wycofaniem wniosku).

§ 3

1. Ograniczenie prawa do ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego następuje ze względu na ochronę:
 - 1) informacji niejawnych;
 - 2) innych tajemnic ustawowo chronionych;
 - 3) prywatności osób fizycznych lub tajemnicy przedsiębiorcy;
 - 4) praw autorskich i praw pokrewnych.
2. Prawo do ponownego wykorzystywania podlega ograniczeniu w zakresie informacji będących informacjami sektora publicznego, do których dostęp jest ograniczony na podstawie innych ustaw.
3. Odmowa wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego następuje w formie decyzji administracyjnej.