2016-12-09 10:24:30

Ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego

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. Kierownicy komórek organizacyjnych 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 – Departament/Referat/Biuro Urzędu Miejskiego w Elblągu oraz samodzielne stanowisko pracy;
6) wiodąca komórka organizacyjna – komórka organizacyjna odpowiedzialna za terminową realizację wniosku;
7) kierownik komórki organizacyjnej – Dyrektor Departamentu/Kierownik Referatu/Biura Urzędu Miejskiego w Elblągu oraz samodzielne stanowisko pracy;
8) wniosek – wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
9) rejestr – rejestr wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

§ 3.

Za udostępnianie/przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 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. W celu rejestracji, o której mowa w ust. 1 każdy złożony wniosek w formie określonej w § 4 ust. 1 należy niezwłocznie przekazać do Sekretariatu Prezydenta Miasta.
3. W przypadku, gdy wniosek obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych wniosek dekretuje się na wiodącą komórkę organizacyjną.
4. Dekretacji wiodącej komórki organizacyjnej dokonuje Prezydent Miasta, Wiceprezydenci Miasta, Skarbnik Miasta lub Sekretarz Miasta.
5. Wnioski są niezwłocznie kierowane do wskazanej przez podmioty, o których mowa w ust. 4, komórki organizacyjnej celem rejestracji sprawy, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz udzielenia odpowiedzi.
6. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współpracy i przekazania wiodącej komórce organizacyjnej 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, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, kierownik wiodącej komórki organizacyjnej 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, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta lub inny pracownik komórki wiodącej, działający na podstawie stosownego upoważnienia Prezydenta Miasta.

§ 9.

Przy realizacji zadań wynikających z ustawy, komórki organizacyjne Urzędu współdziałają z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego oraz z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zadań wynikających z ustawy 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.
3. Zakres danych obejmujący rejestr zawiera załącznik do niniejszej Instrukcji.
4. Za wprowadzanie danych do rejestru odpowiada kierownik wiodącej komórki organizacyjnej.
5. W celu realizacji obowiązku wynikającego z ust. 4, kierownik komórki organizacyjnej wyznacza pracownika bądź pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie rejestru w komórce organizacyjnej.

§ 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 o ponowne wykorzystywanie, 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 ustala je kierownik wiodącej komórki organizacyjnej w porozumieniu:
1) ze Skarbnikiem Miasta lub jego Zastępcą;
2) z Kierownikiem Referatu Obsługi Urzędu w Departamencie Organizacyjnym.

§ 12.

Za terminowe rozpatrywanie wniosków oraz aktualizację rejestru odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 13.

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

Informacje o artykule

Autor:	
Zredagował(a):	Marcin Jacek Kownacki
Data udostępniania:	09.12.2016 10:24
Data ostatniej modyfikacji:	14.12.2016 13:01
Liczba wyświetleń:	1603
Artykul pobrano z serwisu:	www.um-elblag.samorzady.pl
Dane zapisane w dniu:	2026-11-21 02:11:30