

Instrukcja postępowania/procedura wewnętrzna dotycząca koordynacji działań związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek przez Urząd Miasta Krakowa

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji postępowania/procedurze wewnętrznej jest mowa o:

- 1) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 ze zm.),
- 2) „UMK” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa,
- 3) „wniosku” – należy przez to rozumieć wniosek o udostępnienie informacji publicznej,
- 4) „komórce realizującej” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną UMK właściwą kompetencyjnie do samodzielnej realizacji wniosku,
- 5) „referacie OR” – należy przez to rozumieć referat w Wydziale Organizacji i Nadzoru właściwy do spraw informacji publicznej,
- 6) „komórce koordynującej” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną UMK, wyznaczoną przez referat OR do realizacji wniosku na podstawie stanowisk komórek podwykonawczych,
- 7) „komórce podwykonawczej” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną UMK, wyznaczoną przez referat OR do przekazania komórce koordynującej właściwego stanowiska dotyczącego wniosku.

§ 2. Dyrektor Magistratu koordynuje i nadzoruje czynności związane z udostępnianiem informacji publicznej przez UMK. W przypadku jego nieobecności realizacja tych zadań należy do wyznaczonego Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 3. 1. Referat Kancelaria Magistratu, po otrzymaniu wniosku niezwłocznie przekazuje go do załatwienia:

- 1) komórce realizującej – w przypadku, gdy na zakres kompetencyjny tej komórki jednoznacznie wskazuje treść wniosku,
 - 2) referatowi OR – w każdym innym przypadku.
2. Referat Kancelaria Magistratu, przekazując wniosek do komórki realizującej zgodnie z ust. 1 pkt 1, przekazuje jednocześnie jego kopię do wiadomości referatu OR.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 referat OR wyznacza komórkę realizującą lub, w przypadku gdy treść wniosku dotyczy zakresu kompetencyjnego więcej niż jednej komórki organizacyjnej UMK, wyznacza komórkę/i podwykonawczą/e.
4. W przypadku, gdy wniosek wpływa bezpośrednio do jednej z komórek organizacyjnych UMK i komórka ta jest właściwa do jego realizacji, kierujący tą komórką niezwłocznie przesyła kopię wniosku do referatu OR oraz przystępuje do realizacji wniosku, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji postępowania/procedurze wewnętrznej.
5. W przypadku, gdy wniosek wpływa bezpośrednio do jednej z komórek organizacyjnych UMK, a jego realizacja pozostaje w kompetencji innej komórki organizacyjnej UMK,

kierujący komórką niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku, przesyła go do komórki realizującej, oraz jednocześnie przekazuje kopię wniosku do wiadomości referatu OR.

6. W przypadku, gdy wniosek wpływa bezpośrednio do jednej z komórek organizacyjnych UMK, a załatwienie sprawy wymaga pozyskania informacji z więcej niż jednej komórki, kierujący komórką niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku, przesyła go do referatu OR, który koordynuje przygotowanie projektu odpowiedzi i odpowiada za realizację wniosku, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, gdy jest to uzasadnione charakterem i specyfiką wnioskowanej informacji, referat OR wskazuje, za zgodą Dyrektora Magistratu, komórkę koordynującą i komórkę/i podwykonawczą/e i przesyła im wniosek do realizacji.

8. W przypadku, gdy wniosek wpływa do UMK a jego realizacja w całości lub części pozostaje w kompetencji miejskiej jednostki organizacyjnej lub spółki miejskiej, referat OR niezwłocznie przesyła wniosek do jednostki lub spółki celem jego realizacji. W przypadku częściowej kompetencji UMK w odniesieniu do treści takiego wniosku realizowane są działania zgodnie z ust. 1-7.

9. W przypadku, gdy wniosek dotyczy w całości lub części informacji publicznej, której UMK, miejska jednostka organizacyjna czy spółka miejska nie jest dysponentem, Dyrektor Magistratu informuje o tym fakcie wnioskodawcę, wskazując ewentualnie właściwy organ lub podmiot.

10. W przypadku, gdy wniosek dotyczy informacji publicznej udostępnianej na podstawie przepisów innych niż ustawa, kierujący komórką realizującą lub koordynującą informuje wnioskodawcę niezwłocznie o tym fakcie i przystępuje do realizacji wniosku we właściwym trybie, po wcześniejszym uzgodnieniu z referatem OR.

11. W przypadku, gdy wniosek dotyczy informacji niebędącej informacją publiczną w rozumieniu ustawy, kierujący komórką realizującą lub koordynującą kieruje do wnioskodawcy pismo informujące o tym fakcie, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii referatu OR.

12. Komórki podwykonawcze przesyłają cząstkowe odpowiedzi do komórki koordynującej bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku.

§ 4. 1. Kierujący komórką realizującą udostępnia informację publiczną zgodnie z wnioskiem, w oparciu o przepisy ustawy, w szczególności:

1) udostępnia ją w sposób niezwłoczny,

2) w przypadku gdy nie może być ona udostępniona niezwłocznie, udostępnia ją nie później niż w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku do UMK, z zastrzeżeniem pkt. 3;

3) w przypadku braku możliwości zachowania terminów, o których mowa w pkt. 1 i 2, niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku do UMK, przesyła wnioskodawcy powiadomienie o przedłużeniu terminu odpowiedzi, wskazując jednocześnie ostateczny termin udostępnienia informacji publicznej (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji postępowania/procedury wewnętrznej), nie dłuższy jednak niż 2 miesiące od daty wpływu wniosku do UMK (wysyłka powiadomienia każdorazowo winna być uzgadniana z referatem OR, powiadomienie obligatoryjnie powinno zawierać informację o przyczynach opóźnienia, powiadomienie należy przesłać do wiadomości komórek podwykonawczych);

4) w przypadku braku środków technicznych umożliwiających udostępnienie informacji publicznej zgodnie ze sposobem lub formą wskazaną we wniosku, niezwłocznie przesyła wnioskodawcy powiadomienie (zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji postępowania/procedury wewnętrznej) o przyczynach braku takiej możliwości wraz z

uzasadnieniem (wysyłka powiadomienia każdorazowo winna być uzgadniana z referatem OR, powiadomienie obligatoryjnie powinno zawierać informację o możliwym sposobie lub formie udostępnienia informacji publicznej).

2. Jeżeli odpowiedź na wniosek zawiera informacje, co do których następuje wyłączenie jawności, w treści odpowiedzi podaje się zakres wyłączenia oraz podstawę prawną wyłączenia. Kierujący komórką realizującą przed dokonaniem wyłączeń jawności konsultuje zakres i sposób dokonania wyłączeń z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 5. 1. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej UMK ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, kierujący komórką realizującą lub koordynującą może pobrać opłatę w wysokości stanowiącej równowartość tych kosztów.

2. Opłaty nie pobiera się, jeśli jej wysokość nie przekracza kwoty 10 zł.

3. W przypadku podjęcia decyzji o pobraniu opłaty, o której mowa w ust. 1, kierujący komórką realizującą lub koordynującą przesyła odpowiednie dane wraz z wnioskiem do Wydziału Obsługi Urzędu celem przygotowania kalkulacji dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku.

4. Wydział Obsługi Urzędu przygotowuje kalkulację kosztów dodatkowych, o której mowa w ust. 3 i przekazuje ją niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania wniosku, do komórki realizującej lub koordynującej.

5. Po otrzymaniu kalkulacji kosztów dodatkowych, o której mowa w ust. 3, kierujący komórką realizującą lub koordynującą niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku do UMK, przesyła wnioskodawcy powiadomienie o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej na wniosek oraz o jej wysokości (zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji postępowania/procedury wewnętrznej).

6. W przypadku, gdy wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia, o którym mowa w ust. 5, nie wycofał wniosku, jak również nie dokonał zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji publicznej, kierujący komórką realizującą lub koordynującą:

1) niezwłocznie przesyła wnioskowaną informację publiczną do Wydziału Obsługi Urzędu celem przygotowania informacji do udostępnienia zgodnie ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku;

2) niezwłocznie po otrzymaniu przygotowanej informacji z Wydziału Obsługi Urzędu udostępnia wnioskowaną informację publiczną i kieruje do wnioskodawcy powiadomienie ustalające wysokość opłaty oraz stwierdzające obowiązek jej poniesienia (zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej instrukcji postępowania/procedury wewnętrznej);

3) przesyła powiadomienie, o którym mowa w pkt. 2 oraz kserokopię zwrotnego potwierdzenia odbioru powiadomienia przez wnioskodawcę, do Wydziału Podatków i Opłat, który następnie prowadzi postępowanie związane z uiszczeniem opłaty.

5. Jeżeli należność została wniesiona, Wydział Podatków i Opłat wystawia – na prośbę wnioskodawcy – fakturę VAT w terminie 7 dni od daty dokonania wpłaty.

§ 6. 1. W sytuacji, gdy informacja publiczna nie może zostać udostępniona, komórka realizująca lub koordynująca przygotowuje projekt decyzji w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej (zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej instrukcji postępowania/procedury wewnętrznej), a następnie przesyła go do Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. W przypadku konieczności umorzenia postępowania o udzielenie informacji publicznej, komórka realizująca lub koordynująca przygotowuje projekt decyzji w sprawie umorzenia postępowania (zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszej instrukcji postępowania/procedury wewnętrznej), a następnie przesyła go do Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych podpisuje na podstawie odrębnego upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa decyzje w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej oraz decyzje w sprawie umorzenia postępowania o udostępnienie informacji publicznej.

Załącznik nr 1 do instrukcji postępowania/procedury wewnętrznej dotyczącej koordynacji działań związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek

WZÓR
powiadomienia o przedłużeniu terminu udostępnienia informacji publicznej

Prezydent Miasta Krakowa

Znak sprawy: Kraków,

ADRESAT

POWIADOMIENIE

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 ze zm.), po rozpatrzeniu wniosku Pana(i)/podmiotu ... zam./ z siedzibą ... o udostępnienie informacji publicznej dotyczącego ... powiadamiam, co następuje:

Termin udostępnienia informacji publicznej zgodnie z wnioskiem zostaje przedłużony do dnia ... z uwagi na to, iż ...

.....
/podpis z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby uprawnionej do wydania powiadomienia/

Do wiadomości:

1. Referat OR
2. Komórka/i podwykonawcza/e.

WZÓR

powiadomienia o braku możliwości udostępnienia informacji publicznej zgodnie z wnioskiem

Prezydent Miasta Krakowa

Kraków,

Znak sprawy:

ADRESAT

POWIADOMIENIE

Na podstawie art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 ze zm.), po rozpatrzeniu wniosku Pana(i)/podmiotu ... zam./ z siedzibą ... o udostępnienie informacji publicznej dotyczącego ... powiadamiam, co następuje:

Urząd Miasta Krakowa nie ma możliwości technicznych udostępnienia informacji publicznej zgodnie ze sposobem lub formą wskazaną we wniosku ze względu na ...

Wnioskowana informacja publiczna może zostać udostępniona w następujący sposób: ...
lub w następującej formie: ...

Wobec powyższego należy w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego powiadomienia złożyć wniosek o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej powyżej, bądź powiadomić osobiście lub pisemnie o wycofaniu wniosku. W sytuacji niezłożenia wniosku postępowanie o udostępnienie informacji publicznej zostanie umorzone.

.....
/podpis z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby uprawnionej do wydania powiadomienia/

Do wiadomości:

1. Referat OR
2. Komórka/i podwykonawcza/e.

Załącznik nr 3 do instrukcji postępowania/procedury wewnętrznej dotyczącej koordynacji działań związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniossek

WZÓR
powiadomienia o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej na wniossek

Prezydent Miasta Krakowa

Kraków,

Znak sprawy:

ADRESAT

POWIADOMIENIE

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 ze zm.), po rozpatrzeniu wniosku Pana(i)/podmiotu ... zam./ z siedzibą ... o udostępnienie informacji publicznej dotyczącego ... powiadamiam, co następuje:

1. W wyniku udostępnienia informacji publicznej zgodnie z wnioskiem, Urząd Miasta Krakowa będzie musiał ponieść dodatkowe koszty związane ze sposobem udostępnienia informacji oraz/lub z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku:
 - koszt ...
 - koszt ...Opłatę odpowiadającą powyższym kosztom w wysokości ... zł (słownie: ...) można wnieść w kasach Urzędu Miasta Krakowa: _____ lub przelewem na konto: Urząd Miasta Krakowa, pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków, bank: _____.
2. Wobec powyższego proszę w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego powiadomienia, wnieść opłatę w wysokości ..., bądź powiadomić Urząd Miasta Krakowa o wycofaniu wniosku, bądź dokonać zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji publicznej.
3. Brak informacji o wycofaniu wniosku, bądź brak dokonania zmiany w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji publicznej w terminie określonym w pkt. 2, skutkuje udostępnieniem informacji publicznej zgodnie ze złożonym wnioskiem z uwzględnieniem kosztów, o których mowa w pkt. 1.

.....
/podpis z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby uprawnionej do wydania powiadomienia/

Otrzymują:

1. Adresat
2. aa

Do wiadomości:

Referat OR

WZÓR

powiadomienia ustalającego wysokość opłaty oraz stwierdzającego obowiązek jej poniesienia

Prezydent Miasta Krakowa

Kraków,

Znak sprawy:
ADRESAT

POWIADOMIENIE

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 ze zm.), po rozpatrzeniu wniosku Pana(i)/podmiotu... zam./ z siedzibą ... o udostępnienie informacji publicznej dotyczącego ... postanawia się, co następuje:

1. Ustala się wysokość opłaty za udostępnienie informacji publicznej _____ w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem z dnia _____ na kwotę ____ zł (słownie _____ złotych). Na ww. kwotę składają się następujące koszty dodatkowe poniesione przez Urząd Miasta Krakowa w celu udostępnienia przedmiotowej informacji w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem: _____.
2. Stwierdza się obowiązek poniesienia przez **Pana(ią)/ podmiot... zam./ z siedzibą** ww. opłaty w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego powiadomienia. Opłatę w wysokości ____ zł (słownie _____ złotych) można wnieść w kasach Urzędu Miasta Krakowa, lub przelewem na konto: Urząd Miasta Krakowa, pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków, bank: _____.
3. Niewniesienie opłaty, o której mowa w pkt. 1, skutkuje wszczęciem postępowania egzekucyjnego w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami.

POUCZENIE

Na niniejsze powiadomienie Wnioskodawcy służy wezwanie do usunięcia naruszenia prawa, a po bezskutecznym upływie terminu do zajęcia stanowiska przez Organ – skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Krakowie.

.....
/podpis z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby uprawnionej do wydania postanowienia/

Otrzymują:

1. Adresat
2. Wydział Podatków i Opłat
3. aa

Do wiadomości:

Referat OR

Załącznik nr 5 do instrukcji postępowania/procedury wewnętrznej dotyczącej koordynacji działań związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek

Wzór nr 1

WZÓR*
decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej

Kraków,

Prezydent Miasta Krakowa

Znak sprawy:

DECYZJA

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) oraz *art. 5 ust. 1, art. 5 ust. 2, art. 3 ust. 1 pkt 1 (odpowiednio)* w związku z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 ze zm.), po rozpatrzeniu wniosku Pana(i)/podmiotu ... zam./ z siedzibą o udostępnienie informacji publicznej dotyczącego orzeka się, co następuje:

odmawia się udostępnienia informacji publicznej.

UZASADNIENIE **

.....
.....

POUCZENIE

Od niniejszej decyzji stronie służy prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Krakowie za pośrednictwem Urzędu Miasta Krakowa w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

.....
*/podpis z podaniem imienia, nazwiska
i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do
wydania decyzji/*

Otrzymują:

1. Podmiot wnioskujący
2. aa

Do wiadomości:

1. Referat OR
2. Komórka/i podwykonawcza/e.

* *Wzór decyzji odmawiającej udostępnienia informacji publicznej.*

** *Uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej powinno zawierać wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa oraz zawierać imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udzielenie informacji, a także oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji (art. 16 ust. 2 pkt 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej).*

WZÓR

decyzji o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej

Prezydent Miasta Krakowa

Kraków,

Znak sprawy:

DECYZJA

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) oraz art. 16 ust. 1 w związku z art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 ze zm.), po rozpatrzeniu wniosku Pana(i)/podmiotu ... zam./z siedzibą ... o udostępnienie informacji publicznej dotyczącego ... orzeka się, co następuje:

umarza się postępowanie o udostępnienie informacji publicznej.

UZASADNIENIE*

.....
.....

POUCZENIE

Od niniejszej decyzji stronie służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Krakowie za pośrednictwem Urzędu Miasta Krakowa w terminie czternastu dni od dnia jej doręczenia.

.....
*/podpis z podaniem imienia, nazwiska
i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do
wydania decyzji/*

Otrzymują:

1. Podmiot wnoszący
2. aa

Do wiadomości:

1. Referat OR
2. Komórka/i podwykonawcza/e.

* Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, udostępniający powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji publicznej w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji publicznej umarza się.