**ZARZĄDZENIE NR 17/2021**

**PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**

**z 13 stycznia 2021 r.**

**w sprawie organizacji udostępniania informacji publicznej oraz udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w Urzędzie m.st. Warszawy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176) oraz art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. z 2019 r. poz. 1446) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Zarządzenie określa organizację udostępniania informacji publicznej oraz udostępniania

i przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania w Urzędzie

m.st. Warszawy.

**§ 2.** 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. administratorze serwera - rozumie się przez to Miejskie Centrum Sieci i Danych;
2. BIP - rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej m.st. Warszawy;
3. CRWIP - rozumie się przez to Centralny Rejestr Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej prowadzony przez Wydział Informacji Publicznej w Gabinecie Prezydenta;
4. CRWPW - rozumie się przez to Centralny Rejestr Wniosków o Ponowne Wykorzystywanie Informacji Sektora Publicznego prowadzony przez Wydział Informacji Publicznej w Gabinecie Prezydenta;
5. komórce organizacyjnej - rozumie się przez to biuro Urzędu m.st. Warszawy, Urząd Stanu Cywilnego m.st. Warszawy oraz wydział dla dzielnicy m.st. Warszawy (odpowiednio zespół dla dzielnicy, samodzielne jedno- lub wieloosobowe stanowisko pracy dla dzielnicy);
6. koordynatorze udostępniania informacji publicznej lub koordynatorze - rozumie się przez to pracownika biura/urzędu dzielnicy, który w zakresie realizowanych zadań
i obowiązków współpracuje z Wydziałem Informacji Publicznej w Gabinecie Prezydenta przy koordynowaniu udostępniania informacji publicznej oraz udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego przez biuro/urząd dzielnicy w trybie wnioskowym;
7. osobie zatwierdzającej - rozumie się przez to osobę, która akceptuje informację wprowadzoną do BIP;
8. Redakcji BIP - rozumie się przez to Wydział - Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej w Gabinecie Prezydenta, którego pracownicy koordynują redagowanie stron BIP przez redaktorów BIP, w szczególności proces edycyjny oraz wypełnianie treścią stron BIP;
9. redaktorze BIP - rozumie się przez to pracownika biura/urzędu dzielnicy, który w zakresie realizowanych zadań i obowiązków służbowych redaguje strony BIP;
10. Rzeczniku Informacji Publicznej - rozumie się przez to osobę, która koordynuje realizację przepisów 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 oraz aktów wewnętrznych regulujących zasady i tryb dostępu do informacji publicznej oraz udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego w Urzędzie m.st. Warszawy;
11. udip - rozumie się przez to ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
12. upwisp – rozumie się przez to ustawę z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
13. WIP – Wydział Informacji Publicznej w Gabinecie Prezydenta.

2. Przesyłanie korespondencji do wiadomości WIP, o którym mowa w zarządzeniu, odbywa się wyłącznie za pośrednictwem koordynatora udostępniania informacji publicznej, w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany przez Gabinet Prezydenta.

**Rozdział 2**

**Publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy**

**§ 3. 1.** Prowadzenie BIP jest oparte na zasadzie wypełniania treścią przez biuro/urząd dzielnicy wszystkich stron, które dotyczą zakresu zadań - odpowiednio - biura (jego delegatur), bądź wydziałów dla dzielnicy (zespołów dla dzielnicy, samodzielnych jedno- lub wieloosobowych stanowisk pracy dla dzielnicy) z danego urzędu dzielnicy, w tym czynności służbowych realizowanych przez pracowników oraz innych informacji publicznych, które określa udip w ramach realizacji zasady jawności działania administracji samorządowej.

1. Biuro lub urząd dzielnicy - w zakresie informacji zawartych na stronach, o których mowa w ust. 1, a Redakcja BIP - w zakresie informacji zawartych na stronach, o których mowa w ust. 3 określają, które z tych informacji powinny zostać obwarowane warunkami ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego i jednocześnie ustalają te warunki.
2. Redakcja BIP wypełnia treścią:
3. stronę Gabinetu Prezydenta;
4. strony BIP, które nie dotyczą zakresu zadań innych komórek organizacyjnych, jak również czynności służbowych realizowanych przez pracowników tych komórek;
5. strony wskazane przez Rzecznika Informacji Publicznej.
6. Za poprawność, kompletność i aktualność informacji na stronach wypełnianych treścią przez biuro lub urząd dzielnicy odpowiadają, wskazani zgodnie z § 4 ust. 1, redaktorzy BIP oraz osoby zatwierdzające i – odpowiednio - dyrektor biura albo burmistrz.

**§ 4.** 1. Dyrektor biura/burmistrz (lub inna osoba za wiedzą dyrektora biura/burmistrza) wskazuje redaktorów BIP oraz osoby zatwierdzające spośród osób zatrudnionych w biurze lub urzędzie dzielnicy, w liczbie zapewniającej sprawne i bieżące wprowadzanie, aktualizowanie oraz zatwierdzanie informacji w BIP.

1. Informacje o zmianach personalnych dotyczących redaktorów BIP oraz osób zatwierdzających (w szczególności wskazanie nowego redaktora BIP oraz osoby zatwierdzającej), przekazywane są do Redakcji BIP w formie elektronicznej, na adres e-mail Rzecznika Informacji Publicznej.
2. Redakcja BIP, stosownie do ww. zgłoszenia, nadaje, modyfikuje bądź cofa uprawnienia do redagowania informacji na stronach BIP dla wskazanych osób, które posiadają konto w domenie um.warszawa.pl.
3. Jeżeli informacje w BIP nie są sprawnie i na bieżąco wprowadzane, aktualizowane bądź zatwierdzane, Rzecznik Informacji Publicznej składa wniosek, a dyrektor biura/burmistrz (lub inna osoba za jego wiedzą) zmienia lub wskazuje dodatkowego redaktora BIP lub osobę zatwierdzającą.

**§ 5.** 1. Redaktor BIP redaguje i wprowadza informację do systemu:

* 1. zgodnie z wymogami BIP określonymi w udip i wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych;
	2. zgodnie z przepisami RODO, przepisami o dostępności cyfrowej stron internetowych oraz obowiązującymi w Urzędzie standardami dostępności cyfrowej;
	3. w zakresie wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych;
	4. z uwzględnieniem wytycznych Rzecznika Informacji Publicznej oraz Redakcji BIP prezentowanych w szczególności na wewnętrznym portalu przeznaczonym dla redaktorów BIP.
1. Osoba zatwierdzająca, niezwłocznie po wprowadzeniu informacji do systemu przez redaktora BIP, weryfikuje tę informację pod kątem zgodności z kryteriami określonymi w ust. 1, a następnie ją zatwierdza.
2. Redakcja BIP - z zastrzeżeniem § 3 ust. 3 i 4 - dokonuje wyłącznie czynności technicznych polegających na publikacji zatwierdzonych informacji i nie ponosi odpowiedzialności za ich treść. W przypadku stwierdzenia niezgodności informacji z kryteriami określonymi w ust. 1 Redakcja BIP może cofnąć informację w celu jej poprawienia do biura/urzędu dzielnicy.
3. Redakcja BIP może przed publikacją dokonać ostatecznej redakcji zatwierdzonej informacji, z zastrzeżeniem, że dokonane zmiany nie spowodują zmiany merytorycznej treści informacji.
4. Redaktor BIP bądź osoba zatwierdzająca powiadamia telefonicznie Redakcję BIP o zatwierdzeniu informacji, którą należy opublikować niezwłocznie. Powiadomienie powinno nastąpić w czasie pozwalającym na publikację w dniu powiadomienia w godzinach pracy Redakcji BIP. W przypadku braku stosownego powiadomienia informacja będzie podlegać publikacji według kolejności zatwierdzenia informacji w godzinach pracy Redakcji BIP.
5. Informacja zatwierdzona po godzinie 16.00, co do której Redakcja BIP nie została uprzedzona o konieczności jej niezwłocznej publikacji, będzie podlegać publikacji według kolejności zatwierdzenia informacji w godzinach pracy Redakcji BIP.
6. Uprawnienie do usuwania stron z BIP posiada wyłącznie Redakcja BIP. Usunięcie strony z BIP następuje na podstawie zgłoszenia osoby zatwierdzającej lub redaktora BIP (za wiedzą osoby zatwierdzającej), przesłanego w formie elektronicznej na adres e-mail pracownika Redakcji BIP. W zgłoszeniu należy wskazać dokładny adres strony (url) podlegającej usunięciu oraz powód usunięcia.
7. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności ze względu na ograniczenia techniczne, Redakcja BIP może tymczasowo przyjąć odmienne, niż określone w ust. 3-7 zasady i tryb wprowadzania, zatwierdzania, publikowania oraz usuwania informacji z BIP.

**§ 6.** Komórki, o których mowa w § 3 ust. 1 oraz Redakcja BIP w zakresie wynikającym z § 3 ust. 3, są zobowiązane do dokonywania na bieżąco, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, przeglądu i analizy danych osobowych zawartych w BIP pod kątem ich aktualności i celowości publikacji oraz zapewnienia ich przetwarzania zgodnie z zasadą ograniczonego przechowywania.

**§ 7.** 1. Administrator serwera BIP:

1. zapewnia bezpieczeństwo teleinformatyczne oraz ciągłość działania infrastruktury teleinformatycznej w zakresie dotyczącym BIP, przy uwzględnieniu wymogów zabezpieczania treści informacji udostępnianych w BIP określonych w odrębnych przepisach;
2. w przypadku przerwy w dostępie do informacji zawartych w BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie Redakcję BIP i wskazuje okres przerwy;
3. kopiuje informacje zgromadzone w bazie BIP na odrębny informatyczny nośnik informacji nie później niż w ciągu doby po zaistnieniu zmiany treści tych informacji (jeżeli zmiany zachodzą częściej niż raz na dobę, informacje kopiuje raz na dobę).

2. Działania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 podejmowane są w zakresie i w sposób zapewniający stopień bezpieczeństwa, który odpowiada ryzyku naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, których dane osobowe są publikowane w BIP.

**Rozdział 3**

**Obsługa stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy i osób prawnych m.st. Warszawy**

**§ 8.** 1. Urząd umożliwia jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy i osobom prawnym m.st. Warszawy prowadzenie stron podmiotowych BIP w ramach wykorzystywanego przez Urząd systemu informatycznego.

2. Utworzenie domeny oraz struktury strony podmiotowej BIP jednostki organizacyjnej m.st. Warszawy albo osoby prawnej m.st. Warszawy i związane z tym utworzenie kont w domenie um.warszawa.pl dla redaktora i osoby zatwierdzającej oraz nadanie im stosownych uprawnień redakcyjnych następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia podpisanego przez kierownika jednostki organizacyjnej m.st. Warszawy/osoby zarządzającej osobą prawną m.st. Warszawy, przesłanego na adres Gabinetu Prezydenta oraz po podpisaniu umowy/porozumienia, o których mowa w § 9 ust. 1.

3. Zmiany w zakresie obejmującym konta w domenie um.warszawa.pl (utworzenie, wygaszenie) oraz w zakresie uprawnień redakcyjnych (utworzenie, modyfikacja, cofnięcie), następujące po utworzeniu domeny oraz struktury strony podmiotowej BIP jednostki organizacyjnej m.st. Warszawy albo osoby prawnej m.st. Warszawy, dokonywane są przez Redakcję BIP na podstawie - przesłanego w formie elektronicznej na adres e-mail Rzecznika Informacji Publicznej - zgłoszenia podpisanego przez kierownika jednostki organizacyjnej m.st. Warszawy/osoby zarządzającej osobą prawną m.st. Warszawy (skan).

4. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 2 i 3 należy wskazać dane osoby lub osób, dla których mają zostać utworzone konta oraz nadane uprawnienia redakcyjne, tj. imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail, nazwę jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej, zakres uprawnień, tj. wprowadzanie informacji lub zatwierdzanie informacji, numer i informację o dacie ważności upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadanego przez kierownika jednostki organizacyjnej m.st. Warszawy/osoby zarządzającej osobą prawną m.st. Warszawy i - o ile jest to możliwe - wskazanie daty podpisanego z Prezydentem porozumienia lub umowy dotyczącej powierzenia przetwarzania danych osobowych.

5. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za treść informacji publikowanych na stronach, o których mowa w ust. 1. Czynności redakcyjne (wprowadzanie i zatwierdzanie informacji) wykonują osoby wskazane w zgłoszeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej m.st. Warszawy/osoby zarządzającej osobą prawną m.st. Warszawy. Redakcja BIP dokonuje wyłącznie czynności technicznych polegających na publikacji zatwierdzonych informacji. Odpowiednie zastosowanie znajdują § 5 ust. 5-8 oraz § 7.

6. Zaprzestanie prowadzenia strony podmiotowej BIP jednostki organizacyjnej/osoby prawnej m.st. Warszawy następuje z chwilą zakończenia umowy/porozumienia, o których mowa w § 9 ust. 1 i skutkuje usunięciem informacji wprowadzonych na tę stronę.

**§ 9.** 1. Przetwarzanie przez Prezydenta danych osobowych w związku z prowadzeniem przez jednostki organizacyjne m.st. Warszawy i osoby prawne m.st. Warszawy stron podmiotowych BIP w ramach wykorzystywanego przez Urząd systemu informatycznego, odbywa się na podstawie i w zakresie umów/porozumień powierzenia przetwarzania danych osobowych.

2. Umowę/porozumienie w imieniu Prezydenta zawiera Rzecznik Informacji Publicznej bądź inna osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo Prezydenta.

3. Wypowiedzenia umowy/porozumienia w imieniu Prezydenta dokonuje Rzecznik Informacji Publicznej bądź inna osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo Prezydenta.

4. Umowy/porozumienia oraz oświadczenia stron o wypowiedzeniu bądź rozwiązaniu umowy/porozumienia są przechowywane i ewidencjonowane przez Redakcję BIP.

5. Gabinet Prezydenta, biuro właściwe do spraw organizacji urzędu, administrator serwera oraz biuro właściwe do spraw cyfryzacji miasta, stosownie do zakresu zadań, współdziałają w celu realizacji postanowień umów/porozumień, w szczególności w zakresie:

1. pomagania jednostkom organizacyjnym/osobom prawnym m.st. Warszawy w wywiązywaniu się ze spoczywających na nich obowiązków, o których mowa w RODO;
2. powiadamiania jednostek organizacyjnych/osób prawnych m.st. Warszawy o każdym podejrzeniu naruszenia ochrony danych osobowych, powierzonych umową/porozumieniem niezwłocznie, nie później niż w 48 godzin od chwili uzyskania informacji o potencjalnym naruszeniu, oraz umożliwienia tym podmiotom uczestnictwa w czynnościach wyjaśniających i informowania ich o ustaleniach w tym zakresie;
3. realizacji przez jednostki organizacyjne/osoby prawne m.st. Warszawy prawa kontroli, czy środki zastosowane przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy/porozumienia i RODO;
4. informowania jednostek organizacyjnych/osób prawnych m.st. Warszawy o wszelkich wiadomych:
	1. postępowaniach, w szczególności sądowych lub administracyjnych,
	2. decyzjach administracyjnych i orzeczeniach sądowych,
	3. planowanych lub realizowanych kontrolach i inspekcjach;
5. podpowierzania przetwarzania danych osobowych.

**Rozdział 4**

**Udostępnianie informacji publicznej na wniosek**

**§ 10.** Wskazując BIP jako źródło informacji wnioskodawcy należy podać dokładne jej umiejscowienie w zasobach BIP, np. poprzez wskazanie adresu strony, na której się znajduje.

**§ 11.** W uzasadnionych przypadkach Gabinet Prezydenta może wystąpić do burmistrza lub dyrektora biura o przedstawienie pisemnych wyjaśnień dotyczących realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

**§ 12.** 1. Dyrektor biura/burmistrz (lub inna osoba za wiedzą dyrektora biura/burmistrza) wskazuje dwóch koordynatorów udostępniania informacji publicznej spośród osób zatrudnionych w biurze lub urzędzie dzielnicy.

* + 1. O zmianach personalnych dotyczących koordynatorów udostępniania informacji publicznej, dyrektor biura/burmistrz (lub inna osoba za wiedzą dyrektora biura/burmistrza) niezwłocznie powiadamia WIP poprzez przesłanie informacji na adres e-mail wskazany przez Gabinet Prezydenta.
		2. Na wniosek Gabinetu Prezydenta, uzasadniony występowaniem po stronie koordynatora uchybień w wykonywaniu obowiązków określonych w zarządzeniu, dyrektor biura/burmistrz (lub inna osoba za wiedzą dyrektora biura/burmistrza) dokonuje zmiany koordynatora.
		3. Obowiązek wyznaczenia koordynatorów udostępniania informacji publicznej nie dotyczy Gabinetu Prezydenta, w którym zadania związane z koordynowaniem udostępniania informacji publicznej na wniosek wykonuje WIP.

**§ 13.** Koordynator udostępniania informacji publicznej współpracuje z WIP przy koordynowaniu udostępniania informacji publicznej przez biuro/urząd dzielnicy w trybie wnioskowym, w szczególności poprzez:

1. rejestrację wniosków o udostępnienie informacji publicznej w CRWIP;
2. informowanie WIP o osobie zajmującej się realizacją wniosku o udostępnienie informacji publicznej w biurze/urzędzie dzielnicy;
3. przesyłanie dokumentacji powstałej w toku postępowania o udostępnienie informacji publicznej do wiadomości WIP.

**§ 14**. 1. CRWIP jest prowadzony wyłącznie w formie elektronicznej.

2. Rejestracja wniosków o udostępnienie informacji publicznej w CRWIP odbywa się za pośrednictwem koordynatora udostępniania informacji publicznej, wyłącznie w formie elektronicznej poprzez przesłanie wniosku na adres e-mail wskazany przez Gabinet Prezydenta.

**§ 15.** 1. Merytorycznie właściwa do realizacji wniosku jest ta komórka organizacyjna, której zakresu zadań dotyczy informacja (w tym czynności służbowych realizowanych przez jej pracowników). W szczególności komórka ta: udostępnia informację publiczną, odmawia udostępnienia informacji, podejmuje działania w sprawie wniosku w toku postępowania przed organem wyższego rzędu lub sądem.

2. Z zastrzeżeniem § 24 i § 25 właściwa merytorycznie komórka organizacyjna jest zobowiązana prowadzić korespondencję z wnioskodawcą w toku postępowania o udostępnienie informacji publicznej, w szczególności informować go o przedłużeniu terminu na udzielenie odpowiedzi zgodnie z art. 13 ust. 2 udip, czy też wykonać w stosunku do osób fizycznych, których dane przetwarza w związku z prowadzonym postępowaniem, obowiązek, o którym mowa w § 22.

3. Merytorycznie właściwa komórka organizacyjna, za pośrednictwem koordynatora udostępniania informacji publicznej, na bieżąco przesyła do wiadomości WIP dokumentację powstałą w toku postępowania o udostępnienie informacji publicznej, w szczególności dokumentację związaną z odwołaniami do organów wyższego rzędu i skargami do sądów administracyjnych.

4. Pisma powstałe w toku postępowania o udostępnienie informacji publicznej podpisuje osoba posiadająca stosowne upoważnienie Prezydenta do prowadzenia postępowań na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

**§ 16.** Jeżeli komórka organizacyjna, która otrzymała wniosek, jest merytorycznie właściwa do realizacji wniosku w całości, to:

* 1. najpóźniej w następnym dniu roboczym po jego otrzymaniu za pośrednictwem koordynatora udostępniania informacji publicznej rejestruje wniosek w CRWIP, o ile nie został on już zarejestrowany;
1. realizuje wniosek.

**§ 17.** Jeżeli komórka organizacyjna, która otrzymała wniosek nie jest merytorycznie właściwa do jego realizacji, to - za pośrednictwem koordynatora udostępniania informacji publicznej - najpóźniej w następnym dniu roboczym po jego otrzymaniu:

1. ustala komórkę organizacyjną właściwą do realizacji;
2. rejestruje wniosek w CRWIP, o ile nie został on już zarejestrowany;
3. z zastrzeżeniem § 21 i § 23 – przesyła wniosek (wraz z pismem przewodnim) - pocztą wewnętrzną oraz pocztą elektroniczną - do realizacji merytorycznie właściwej komórce organizacyjnej;
4. przesyła pismo przewodnie do wiadomości WIP.

**§ 18.** 1. Jeżeli komórka organizacyjna, która otrzymała wniosek, jest merytorycznie właściwa do realizacji wyłącznie części wniosku to - za pośrednictwem koordynatora udostępniania informacji publicznej - najpóźniej w następnym dniu roboczym po jego otrzymaniu:

1. ustala komórkę organizacyjną właściwą merytorycznie do realizacji wniosku w pozostałym zakresie;
2. rejestruje wniosek w CRWIP, o ile nie został on już zarejestrowany;
3. z zastrzeżeniem § 21 i § 23 - przesyła wniosek (wraz z pismem przewodnim) – pocztą wewnętrzną i pocztą elektroniczną - do realizacji we wskazanej części merytorycznie właściwej komórce organizacyjnej;
4. przesyła pismo przewodnie do wiadomości WIP;
5. realizuje wniosek w części, w jakiej jest właściwa.
6. Jeżeli wnioskodawca wskazał, że informację chce otrzymać pocztą bądź odebrać w siedzibie Urzędu, odpowiedzi przygotowane przez właściwe komórki organizacyjne przekazuje się jedną przesyłką bądź łącznie w siedzibie Urzędu, chyba że nie pozwalają na to uzasadnione okoliczności sprawy.
7. Za zebranie informacji i przekazanie ich wnioskodawcy w sytuacji, o której mowa w ust. 2, odpowiada komórka organizacyjna, która przekazała wniosek do pozostałych komórek w celu realizacji. Informacje zebrane przez tę komórkę powinny być zawarte w pismach adresowanych do wnioskodawcy lub stanowić załącznik do pism przewodnich adresowanych do wnioskodawcy.
8. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 1, jest obowiązana spełnić obowiązek, o którym mowa w § 22.

**§ 19.** 1. Sposób realizacji przez biuro sprawy wniosku o udostępnienie informacji publicznej o szczególnie skomplikowanym charakterze, w tym projekt pisma kończącego postępowanie w sprawie, podlega konsultacji z bezpośrednio nadzorującym pracę danego biura: Prezydentem lub wskazaną przez niego osobą, Zastępcą Prezydenta, Sekretarzem, zarządzającym i koordynującym pracą danego biura: Skarbnikiem, Dyrektorem Magistratu, Dyrektorem Koordynatorem.

2. Konsultacji, o której mowa w ust. 1, wymagają również sprawy wskazane przez Gabinet Prezydenta.

**§ 20.** Do wniosków o udostępnienie informacji publicznej złożonych za pośrednictwem Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115 nie stosuje się § 16 - § 18. Zastosowanie znajduje odrębne zarządzenie Prezydenta m.st. Warszawy.

**§ 21.** Do poinformowania wnioskodawcy o tym, iż w Urzędzie brak jest informacji, o którą wystąpił właściwa jest – stosownie do okoliczności sprawy – komórka organizacyjna, której zakresu zadań dotyczy informacja będąca przedmiotem wniosku lub komórka organizacyjna nadzorująca jednostkę organizacyjną m.st. Warszawy albo osobę prawną m.st. Warszawy, będącą dysponentem informacji.

**§ 22.** 1. Obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 RODO, należy wykonać w stosunku do wnioskodawcy bez zbędnej zwłoki.

2. W przypadku pozyskania, w związku z prowadzonym postępowaniem o udostępnienie informacji publicznej, danych osobowych w sposób inny, niż od osoby, której dane dotyczą, obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 14 RODO, należy wykonać w stosunku do tej osoby bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w terminie 14 dni od pozyskania danych.

**§ 23.** W przypadkach określonych w § 17 oraz § 18 ust. 1, koordynator udostępniania informacji publicznej przed przekazaniem wniosku przesyła informację do WIP na adres e-mail wskazany przez Gabinet Prezydenta o tym, że więcej niż jedna komórka organizacyjna jest merytorycznie właściwa do udzielenia odpowiedzi.

**§ 24.** Wewnętrzne komórki organizacyjne danego biura albo wydziały dla dzielnicy zaangażowane w realizację wniosku są zobowiązane do uzgodnienia między sobą treści korespondencji prowadzonej z wnioskodawcą tak, aby otrzymał on spójną i kompletną informację w zakresie prowadzonego w biurze/urzędzie dzielnicy postępowania w sprawie jego wniosku. Informacje ze wszystkich zaangażowanych komórek powinny być zawarte w jednym piśmie.

**§ 25.** Gabinet Prezydenta, w ramach koordynowania realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej, stosownie do okoliczności danej sprawy, może:

1. zebrać i przekazać wnioskodawcy informacje z merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych, przy czym informacje przygotowane przez poszczególne komórki organizacyjne powinny być dołączone do pism przewodnich skierowanych bezpośrednio do wnioskodawcy lub być zawarte w tych pismach;
2. przygotować i udzielić wnioskodawcy zbiorczej i spójnej merytorycznie odpowiedzi na podstawie informacji będących w jego posiadaniu oraz informacji zebranych z innych komórek organizacyjnych;
3. przesłać wniosek do wybranej komórki organizacyjnej w celu skoordynowania udzielenia odpowiedzi w trybie określonym w punkcie 1 bądź 2;
4. prowadzić korespondencję z wnioskodawcą, innymi uczestnikami postępowania, organami administracji i sądami, w sprawach, w których właściwa merytorycznie jest inna komórka organizacyjna;
5. w sprawie, w której merytorycznie właściwa jest więcej, niż jedna komórka organizacyjna, wskazać jedną spośród tych komórek, która będzie prowadzić korespondencję z organem wyższego rzędu bądź sądem administracyjnym, w szczególności w zakresie wynikającym z art. 133 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego oraz art. 54 § 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
6. podejmować działania mające na celu sprawną i terminową realizację wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

**§ 26.** Komórka organizacyjna, która otrzymała wniosek do realizacji bezpośrednio z Gabinetu Prezydenta, a nie jest merytorycznie właściwa w sprawie, za pośrednictwem koordynatora udostępniania informacji – pocztą wewnętrzną i pocztą elektroniczną – niezwłocznie przesyła (wraz z pismem przewodnim) wniosek do realizacji merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej oraz powiadamia o tym WIP (przesyła informację na adres e-mail wskazany przez Gabinet Prezydenta).

**§ 27.** Jeżeli do przygotowania odpowiedzi na wniosek niezbędna jest dokumentacja, przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu, właściwą merytorycznie do realizacji wniosku jest komórka organizacyjna, która przekazała sprawę do archiwum zakładowego Urzędu lub jej następca. Jeżeli wniosek dotyczy dokumentacji komórki organizacyjnej, która została zlikwidowana, a inna komórka nie przejęła jej zadań, właściwa do realizacji wniosku jest komórka organizacyjna prowadząca archiwum zakładowe Urzędu.

**§ 28.** 1. W przypadku realizacji wniosku poprzez udostępnienie do wglądu dokumentów zawierających informację publiczną, wnioskodawcy umożliwia się własnoręczne sporządzanie notatek z udostępnionych do wglądu dokumentów, a także utrwalanie ich przy użyciu sprzętu, jakim on dysponuje.

2. Wnioskodawcy, na jego żądanie, wydaje się kopię udostępnionych do wglądu dokumentów.

**§ 29.** Pobranie od wnioskodawcy opłaty odpowiadającej kosztom związanym ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku wymaga uprzedniej konsultacji z Gabinetem Prezydenta.

**§ 30.** 1. Decyzje o odmowie udostępnienia informacji publicznej, decyzje o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej, a także decyzje uchylające lub zmieniające ww. decyzje na podstawie art. 132 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego wydaje osoba posiadająca stosowne upoważnienie Prezydenta do prowadzenia postępowań, w tym wydawania decyzji, na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Komórka organizacyjna, która przygotowuje decyzję jest zobowiązana przedstawić – za pośrednictwem koordynatora udostępniania informacji publicznej na adres e-mail wskazany przez Gabinet Prezydenta - jej projekt do konsultacji Gabinetu Prezydenta, celem zweryfikowania poprawności zastosowania formy decyzji administracyjnej w danej sprawie.

**§ 31.** Przepisy dotyczące udostępniania informacji publicznej na pisemny wniosek stosuje się odpowiednio do wniosków złożonych faksem, bądź drogą elektroniczną.

**Rozdział 5**

**Udostępnianie i przekazywanie informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania**

**§ 32.** 1. CRWPW jest prowadzony wyłącznie w formie elektronicznej.

2. Rejestracja wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego w CRWPW odbywa się za pośrednictwem koordynatora udostępniania informacji publicznej, poprzez przesłanie wniosku na adres e-mail wskazany przez Gabinet Prezydenta.

**§ 33.** 1. Jeżeli wnioskodawca występuje o informację w trybie wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, która została opublikowana w BIP lub udostępniona w inny sposób (np. poprzez publikację na innych internetowych stronach m.st. Warszawy), z ewentualnym jednoczesnym określeniem warunków jej ponownego wykorzystywania, to do poinformowania wnioskodawcy o miejscu publikacji (dostępności) wnioskowanej informacji w zasobach BIP poprzez wskazanie adresu strony na której się znajduje lub inne miejsce jej udostępnienia, upoważnieni są wszyscy pracownicy Urzędu w ramach wykonywanych obowiązków służbowych określonych zakresem czynności.

2. Jeżeli wnioskodawca zwraca się o określenie warunków ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, którą już dysponuje (a która pochodzi z Urzędu), to ofertę zawierającą takie warunki lub zawiadamianie o braku warunków jej ponownego wykorzystywania, przedstawia wnioskodawcy merytorycznie właściwa komórka organizacyjna.

3. Przygotowaną przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego i/lub wysokość opłat za jej udostępnienie w celu ponownego wykorzystywania podpisuje osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo udzielone przez Prezydenta.

**§ 34.** 1. Decyzje o odmowie wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie, decyzje o warunkach ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, a także decyzje uchylające lub zmieniające ww. decyzje na podstawie art. 132 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego wydaje osoba posiadająca stosowne upoważnienie Prezydenta do prowadzenia postępowań, w tym wydawania decyzji na podstawie ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

2. Komórka organizacyjna przygotowująca decyzję, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązana – za pośrednictwem koordynatora udostępniania informacji publicznej na adres e-mail wskazany przez Gabinet Prezydenta - przedstawić jej projekt do konsultacji Gabinetu Prezydenta w celu zweryfikowania poprawności zastosowania formy decyzji administracyjnej w danej sprawie.

**§ 35.** W toku postępowania o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego odpowiednio stosuje się § 11, § 13, § 15 - § 28 i § 31.

**Rozdział 6**

**Postanowienia końcowe**

**§ 36.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom biur, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, burmistrzom oraz Rzecznikowi Informacji Publicznej.

**§ 37.** Traci moc zarządzenie nr 1367/2016 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 5 września 2016 r. w sprawie zasad i trybu udostępniania informacji publicznej oraz udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w Urzędzie m.st. Warszawy zmienione zarządzeniami: nr 1196/2017 z 10 lipca 2017 r, nr 1747/2017 z 13 listopada 2017 r., nr 853/2018 z 25 maja 2018 r., nr 62/2019 z 17 stycznia 2019 r. i nr 1143/2019 z 4 lipca 2019 r.

**§ 38.**1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent**

**Miasta Stołecznego Warszawy**

**/-/ Rafał Trzaskowski**