

**INSTRUKCJA W SPRAWIE
ZASAD UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ PRZEZ
MIEJSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO REALIZACJI INWESTYCJI
SP. Z O. O. W WARSZAWIE**

§ 1.

1. Udostępnianie informacji publicznej, wytworzonej w Miejskim Przedsiębiorstwie Realizacji Inwestycji Sp. z o. o. w Warszawie, dotyczącej wykonywania zadań o charakterze publicznym lub dotyczącej majątku publicznego następuje poprzez:
 - 1) zamieszczenie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej MPRI Sp. z o. o. w Warszawie, o których mowa w art. 8 ust. 3 ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 2) udzielenie informacji na indywidualny wniosek - wzór wniosku określa załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji,
 - 3) wyłożenie lub wywieszenie w siedzibie MPRI Sp. z o. o. w Warszawie, na tablicach ogłoszeń dokumentów zawierających informacje publiczne,
 - 4) ewentualną instalację w siedzibie MPRI Sp. z o. o. w Warszawie urządzeń umożliwiających zapoznanie się z informacjami,
 - 5) bezpośrednio udostępnienie informacji publicznej wnioskodawcy w formie ustnej.
2. Informacji dziennikarzom wszystkich mediów udziela Zarząd MPRI Sp. z o. o. osobiście lub upoważniony przez Zarząd pracownik Spółki.
3. Informacje publiczne będące w posiadaniu MPRI Sp. z o. o. w Warszawie i nieudostępnione w BIP udzielane są na ustny lub pisemny wniosek.

§ 2.

Ilekoć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Spółce** - należy przez to rozumieć Miejskie Przedsiębiorstwo Realizacji Inwestycji Sp. z o. o. w Warszawie, zwane także MPRI Sp. z o. o.,
- 2) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej – urzędowy publikator teleinformatyczny dostępny

tylko i wyłącznie w Internecie, w którym zamieszcza się informacje wskazane w ustawie o dostępie do informacji publicznej;

- 3) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd MPRI Sp. z o. o. w Warszawie,
- 4) **Rejestr** – znajdujący się w Biurze Obsługi Zarządu. Rejestr zawiera datę wpływu, imię i nazwisko wnioskodawcy lub nazwę firmy, adres, określenie rodzaju informacji publicznej, sposób udzielenia informacji publicznej, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za udzielenie informacji, datę jej udzielenia;
- 5) **Wniosek** – formularz przeznaczony dla wnioskodawcy, zawierający oznaczenie adresata, wnioskodawcę, określenie informacji publicznej oraz sposób przekazania informacji. Wzór wniosku dostępny jest na stronie podmiotowej BIP lub do pobrania w sekretariacie Biura Obsługi Zarządu. Wypełniony wniosek uruchamia postępowanie w sprawie udzielenia informacji publicznej;
- 6) **Strona** – Stroną jest każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo kto żąda czynności Spółki ze względu na swój interes prawny lub obowiązek;
- 7) **Decyzja** – dokument przeznaczony dla klienta Spółki kończący postępowanie w sprawie udzielenia informacji publicznej, zawierający oznaczenie Spółki, datę wydania, oznaczenie strony, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie prawne, imiona i nazwiska oraz funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania, oznaczenie podmiotów, ze względu, na których dobro (na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy) odmówiono udostępnienia informacji oraz pouczenie, czy i w jakim trybie, służy odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osoby upoważnionej do wydania decyzji. Decyzja wydana jest w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji otrzymuje Strona, drugi przechowywany jest w Biurze Obsługi Zarządu.

§ 3.

1. Każda informacja o sprawach publicznych, wytworzona przez MPRI Sp. z o. o. w Warszawie stanowi informację publiczną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) i podlega zamieszczeniu w BIP. Ocena czy wytworzona informacja ma charakter informacji publicznej należy do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki lub samodzielnych stanowisk pracy – każdorazowo po konsultacjach z Zarządem Spółki.
2. Udostępnieniu podlegają informacje publiczne określone w art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz informacje publiczne wynikające z innych ustaw.
3. Informacja publiczna w postaci dokumentu elektronicznego jest przekazywana do Działu Marketingu i Sprzedaży celem zamieszczenia w BIP, ze wskazaniem osoby wytwarzającej

informację publiczną i osoby odpowiadającej za treść informacji oraz oznaczeniem czasu jej udostępnienia.

4. Dział Marketingu i Sprzedaży wprowadza przekazaną informację do BIP niezwłocznie nie później niż w ciągu 2 dni od przekazania przez kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko.
5. Informacje publiczne podawane w BIP nie podlegają udostępnieniu na wniosek.

§ 4.

Udostępnianie informacji publicznej na wniosek będącej w posiadaniu MPRI Sp. z o. o. w Warszawie i nieudostępnionej w BIP.

1. Informacje publiczne będące w posiadaniu Spółki i nieudostępnione w BIP udzielane są na wniosek złożony w formie pisemnej lub ustnej - wzór wniosku określa załącznik Nr 1 do Instrukcji.
2. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z zastrzeżeniem art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Informacja, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku. Pracownik wytwarzający informację dokonuje wstępnej oceny, czy informacja, o której udostępnienie występuje wnioskodawca jest informacją publiczną w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej. W przypadku wątpliwości konsultuje wniosek z bezpośrednim przełożonym. Jeżeli wątpliwości nie zostały wyjaśnione niezwłocznie informuje się wnioskodawcę, iż odpowiedź zostanie udzielone na piśmie przez Zarząd MPRI Sp. z o. o. lub upoważnionego pracownika.
4. Informacja publiczna, która wymaga przygotowania lub przetworzenia udostępniona jest na podstawie pisemnego wniosku składanego osobiście w sekretariacie Spółki. w Warszawie lub listownie albo za pośrednictwem poczty e-mail, której dysponent posługuje się certyfikowanym podpisem elektronicznym (względnie tzw. zaufanym profilem). Wniosek ten musi zawierać imię i nazwisko lub nazwę instytucji, adres, określenie rodzaju informacji (formularz wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Instrukcji).
5. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej podlega zarejestrowaniu w rejestrze głównym wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Biuro Obsługi Zarządu zwany dalej rejestrem - wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do Instrukcji.
6. Po dokonaniu oceny złożonego wniosku Zarząd dekretuje wniosek do właściwej komórki organizacyjnej celem realizacji.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą rejestr wewnętrzny wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz projektów odpowiedzi na nie.
8. Wszystkie komórki organizacyjne MPRI Sp. z o. o. są zobowiązane do przekazania

kserokopii dokumentów lub ich elektronicznych skanów w formacie PDF związanych z realizacją wniosków o udostępnienie informacji publicznej do Biura Obsługi Zarządu.

9. Realizacja wniosku powinna trwać nie dłużej niż 14 dni od daty złożenia wniosku o udostępnienie informacji publicznej. Jeżeli udostępnienie informacji nie jest możliwe w terminie 14 dni, merytoryczna komórka organizacyjna za pośrednictwem Biura Obsługi Zarządu powiadamia niezwłocznie wnioskodawcę o powodach opóźnienia i terminie udostępnienia informacji, nie dłuższym niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.
10. W przypadku, kiedy informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna za pośrednictwem Biura Obsługi Zarządu i powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób i w jakiej formie informacja ta może zostać udostępniona. Jeżeli w terminie 14 dni od daty powiadomienia wnioskodawca nie złożył wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.
11. Przetworzone i przygotowane do udostępnienia informacje powinny być opatrzone pieczęcią MPRI Sp. z o. o. w Warszawie oraz zawierać dane pracownika, który odpowiada za treść informacji lub który ją wytworzył oraz datę opracowania informacji.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich komórek, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Przedsiębiorstwa Realizacji Inwestycji Sp. z o.o.
13. Gotowe do udostępnienia informacje podpisane są przez Zarząd MPRI Sp. z o. o. zgodnie z zasadami reprezentacji Spółki.

§ 5.

1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.
3. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje organ lub osobę, które dokonały wyłączenia, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 2 niniejszego zarządzenia, podmiot, w interesie, którego dokonano wyłączenia.
4. W dokumentach utrwalonych w formie elektronicznej, niepodlegające ujawnieniu informacje usuwa się z treści, pozostawiając lub zaznaczając miejsca usunięcia.

5. W dokumentach utrwalonych w formie papierowej, informacje niepodlegające ujawnieniu zasłania się w sposób uniemożliwiający odczytanie i wykonuje kserokopie.

§ 6.

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji w przypadku nie złożenia wniosku o udostępnienie informacji publicznej w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, o którym mowa w § 4 ust. 10 niniejszego zarządzenia następuje w drodze decyzji, której projekt sporządza komórka merytorycznie odpowiedzialna, a następnie przekazuje go do Biura Obsługi Zarządu.
2. Wnioskodawca może wystąpić do MPRI Sp. z o.o. o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Wniosek ponowne rozpatrzenie sprawy rozpoznaje się w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.
4. uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji winno zawierać merytoryczną informację o odmowie udostępnienia informacji publicznej, a w przypadku wniosku o udostępnienie dokumentów urzędowych informację, jakie dokumenty nie mogą być udostępnione ze względu na ograniczenia określone a art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej. Decyzja winna zawierać także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji publicznej, oznaczenie podmiotów ze względu, na których dobra wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.
5. Projekt decyzji po konsultacji z radcą prawnym zostaje przekazany do Biura Obsługi Zarządu, a następnie do akceptacji i podpisu Zarządowi. Po podpisaniu przez Zarząd decyzja zostaje przesłana wnioskodawcy przez Biuro Obsługi Zarządu.

§ 7.

1. W przypadku stwierdzenia, że żądana informacja nie jest informacją publiczną, właściwa komórka organizacyjna za pośrednictwem Biura Obsługi Zarządu informuje pisemnie wnioskodawcę, że żądania przez niego informacja nie jest informacją publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Wnioskodawcy, któremu odmówiono dostępu do informacji publicznej, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy rozpatruje się w terminie 14 dni.
3. Wnioskodawcy, któremu odmówiono dostępu do informacji publicznej z powołaniem się na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności oraz tajemnicę inną niż państwowa, służbowa, skarbowa lub statystyczna, przysługuje prawo wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie..

§ 8.

1. Przekazanie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania następuje na wniosek, który można złożyć również w formie dokumentu elektronicznego - wzór wniosku określa załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.
2. W przypadku niespełnienia warunków formalnych wniosku wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia braków, wraz z pouczeniem, że ich nieusunięcie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania. Wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku. W sprawach szczególnie skomplikowanych można przedłużyć załatwienie sprawy o kolejne 20 dni, po wcześniejszym zawiadomieniu wnioskodawcy.
3. Odmowa ponownego wykorzystania informacji publicznej następuje w drodze decyzji. Odwołanie, uzasadnienie decyzji o odmowie ponownego wykorzystania informacji publicznej następuje zgodnie z § 5, 6 i 7 niniejszej Instrukcji.

§ 9.

Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem 12 kwietnia 2016 roku, a wszelkie jej zmiany wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

Za Zarząd MPRI Sp. z o. o.

do Instrukcji w sprawie zasad udostępniania informacji
publicznej w MPRI Sp. z o. o. w Warszawie

WNIOSKODAWCA

Nazwisko i imię /Jednostka:

REGON:

Adres:

Nr telefonu:

Do

Zarządu

MPRI Sp. z o. o. w Warszawie

WNIOSEK

O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....
.....
.....

Jednocześnie, na podstawie art. 14 ust. 1 powołanej ustawy, wnoszę o udostępnienie mi powyższych informacji w następujący sposób*:

- udostępnienie dokumentów do przeglądania (i ewentualnie kopiowania) w urzędzie, w uzgodnionym terminie,
- przesłanie informacji pocztą elektroniczną na podany powyżej adres,
- przesłanie informacji pocztą na podany powyżej adres,
- odbiór osobiście przez wnioskodawcę,
- inny sposób:

.....

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI*:

1. Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres
2. Przesłanie informacji pocztą pod adres**
- kod pocztowy poczta

3. Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

W celu umożliwienia realizacji niniejszego wniosku wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz.U. Nr 101 z 2002r., poz. 926 z późn. zm.).

.....

(Miejscowość, data)

.....

(Podpis wnioskodawcy)

Uwagi:

* niepotrzebne skreślić,

** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej,

MPRI Sp. z o. o. zastrzega prawo pobrania opłaty za nośnik informacji publicznej zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Załącznik Nr 2

do Instrukcji w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w MPRI Sp. z o. o. w Warszawie

REJESTR WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Lp.	Data wpływu	Nazwisko i imię adres wnioskodawcy	Przedmiot wniosku	Załatwiający wniosek	Data załatwienia	Sposób załatwienia	Data Powiadomienia
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

do Instrukcji w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w MPRI Sp. z o.o. w Warszawie

WNIOSEK

o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej

Nazwa podmiotu zobowiązanego¹⁾:

I. Informacje o wnioskodawcy

<input type="checkbox"/> I.A. Wnioskodawca Imię i nazwisko/nazwa: <input type="text"/> Adres zamieszkania lub siedziby (albo adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby), a w przypadku doręczenia drogą elektroniczną dodatkowo adres poczty elektronicznej: <input type="text"/> Numer telefonu (opcjonalnie): <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> I.B. Pełnomocnik Imię i nazwisko: <input type="text"/> Adres zamieszkania (albo adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania), a w przypadku doręczenia drogą elektroniczną dodatkowo adres poczty elektronicznej: <input type="text"/> Numer telefonu (opcjonalnie): <input type="text"/>
--	---

II. Zakres ponownego wykorzystywania udostępnianej informacji publicznej

Na podstawie art. 23g ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.²⁾ wnoszę o:

<input type="checkbox"/> II.A. udostępnienie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania	Zakres informacji publicznej, której dotyczy wniosek: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> II.B. przedstawienie oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej lub wysokość opłat, o których mowa w art. 23c ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, albo zawiadomienie o braku ograniczenia warunkami jej ponownego wykorzystywania ³⁾	Zakres informacji publicznej, której dotyczy wniosek: <input type="text"/> Źródło oraz miejsce publikacji warunków ponownego wykorzystywania (w przypadku informacji pozyskanej z internetu podać adres dostępu): <input type="text"/> Format danych informacji publicznej, której dotyczy wniosek: <input type="text"/>

III. Cel ponownego wykorzystywania informacji publicznej

cel komercyjny cel niekomercyjny

IV. Sposób i forma przekazania informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania

IV.A. Sposób przekazania informacji⁴⁾: odbiór osobisty, przesać pocztą, przesać środkami komunikacji elektronicznej

IV.B. Sposób przygotowania informacji (nie dotyczy komunikacji elektronicznej):
 kopia na papierze, płyta DVD, płyta CD, inny nośnik (podać jaki):

IV.C. Forme przekazania informacji: tekst, obraz/grafika, dźwięk (nie dotyczy wydruku), audiowizualna (nie dotyczy wydruku)

IV.D. Format danych dla informacji w postaci elektronicznej (w przypadku niewskazania formatu informacja zostanie przekazana w formacie źródłowym)⁵⁾:

Miejscowość i data sporządzenia wniosku

miejscowość

data

Podpis wnioskodawcy/pełnomocnika

¹⁾ Podmiot, o którym mowa w art. 23a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).

²⁾ Zmiany wyliczeniowej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110, z 2010 r. Nr 162, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 204, poz. 1195.

³⁾ Dotyczy wnioskodawcy, który przesłał informację publiczną i zamierza ją ponownie wykorzystywać, lub wnioskodawcy, który zamierza wykorzystywać informację publiczną na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone.

⁴⁾ Wybór sposobu przekazania dotyczy także ewentualnej decyzji administracyjnej wydanej w wyniku negatywnego rozpatrzenia wniosku (adres poczty elektronicznej, zostanie w takim przypadku wykorzystany w celu wskazania adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać decyzję i pod którym powołaniem dokonał potwierdzenia doręczenia dokumentu) albo oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej, albo zawiadomienie o braku ograniczenia warunkami jej ponownego wykorzystywania.

⁵⁾ Formacie zgodny z wymogami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 kiego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 545, z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73, poz. 501, z 2008 r. Nr 127, poz. 817, z 2009 r. Nr 157, poz. 1242, z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 147, poz. 1111 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 180, poz. 1092 i Nr 204, poz. 1195).