

Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Łodzi

§ 1. 1. Udostępnianie informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi, zwanego dalej Urzędem, następuje w szczególności poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji w urzędowym publikatorze teleinformatycznym - Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (www.bip.zdw.lodz.pl), zwany dalej „BIP”;
- 2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnodostępnych w tym w szczególności na tablicach ogłoszeń na terenie Urzędu;
- 3) wgląd do dokumentacji urzędowej;
- 4) udostępnianie na wniosek.

§ 2. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP Urzędu jest udostępniana na wniosek.

2. Wniosek o udzielenie informacji publicznej może być złożony w formie ustnej, pisemnej lub przesłany drogą elektroniczną i nie wymaga uzasadnienia, z zastrzeżeniem ust. 3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej nie wymaga zachowania szczególnej formy. Pomocniczy wzór wniosku, został ustalony w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Wniosek o udzielenie informacji przetworzonej winien wskazać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

§ 3. 1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej Dyrektor ZDW w Łodzi zwany dalej Dyrektorem dekretuje do Specjalisty ds. organizacyjnych i kontroli wewnętrznej zwanym dalej DO oraz właściwej pod względem merytorycznym komórki organizacyjnej w celu przekazania w terminie 10 dni kalendarzowych od daty otrzymania wniosku wkładu merytorycznego do DO.

2. DO rejestruje wniosek w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
3. Właściwa komórka merytoryczna przygotowuje projekt odpowiedzi na wniosek w porozumieniu z Dyrektorem pionowym i przekazuje do DO.
4. DO przygotowuje ostateczną odpowiedź i przekazuje Dyrektorowi do podpisu.
5. Skan podpisanej odpowiedzi na wniosek wraz z potwierdzeniem wysłania do adresata DO przekazuje do komórki merytorycznej, która przygotowywała projekt odpowiedzi na wniosek.

§ 4. 1. W przypadku gdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej, dotyczy informacji przetworzonej, kierownicy komórek organizacyjnych dokonują oceny czy i w jakim zakresie udzielenie tej informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

2. W zależności od wyniku dokonanej oceny, o której mowa w ust. 1, udziela się odpowiedzi zgodnie z wnioskiem lub wzywa się wnioskodawcę w terminie 14 dni do wykazania szczególnie istotnego interesu publicznego.

3. W zależności od wykazania bądź nie szczególnie istotnego interesu publicznego przez wnioskodawcę, udziela się odpowiedzi zgodnie z wnioskiem lub wydaje się decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej (Załącznik nr 2).

4. Za informację przetworzoną uznaje się pewną sumę informacji publicznej prostej, będącej w posiadaniu Urzędu, z której udostępnieniem - w związku z żądaniem wnioskodawcy i na podstawie kryteriów przez niego wskazanych - wiąże się konieczność przeprowadzenia odpowiednich czynności analitycznych i materialno-technicznych, dokonywanych przy użyciu dodatkowych sił i środków.

§ 5. 1 Odpowiedzi na wnioski winny być opracowane w sposób uwzględniający ograniczenia w dostępie do informacji publicznej i gwarantujący ochronę danych osobowych, w szczególności ze względu na prywatność osób fizycznych (anonimizacja danych osobowych) lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 6. 1. Kierownik komórki organizacyjnej bądź wyznaczony przez niego podlegli pracownicy, niezwłocznie weryfikują informację i dokumenty, na bazie których przygotowują odpowiedź, mając na względzie zakres możliwości udostępnienia.

2. Jeżeli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku komórek organizacyjnych, wówczas Dyrektor wyznacza komórkę merytoryczną odpowiedzialną za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Pozostałe komórki zobowiązane są do współpracy z wyznaczoną komórką merytoryczną.

3. Odpowiedzi na wniosek oraz inną korespondencję, decyzje o odmowie udostępnienia informacji publicznej, decyzje o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej (Załącznik nr 3) podpisuje Dyrektor.

§ 7. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu swojej komórki organizacyjnej, zapewniając terminowość załatwiania wniosków o udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości merytorycznej swojej komórki organizacyjnej, w szczególności wykazując należytą staranność w zapewnieniu dostępności udostępnianej informacji.

§ 8. 1. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, udostępniający ponosi dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

2. W opłacie uwzględnia się rzeczywiście poniesione koszty związane m.in. z przygotowaniem i przekazaniem informacji publicznej w określony sposób i określonej formie. Na koszty te mogą składać się koszty materiałowe tj. koszty kserokopii, wydruku, koszty nośników informatycznych.

3. Wysokość opłaty obliczana jest przez kierownika komórki organizacyjnej udostępniającej informację publiczną na podstawie aktualnie obowiązujących cen.

§ 9. Komórka merytoryczna która jest zobowiązana do udostępnienia informacji publicznej powiadamia wnioskodawcę o wysokości opłaty i wskazuje numer rachunku bankowego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi, na który należy uiścić opłatę: 59 1240 3073 1111 0010 0335 6334. Udostępnienie informacji publicznej nastąpi po przedstawieniu przez wnioskodawcę dowodu wpłaty.

§ 10. Sprawy z zakresu udostępniania informacji publicznej na wniosek winny być załatwiane przez pracowników Urzędu z zachowaniem terminów określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 11. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej bądź informacji sektora publicznego zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu, zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

A handwritten signature in dark ink, consisting of a stylized, cursive script that appears to be a personal name followed by a long, sweeping horizontal stroke.