

Dostęp do informacji publicznej

Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Opolu

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

ZDP — należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Opolu;

Jednostce — należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Opolu;

kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Opolu;

komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Sekcje oraz jednoosobowe stanowiska pracy w Zarządzie Dróg Powiatowych w Opolu;

kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierowników Sekcji oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy;

zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Opolu w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat za udostępnianie informacji publicznej w związku ze wskazanym sposobem udostępnienia w Zarządzie Dróg Powiatowych w Opolu;

wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osobę zwracającą się z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej.

§ 1

1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu ZDP następuje poprzez :

1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej ZDP

2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,

3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej ZDP jest udostępniana na wniosek.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za terminowość oraz rzetelność udostępniania informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, zgodnie z zadaniami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym ZDP.

§ 3

Kierownicy organizują pracę podległych komórek organizacyjnych w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:

1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia, a w przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 3 odpowiednio:

a) wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,

2) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek,

3) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych (np. CD-ROM).

2. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (np. CD-ROM) jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów Jednostki.

§ 4

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez sekretariat ZDP, zwanym dalej rejestrem.
2. Rejestr prowadzi pracownik zajmujący stanowisko związane z obsługą sekretariatu.
3. Kontrolę nad terminowością załatwienia zarejestrowanych wniosków ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych.
4. W przypadku zarejestrowania wniosku, którego rozpatrzenie i załatwienie leży w gestii innych podmiotów, należy niezwłocznie powiadomić wnioskodawcę.

§ 5

Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w składnicy akt Jednostki, niezbędną dokumentację należy udostępnić bezpośrednio w lokalu składnicy akt lub wypożyczyć na czas udostępnienia do komórki organizacyjnej, której wniosek bezpośrednio dotyczy.

§ 6

1. W przypadku poniesienia przez Jednostkę dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji publicznej lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, od wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom, na zasadach określonych w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia.
2. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, należy bezwzględnie powiadomić wnioskodawcę o wysokości opłaty.
3. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

§ 7

Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, pracownik zajmujący stanowisko ds. obsługi prawnej, w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępnienia informacji publicznej.

§ 8

1. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, ZDP 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 w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.
2. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji w przypadku określonym w ust. 1 następują w drodze decyzji.
3. Do decyzji, o których mowa w ust. 2, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, z tym że:
 - 1) odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni,
 - 2) uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra, o których mowa w art. 5 ust. 2

ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U z 2022, poz. 902), wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U z 2022, poz. 902).