

ZARZĄDZENIE NR 34/2015
Dyrektora Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie
z dnia 15.07.2015 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Zarządzie Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie oraz wysokości opłat za udostępnianie informacji publicznej i korzystanie z kserokopiarki

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 4 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 j. t., ze zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Wprowadza się zasady udostępniania informacji publicznej w Zarządzie Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala się wysokości opłat za udostępnienie informacji publicznej w związku ze wskazanym sposobem udostępnienia, oraz za korzystanie z kserokopiarki dla klientów Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie, określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Wszystkich pracowników zobowiązuje do przestrzegania zapisów niniejszego zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 22/08 Dyrektora Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie z dnia 03.06.2008 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za drukowanie i korzystanie z kserokopiarki.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

D	IR	DS
DI	IG	BHP
DT	IU	DZP
DF	FK	DU
TOR	FE	DŁ
TS	FT	DKZ
TK	DK	DKW
TU	DR	DO
IE	DN	

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W ZARZĄDZIE DRÓG I TRANSPORTU
MIEJSKIEGO W SZCZECINIE**

§ 1. Udostępnieniu podlega informacja, o której mowa w art. 6 ust. 1 pkt 3 -5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 j. t., ze zm.), przy uwzględnieniu przepisów wynikających z art. 5 tej ustawy.

§ 2. Udostępnianie informacji publicznej, następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie,
- 2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
- 3) zainstalowanie w miejscach, o których mowa w pkt. 2 urządzenia umożliwiającego zapoznanie się z tą informacją,
- 4) udostępnianie na wniosek zainteresowanego.

§ 3. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostępniana na wniosek.

2. Wzór wniosku o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszych zasad.

§ 4. 1. Udostępnianie informacji publicznej następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż 14 dni od dnia złożenia wniosku przez wnioskodawcę.

2. Jeżeli informacja nie może zostać udostępniona w terminie, o którym mowa w ust. 1, należy wnioskodawcę powiadomić w tym terminie, o:

- 1) powodach opóźnienia,
- 2) terminie w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

3. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub formie określonych we wniosku, wnioskodawcę powiadamia się o przyczynach braku możliwości, wskazując jednocześnie sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca niełoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie umarza się.

§ 5. W związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji, naliczana zostaje opłata, o której należy powiadomić wnioskodawcę w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, przedstawiając jednocześnie sposoby uiszczenia tej opłaty, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy.

§ 6. Odpowiedzialność za udostępnienie informacji publicznej ponoszą: Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach - zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie organizacyjnym Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie.

§ 7. 1. W razie wątpliwości, która komórka organizacyjna jest właściwa do udzielenia informacji publicznej, komórkę tę wyznacza Dyrektor ZDiTM.

2. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej, każda z tych komórek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej.

§ 8. 1. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora oraz Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do organizowania pracy podległych pracowników, w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:

- 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia (w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne którymi dysponuje ZDiTM nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i formie wskazanych we wniosku), a w przypadkach o których mowa w § 2 pkt. 2 i 3, odpowiednio:
 - a) wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,
 - b) wskazują urządzenie właściwe do zapoznania się z informacją publiczną oraz miejsce jego instalacji,
- 2) wyznaczają pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej,
- 3) zapewniają wgląd do dokumentów, w tym sporządzanie odpisów i notatek,
- 4) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych (CD-ROM lub DVD), z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych, jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów ZDiTM.

3. Czynność, o której mowa w ust. 2, jak i przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w ZDiTM w Szczecinie, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w ZDiTM.

4. Udostępnienie informacji publicznej na nośniku, o którym mowa w ust. 2 następuje w porozumieniu ze Stanowiskiem ds. Informatyki i Administrowania Systemami.

§ 9. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają rejestracji w rejestrze pism wpływających.

§ 10. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w składnicy akt, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć w celu udostępnienia jej zainteresowanemu.

§ 11. Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych współdziała z komórkami organizacyjnymi ZDiTM, w szczególności w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępnienia informacji publicznej.

**Załącznik do zasad
udostępniania informacji
publicznej w Zarządzie Dróg
i Transportu Miejskiego w Szczecinie**

Dane wnioskodawcy:

.....
(imię i nazwisko / jednostka)
.....
(adres do korespondencji / kontaktu)

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. z 2014 r. poz. 782 j. t., ze zm.), zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....
.....

Sposób i forma udostępnienia informacji*:

Dostęp do przeglądania informacji w siedzibie ZDiTM	
Kserokopia	
Pliki komputerowe:	
CD ROM	
DVD	

Forma przekazania informacji:

- 1) Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres:
- 2) Przesłanie informacji na adres** :
- 3) odbiór osobisty przez wnioskodawcę

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 j. t. ze zm.)

.....
(miejscowość, data i podpis wnioskodawcy)

Uwagi:

*zakreślić krzyżykiem

**wypełnić jeżeli adres jest inny niż podany wcześniej

Zarząd Dróg i Transportu Miejskiego zastrzega sobie prawo pobierania opłaty za nośnik informacji publicznej zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej

OPŁATY ZA UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ W ZWIĄZKU ZE WSKAZANYM SPOSOBEM UDOSTĘPNIENIA, ORAZ ZA KORZYSTANIE Z KSEROKOPIARKI DLA KLIENTÓW ZARZĄDU DRÓG I TRANSPORTU MIEJSKIEGO W SZCZECINIE

§ 1. 1. Ustala się wysokość opłat za nośniki informacji publicznej, na których udostępniona jest informacja publiczna w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania:

- 1) koszt kserokopii czarno - białej:
 - format A4 - 0,30 zł /odbitka,
 - format A3 - 0,60 zł /odbitka
- 2) koszt wydruku:
 - a) czarno - białego:
 - format A4 - 0,35 zł / strona
 - format A3 - 0,65 zł / strona
 - b) kolorowego:
 - format A4 - 0,65 zł / strona
 - format A3 - 1,30 zł / strona
- 3) zapis na jednej płycie wraz z nośnikiem:
 - a) CD - ROM - 1,20 zł
 - b) DVD - 1,40 zł

2. Opłaty, za udostępnienie informacji publicznych, wnioskodawca uiszcza:

- 1) wpłacając na konto Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie:
80 1020 4795 0000 9902 0278 0674 lub,
- 2) wpłacając w kasie przy ul. Klonowica 5 lub,
- 3) wpłacając w kasie przy ul. Niedziałkowskiego 20A.

3. Pracownik, pobierający opłaty w kasach, o których mowa w ust. 2 pkt. 2-3, wystawia dowód wpłaty KP z zaznaczeniem informacji czy opłaty dokonała osoba fizyczna czy też prowadząca działalność gospodarczą.

4. Pracownicy udostępniający informację publiczną, przed przystąpieniem do kserowania, drukowania lub zapisu na nośnikach informatycznych obowiązani są do upewnienia się, czy wyznaczona kwota za udostępnienie informacji publicznej została przez wnioskodawcę dokonana.

§ 2. 1. Ustala się wysokość opłat za korzystanie z kserokopiarki, w przypadku dokumentów stanowiących własność interesanta (min. wypełniony wniosek, mapy, opinie i decyzje właściwych organów dołączone do dokumentów skierowanych do ZDiTM):

- koszt kserokopii czarno - białej:
- format A4 - 0,30 zł /odbitka,
 - format A3 - 0,60 zł /odbitka

2. Kopiowania dokumentów, o których mowa w ust. 1, dokonuje pracownik BOI.

3. Pracownik BOI, przed przystąpieniem do kopiowania pobiera opłatę, zgodnie z ust. 1.

4. Pracownik BOI prowadzi spis pobranych opłat za kopiowanie, w którym odnotowywane są: data oraz kwota pobranych opłat.

5. Ostatniego dnia miesiąca, pracownik BOI, przekazuje do kasy (ul. Klonowica 5), kwotę za kopiowanie dokumentacji, z danego miesiąca.

6. Pracownik BOI nie pobiera opłat w przypadku wykonywania kserokopii dokumentu w związku z uzyskaniem na niej potwierdzenia złożenia dokumentu.