

INSTRUKCJA O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ W ZARZĄDZIE TRANSPORTU METROPOLITALNEGO

§ 1

1. Informacja o sprawach publicznych, będąca w posiadaniu Zarządu Transportu Metropolitalnego i stanowiąca informację publiczną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej ze zmianami, podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w ustawie oraz w niniejszej instrukcji.
2. Udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu Zarządu Transportu Metropolitalnego następuje poprzez:
 - 1) ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
 - 2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
 - 3) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
 - 4) bezpośrednio udostępnienie.

§ 2

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
- 2) ZTM – Zarząd Transportu Metropolitalnego w Katowicach,
- 3) Dyrektor ZTM – Dyrektor Zarządu Transportu Metropolitalnego,
- 4) komórka organizacyjna – jednostka organizacyjna funkcjonująca w ZTM określona w Regulaminie Organizacyjnym ZTM,
- 5) nadzorująca komórka organizacyjna – Dział Organizacyjno-Prawny i Kadry odpowiedzialny za terminową realizację wniosku,
- 6) merytoryczna komórka organizacyjna – komórka organizacyjna posiadająca wnioskowaną informację,
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – osoba kierująca jednostką organizacyjną,
- 8) kancelaria ZTM – punkt podawczy w ZTM,
- 9) wniosek – wniosek o udostępnienie informacji publicznej, którego przykładowy wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji udostępniania informacji publicznej obowiązująca w ZTM,

- 10) rejestr – rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego,
- 11) informacja przetworzona - należy przez to rozumieć informację, która wymaga uprzedniego dokonania stosownych analiz, syntezy danych, obliczeń, zestawień statystycznych i ekspertyz,
- 12) przekształcenie informacji - należy przez to rozumieć zmianę rodzaju lub egzemplarza nośnika:
 - kopiowanie/drukowanie (udostępnianie informacji na nośniku papierowym),
 - skanowanie - przekształcenie informacji na nośniku papierowym w jej wersję elektroniczną,
 - udostępnienie informacji na płycie CD/R/DVD;

§ 3

1. Informacja publiczna powinna być udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej ZTM.
2. Odpowiedź na wniosek dotyczący informacji publicznej udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej zawiera link do miejsca, w którym znajduje się wnioskowana informacja.
3. Informacja publiczna nieudostępniona w BIP udostępniana jest na wniosek.
4. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej w szczególności przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
5. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony anonimowo. W przypadku konieczności wydania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej, wzywa się anonimowego wnioskodawcę o podanie danych niezbędnych do oznaczenia decyzji.
6. Decyzję administracyjną wydaje się w dwóch przypadkach:
 - 1) odmowa udostępnienia informacji (wzór decyzji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji),
 - 2) umorzenie postępowania (wzór decyzji stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).

§ 4

1. Wniosek wpływający do ZTM, musi zostać zarejestrowany w systemie obiegu dokumentów.
2. W celu rejestracji, o której mowa w ust. 1 należy przekazać:
 - 1) wniosek złożony w formie pisemnej – do Kancelarii ZTM,

- 2) wniosek złożony przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą – na skrzynkę podawczą ZTM,
 - 3) wniosek złożony za pośrednictwem poczty elektronicznej – na adres poczty elektronicznej ZTM,
3. Wniosek złożony ustnie – nie podlega rejestracji.

§ 5

1. Pracownik komórki organizacyjnej, do której trafił wniosek, dokonuje oceny, czy wnioskowana informacja, jest informacją publiczną w rozumieniu ustawy. W przypadku wątpliwości konsultuje wniosek z bezpośrednim przełożonym.
2. Dekretacji nadzorującej komórki organizacyjnej dokonuje Dyrektor ZTM.
3. W przypadku, gdy wniosek obejmuje swym zakresem właściwość kilka komórek organizacyjnych, wniosek dekretuje się na nadzorującą komórkę organizacyjną oraz komórki merytoryczne.
4. Komórki merytoryczne zobowiązane są do przekazania nadzorującej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowej realizacji wniosku. Przy przygotowaniu odpowiedzi współpracują wszystkie komórki posiadające wnioskowane informacje.
5. Wniosek wykraczający swoim zakresem poza właściwość ZTM, przekazuje się według właściwości do odpowiedniej jednostki, informując o powyższym wnioskodawcę.
6. Jeżeli ZTM nie jest w posiadaniu wnioskowanej informacji publicznej, należy o tym niezwłocznie (nie później niż w ciągu 7 dni) poinformować wnioskodawcę.
7. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku do ZTM, z zastrzeżeniem, że jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku w ZTM, nadzorująca komórka organizacyjna powiadamia wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępnienie informacji będzie możliwe, nie dłuższym jednak niż dwa miesiące od daty wpływu do ZTM.
8. W przypadku, gdy informacja publiczna wymaga przekształcenia lub przetworzenia, nadzorująca komórka organizacyjna powiadamia wnioskodawcę o dostępnych możliwościach udostępnienia, unikając narażenia wnioskodawcy na zbędne koszty udostępnienia.
9. W przypadku, gdy informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób i formie określonej we wniosku, nadzorująca komórka organizacyjna 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.

10. Jeżeli w ciągu 14 dni od daty doręczenia wnioskodawca nie zmieni wniosku, zostaje wydana decyzja o umorzeniu postępowania.
11. W przydatku gdy wnioskodawca informuje o cofnięciu wniosku o udostępnienie informacji publicznej, sprawę odkłada się aa acta przy jednoczesnym uznaniu daty wpływu wiadomości o cofnięciu wniosku za datę zakończenia postępowania.

§ 6

1. Rejestr informacji publicznej prowadzony w ZTM podlega udostępnieniu z wyłączeniem danych wnioskodawcy.
2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej przez Pracownika Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr.
3. Zakres danych obejmujących rejestr:
 - 1) numer kancelaryjny,
 - 2) kolejny numer w rejestrze,
 - 3) data wpływu do ZTM,
 - 4) przedmiot wniosku,
 - 5) treść wniosku,
 - 6) nazwa komórki, do której wniosek został zadekretowany (komórka nadzorująca),
 - 7) wyznaczony termin rozpatrzenia wniosku,
 - 8) data udostępnienia, zawiadomienia o braku możliwości udostępnienia, decyzji o odmowie udostępnienia albo decyzji o umorzeniu postępowania w sprawie udostępnienia informacji publicznej,
 - 9) forma udostępnienia,
 - 10) uwagi.
4. Za wprowadzenie danych do rejestru w zakresie realizowanych wniosków odpowiada kierownik nadzorującej komórki organizacyjnej.
5. W celu realizacji obowiązku wynikającego z ust. 4, kierownik nadzorującej komórki organizacyjnej wyznacza pracownika wprowadzającego dane do rejestru i koordynującego sprawy z zakresu przestrzegania zasad zawartych w niniejszej Instrukcji.

§ 7

1. Odpowiedź na wniosek parafuje kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej, a podpisuje Dyrektor ZTM.

2. W przypadku odmowy udostępnienia informacji publicznej decyzję podpisuje Dyrektor ZTM.
3. Kopie odpowiedzi na wniosek wraz z informacją o sposobie załatwienia wniosku przekazuje się niezwłocznie do nadzorującej komórki organizacyjnej.
4. Za terminowe rozpatrywanie i załatwianie wniosków odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

DANE WNIOSKODAWCY¹:

Nazwisko i imię/Nazwa:
Adres:
Telefon:

Na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej
(Dz. U. z 2016r., poz. 1764 ze zm.) wnioskuję o udostępnienie:

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

FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI²:

- dostęp do przeglądania informacji w ZTM,
- kserokopia,
- pliki komputerowe,
- inna forma (wymienić jaka)

SPOSÓB PRZEKAZANIA INFORMACJI:

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą na adres
- Odbiór osobisty
- Przesłanie informacji w formie papierowej na adres³

.....
data, podpis osoby sporządzającej⁴

.....
data, podpis
wnioskodawcy/pełnomocnika

Uwagi:

¹ Podanie danych nie jest obowiązkowe

² Zakreślić właściwe

³ Wypełnić, jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

⁴ Wypełnić w przypadku sporządzenia wniosku przez inną osobę niż wnioskodawca