

Załączniki do zarządzenia Nr 23  
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad  
z dnia ..... 28 września ..... 2019 r.

**Załącznik nr 1**

**Procedura udostępniania informacji w sprawach publicznych**

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

§ 1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) BIP - rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej GDDKiA;
- 2) BGD - rozumie się przez to Biuro Generalnego Dyrektora w centrali GDDKiA;
- 3) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną w centrali GDDKiA, o której mowa w § 4 ust. 2 załącznika do zarządzenia Nr 36 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 4 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 4) wniosku - rozumie się przez to wniosek o udostępnienie informacji publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) oraz wniosek złożony na podstawie przepisów odrębnych;
- 5) wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji - rozumie się przez to wniosek o ponowne wykorzystywanie, o którym mowa w ustawie z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1243, z późn. zm.).

§ 2. 1. BGD prowadzi, oddzielny od innych spraw, rejestr wpływających do centrali GDDKiA wniosków i wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji, w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów ich załatwiania.

2. Oddziały GDDKiA prowadzą, oddzielne od innych spraw, rejestry wniosków i wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji, w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów ich załatwiania.

3. Komórki organizacyjne i oddziały GDDKiA rozpatrując wnioski i wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji nadają im znak sprawy, zgodny z Jednolitym rzeczowym wykazem akt GDDKiA w sposób określony Instrukcją kancelaryjną GDDKiA.

4. Rejestry, o których mowa w ust. 1 i 2, są prowadzone w formie elektronicznej i zawierają, co najmniej:

- 1) datę wpływu wniosku lub wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji;
- 2) imię i nazwisko lub oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) adres wnioskodawcy;
- 3) zwięzły opis przedmiotu sprawy;
- 4) termin załatwienia sprawy;
- 5) informacje o terminowym lub nieterminowym załatwieniu sprawy;
- 6) zwięzły opis sposobu załatwienia sprawy;
- 7) datę załatwienia sprawy;
- 8) dane pozwalające zidentyfikować tożsamość prowadzącego sprawę.

5. Oddziały GDDKiA, w terminie do piątego dnia drugiego miesiąca następującego po upływie każdego kwartału, przekazują rejestry, o których mowa w ust. 2, do BGD w formie elektronicznej, uzupełnione o dane, o których mowa w ust. 4.

## Rozdział 2

### **Tryb postępowania w sprawach informacji publicznej**

**§ 3.** GDDKiA udostępnia informacje publiczne w formie:

- 1) ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w BIP;
- 2) udostępniania na wniosek, w sytuacji gdy informacja publiczna nie została udostępniona w BIP;
- 3) wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych w siedzibach centrali lub oddziałów GDDKiA;
- 4) zainstalowania w ogólnie dostępnych miejscach, w siedzibach centrali lub oddziałów GDDKiA, urządzenia umożliwiającego zapoznanie się z informacjami;

- 5) ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku, jeżeli informacja publiczna może być niezwłocznie udostępniona.

§ 4. 1. Informacje publiczne udostępniane w sposób, o którym mowa w § 3 pkt 1, są oznaczane danymi określającymi:

- 1) podmiot udostępniający informację;
- 2) tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji;
- 3) tożsamość osoby, która wprowadziła informację do BIP;
- 4) czas wytworzenia informacji i czas rzeczywistego udostępnienia informacji;
- 5) możliwość identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji.

2. Informacje publiczne udostępniane w sposób i w formie, o którym mowa w § 3 pkt 2-5, są oznaczane danymi określającymi:

- 1) podmiot udostępniający informację;
- 2) tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji;
- 3) tożsamość osoby, która udostępniła informację;
- 4) datę udostępnienia.

3. Udostępniając informację publiczną należy zapewnić możliwość:

- 1) kopiowania informacji publicznej albo jej wydruk;
- 2) przesłania informacji publicznej albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.

§ 5. 1. Skierowane i wpływające do centrali GDDKiA wnioski, kancelaria przekazuje do BGD, w celu ich zarejestrowania i nadania sprawie biegu.

2. BGD po otrzymaniu wniosku dokonuje jego rejestracji i przekazuje do rozpatrzenia komórce organizacyjnej lub oddziałowi GDDKiA, właściwym ze względu na przedmiot sprawy.

3. Jeżeli wniosek dotyczy spraw z zakresu działania więcej niż jednej komórki organizacyjnej lub więcej niż jednego oddziału GDDKiA, BGD prowadzi rozpatrzenie sprawy lub wyznacza do rozpatrzenia sprawy wiodącą komórkę organizacyjną.

4. Komórka organizacyjna, do której wpłynął wniosek bez numeru z rejestru BGD, o którym mowa w § 2 ust. 1, przekazuje kopię wniosku do BGD celem zarejestrowania.

5. Właściwa, ze względu na przedmiot sprawy, komórka organizacyjna po otrzymaniu wniosku dokonuje analizy zakresu żądanych w nim informacji w celu ustalenia czy stanowią

one informację publiczną w rozumieniu przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz czy mogą być one udostępnione w trybie tej ustawy.

6. W przypadku wątpliwości dotyczących zakresu lub trybu udzielanych informacji, komórka organizacyjna rozpatrująca sprawę, może zwrócić się o opinię i wsparcie do innych komórek organizacyjnych lub oddziałów zgodnie z ich właściwością wynikającą z odrębnych regulacji wewnętrznych.

7. W przypadku, gdy komórka organizacyjna, do której przekazano wniosek, uzna się za niewłaściwą do jego rozpatrzenia, niezwłocznie przekazuje wniosek do właściwej komórki organizacyjnej, zawiadamiając w formie elektronicznej BGD o podjętych działaniach.

8. W sytuacji, gdy do rozpatrzenia wniosku konieczne jest uzyskanie stanowiska innej komórki organizacyjnej lub oddziału GDDKiA, komórka organizacyjna prowadząca sprawę, zwraca się do właściwych komórek organizacyjnych lub oddziałów GDDKiA z wnioskiem o udzielenie informacji niezbędnych w danej sprawie, wskazując termin na ich przekazanie.

**§ 6. 1.** Wnioski rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku do GDDKiA.

2. Komórki organizacyjne właściwe ze względu na przedmiot sprawy, w sytuacji gdy na otrzymany do załatwienia wniosek nie można udzielić odpowiedzi w przewidzianym w przepisach terminie 14 dni, powiadamiają wnioskodawcę w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim zostanie rozpatrzony wniosek, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku, zawiadamiając o tym w formie elektronicznej BGD.

3. Komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot sprawy:

- 1) sporządza projekty:
  - a) odpowiedzi o udzieleniu informacji publicznej,
  - b) powiadomień o niezakwalifikowaniu informacji jako informacji publicznej,
  - c) decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej albo o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej;
- 2) przygotowuje projekty korespondencji z wnioskodawcą, w szczególności w celu powiadomienia o przedłużeniu rozpatrywania sprawy, wezwania do wykazania istnienia szczególnie istotnego interesu publicznego w uzyskaniu informacji publicznej, uzupełnienia danych niezbędnych do rozpatrzenia sprawy lub wydania decyzji

odmawiającej udostępnienia informacji publicznej albo umarzającej postępowanie o udostępnienie informacji publicznej;

- 3) rozpatruje przesłanki szczególnej istotności dla interesu publicznego – w przypadku określonym w art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 4) jeżeli prowadzone postępowanie zmierza do wydania decyzji w trybie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.), zwanej dalej K.p.a., zakłada i na bieżąco aktualizuje metrykę sprawy w formie pisemnej lub elektronicznej, w której wskazuje wszystkie osoby, które uczestniczyły w podejmowaniu czynności w postępowaniu administracyjnym oraz określa wszystkie podejmowane przez te osoby czynności, wraz z odpowiednim odesłaniem do dokumentów zachowanych w formie pisemnej lub elektronicznej określających te czynności – w formie i zakresie, o którym mowa w art. 66a i następnym K.p.a.
- 5) przekazuje do BGD w formie elektronicznej kopie dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2, celem dołączenia do kopii akt sprawy zarejestrowanej w BGD.

4. Odpowiedź, wezwanie, decyzja lub powiadomienie oraz korespondencja, o których mowa w ust. 3 oraz w § 9 ust. 3, w sprawie wniosku są podpisywane przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad lub działającego z jego upoważnienia:

- 1) Zastępcę Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w rozumieniu zarządzenia w sprawie podziału zadań w ramach Kierownictwa Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 2) Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) dyrektora oddziału GDDKiA lub jego zastępcę;
- 4) rzecznika prasowego w centrali GDDKiA;
- 5) pracownika na stanowisku do spraw komunikacji społecznej w oddziale GDDKiA;
- 6) pracownika GDDKiA, innego niż wskazanego w pkt 1-5, posiadającego pisemne upoważnienie Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad.

5. Oryginały akt w sprawach z wniosku przechowywane są w komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę.

### Rozdział 3

#### **Tryb postępowania w sprawach o przekazanie informacji sektora publicznego na wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji**

§ 7. Wykorzystywanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej informacji publicznej lub każdej jej części będącej w posiadaniu GDDKiA, niezależnie od sposobu jej utrwalenia (w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej), w celach komercyjnych lub niekomercyjnych, innych niż jej pierwotny publiczny cel wykorzystywania, dla którego informacja została wytworzona, stanowi ponowne wykorzystywanie informacji publicznej i odbywa się odpowiednio na zasadach określonych w przepisach o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

§ 8. 1. Skierowane i wpływające do centrali GDDKiA wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji, kancelaria przekazuje do BGD w celu ich zarejestrowania i nadania sprawie biegu.

2. BGD po otrzymaniu wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji dokonuje jego rejestracji i przekazuje do rozpatrzenia komórce organizacyjnej lub oddziałowi GDDKiA, właściwym ze względu na przedmiot sprawy.

3. Jeżeli wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji dotyczy spraw z zakresu działania więcej niż jednej komórki organizacyjnej lub więcej niż jednego oddziału GDDKiA, BGD prowadzi rozpatrzenie sprawy lub wyznacza do rozpatrzenia sprawy wiodącą komórkę organizacyjną.

4. Komórka organizacyjna, do której wpłynął wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji bez numeru z rejestru BGD, o którym mowa w § 2 ust. 1, przekazuje jego kopię do BGD celem zarejestrowania.

5. Po otrzymaniu wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot sprawy weryfikuje wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji pod kątem spełnienia warunków formalnych wynikających z ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

6. W przypadku niespełnienia warunków formalnych wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji, komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot

sprawy, wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków, wraz z pouczeniem, że ich nieusunięcie w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

7. Komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot sprawy:

- 1) sporządza projekty:
  - a) umowy o udzieleniu wyłącznego prawa do korzystania z informacji sektora publicznego,
  - b) decyzji o odmowie wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego,
  - c) decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego lub o wysokości opłat w przypadku złożenia sprzeciwu wobec przedstawionej wnioskodawcy oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego lub wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- 2) prowadzi korespondencję z wnioskodawcą, w tym sporządza wezwania, w celu uzupełnienia danych niezbędnych do podjęcia czynności, o których mowa w pkt 1 i ust. 6;
- 3) w przypadku wątpliwości dotyczących zakresu lub trybu udzielanych informacji komórka organizacyjna rozpatrująca sprawę może zwrócić się o opinię i wsparcie do innych komórek organizacyjnych lub oddziałów zgodnie z ich właściwością wynikającą z odrębnych regulacji wewnętrznych;
- 4) jeżeli prowadzone postępowanie zmierza do wydania decyzji w trybie przepisów K.p.a. zakłada i na bieżąco aktualizuje metrykę sprawy w formie pisemnej lub elektronicznej, w której wskazuje wszystkie osoby, które uczestniczyły w podejmowaniu czynności w postępowaniu administracyjnym oraz określa wszystkie podejmowane przez te osoby czynności, wraz z odpowiednim odesłaniem do dokumentów zachowanych w formie pisemnej lub elektronicznej określających te czynności – w formie i zakresie, o którym mowa w art. 66a i następnym K.p.a.;
- 5) przekazuje w formie elektronicznej do BGD kopie dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2 oraz ust. 6.

8. Projekty, o których mowa w ust. 7, przedkładane są do podpisu osobom, o których mowa w § 6 ust. 4.

9. W przypadku, gdy komórka organizacyjna lub oddział GDDKiA, do których przekazano wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji, uzna się za niewłaściwą do jego rozpatrzenia, niezwłocznie przekazuje go do właściwej komórki organizacyjnej lub oddziału GDDKiA, zawiadamiając w formie elektronicznej BGD o podjętych działaniach.

10. W sytuacji, gdy do rozpatrzenia wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji, konieczne jest uzyskanie stanowiska innej komórki organizacyjnej lub oddziału GDDKiA, komórka organizacyjna, zwraca się do właściwych komórek organizacyjnych lub oddziałów GDDKiA z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji w danej sprawie, wskazując termin na ich przekazanie.

## Rozdział 4

### **Sposób ustalania kosztów**

§ 9. 1. Opłatę, o której mowa w art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej i art. 17 ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, nalicza komórka organizacyjna lub oddział GDDKiA prowadzący daną sprawę.

2. Opłatę, o której mowa w ust. 1, nalicza się w kwocie odpowiadającej rzeczywiście poniesionym dodatkowym kosztom, jeżeli łącznie przekraczają 20,00 zł.

3. Projekt powiadomienia o wysokości opłaty sporządza komórka organizacyjna lub oddział GDDKiA prowadzący daną sprawę w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku i przedkłada do podpisu zgodnie z właściwością określoną w § 6 ust. 4.

4. Koszty, o których mowa w ust. 2, oblicza się:

- 1) za sporządzenie kopii dokumentu lub wydruku komputerowego w:
  - a) formacie A4:
    - czarno-białej - 0,2 zł za stronę,
    - kolorowej - 0,5 zł za stronę,
  - b) w formacie A3:
    - czarno-białej - 0,4 zł za stronę,
    - kolorowej - 1 zł za stronę;
- 2) za zapis informacji na nośniku CD – 1,60 zł za sztukę;
- 3) za zapis informacji na nośniku DVD – 3,70 zł za sztukę;
- 4) za inne formy – opłata ustalana jest indywidualnie.



5. Opłatę w wysokości, o której mowa w ust. 2, nalicza się również w przypadku sporządzenia dodatkowych kopii dokumentów.

6. Opłata wnoszona jest przez wnioskodawcę na rachunek bankowy GDDKiA wskazany w powiadomieniu, o którym mowa w ust. 3, kierowanym do wnioskodawcy.

*WZÓR*

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Miejscowość i data)

**Oświadczenie**

**o zapoznaniu się z Procedurą udostępniania informacji w sprawach publicznych**

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałam/-em się z Procedurą udostępniania informacji w sprawach publicznych oraz zobowiązuję się do jej stosowania.

.....  
(Czytelny podpis – imię i nazwisko)