

**Zasady i tryb udostępniania przez Instytut Techniki Budowlanej  
informacji publicznych**

**I. ZASADY OGÓLNE**

1. Każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną. Prawo dostępu do informacji publicznej przysługuje każdemu. Od osoby zwracającej się o uzyskanie informacji publicznej nie wolno żądać wykazania prawa do uzyskania informacji.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.
4. Informacja publiczna jest prezentowana przez Instytut na stronach internetowych:
  - a) [www.itb.pl](http://www.itb.pl) – w zakresie szerszym niż wymagany przez ustawę o dostępie do informacji publicznej- według zasad określonych w pkt. II,
  - b) [www.itb.pl/bip](http://www.itb.pl/bip) – w zakresie wymaganym ustawą o dostępie do informacji publicznej – według zasad określonych w pkt. III.
5. Informacje publiczne dzielą się na:
  - a) informacje publiczne, które mogą być udostępnione niezwłocznie w formie ustnej lub pisemnej bez uprzedniego pisemnego wniosku osoby zainteresowanej uzyskaniem informacji,
  - b) informacje publiczne, które mogą być udostępniane wyłącznie w formie pisemnej na uprzedni pisemny wniosek osoby zainteresowanej uzyskaniem informacji.
6. Do udzielania informacji środkom masowego przekazu stosuje się zasady określone w pkt. IV i V niniejszego załącznika oraz w Regulaminie ochrony dóbr intelektualnych i interesów Instytutu Techniki Budowlanej, wprowadzonym Zarządzeniem nr 25 Dyrektora ITB z dnia 21 grudnia 2000 r. z późniejszymi zmianami.
7. Udostępnianie akt archiwalnych do celów pozasłużbowych odbywa się na wniosek o udostępnienie informacji publicznej, zgodnie z pkt. V niniejszego załącznika oraz Instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w ITB, wprowadzoną Zarządzeniem nr 8 Dyrektora ITB z dnia 1 lipca 2005r.

**II. PREZENTACJA INSTYTUTU NA STRONIE INTERNETOWEJ [www.itb.pl](http://www.itb.pl)**

1. Instytut prezentuje informacje o swojej działalności na stronie internetowej [www.itb.pl](http://www.itb.pl).
2. Redaktorem strony internetowej [www.itb.pl](http://www.itb.pl) jest pracownik powołany przez Dyrektora Instytutu. Merytoryczna zawartość strony oraz jej modyfikacje i

aktualizacje są akceptowane przez Pełnomocnika Dyrektora ds. Koordynacji i Promocji.

3. Kierownik Działu Informatyzacji jest odpowiedzialny za wprowadzanie na stronie [www.itb.pl](http://www.itb.pl) informacji przekazywanych przez Kierownika Zespołu ds. Promocji i Współpracy z Zagranicą (PZ) lub redaktora strony.
4. Kierownicy zakładów naukowo-badawczych i działów, których działalność prezentowana jest na stronie [www.itb.pl](http://www.itb.pl), zobowiązani są do przekazywania na bieżąco aktualnych informacji w zakresie tej prezentacji, w formie elektronicznej, redaktorowi strony.

### **III. UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ NA STRONIE [www.itb.pl/bip](http://www.itb.pl/bip)**

1. Instytut tworzy podmiotową (własną) stronę Biuletynu Informacji Publicznej, wydzielając ją ze swojego serwisu internetowego, poprzez umieszczenie na stronie głównej [www.itb.pl](http://www.itb.pl) przycisku ekranowego z logo Biuletynu Informacji Publicznej, umożliwiającego bezpośredni dostęp do podmiotowej strony.
2. Podmiotowa strona Biuletynu umieszczona zostaje na serwerze ITB.
3. Kierownik Działu Informatyzacji jest odpowiedzialny za administrowanie podmiotową stroną Biuletynu zgodnie z wymaganiami ustawy i rozporządzenia.
4. Redaktorem podmiotowej strony Biuletynu jest pracownik powołany przez Dyrektora Instytutu. Merytoryczna zawartość podmiotowej strony oraz jej modyfikacje są akceptowane przez Pełnomocnika Dyrektora ds. Koordynacji i Promocji.

### **IV. NIEZWŁOCZNE UDZIELANIE INFORMACJI DOTYCZĄCYCH INSTYTUTU**

1. Do informacji, które mogą być udzielane niezwłocznie w formie pisemnej lub ustnej, bez uprzedniego pisemnego wniosku, należą wyłącznie informacje prezentowane przez Instytut na stronach internetowych, o których mowa w pkt. II i III.
2. Osobami upoważnionymi do udzielania informacji, o których mowa w pkt. 1 są kierownicy komórek organizacyjnych oraz upoważnieni przez nich pracownicy tych komórek.

### **V. UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ NA WNIOSEK**

1. Informacje inne niż udostępnione na stronach internetowych Instytutu, o których mowa w pkt. II i III mogą być udostępnione wyłącznie w formie pisemnej na uprzedni pisemny wniosek osoby zainteresowanej uzyskaniem informacji. Za datę wpływu wniosku do Instytutu uważa się datę jego zarejestrowania w Kancelarii Ogólnej.
2. Dyrektor podejmuje decyzję, czy informacja objęta wnioskiem, o którym mowa w pkt 1, może zostać udostępniona.
3. Jeżeli żądana informacja podlega ograniczeniom, o których mowa w pkt I.2. lub I.3., Dyrektor podejmuje decyzję o odmowie udzielenia informacji.
4. Jeżeli żądana informacja może zostać udostępniona, Dyrektor wskazuje komórkę organizacyjną zobowiązaną do przygotowania odpowiedzi na wniosek o którym mowa w pkt 1. Za przygotowanie informacji odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

5. Wniosek wraz z decyzją Dyrektora przekazywany jest do Zespołu ds. Organizacyjnych (DO), gdzie zostaje zarejestrowany w „Rejestrze Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej”.
6. W przypadku odmowy udzielenia informacji, Zespół DO przygotowuje decyzję i przedkłada ją do akceptacji Dyrektora. Uzasadnienie decyzji o odmowie zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na dobra których, wydano decyzję o odmowie. Decyzję o odmowie należy wysłać do wnioskodawcy w terminie 14 dni od daty jej wpływu do Instytutu. Kopia decyzji kierowana jest do Zespołu DO, który rejestruje datę jej wysłania do wnioskodawcy.
7. W przypadku zgody Dyrektora na udostępnienie informacji, wniosek – po zarejestrowaniu przez Zespół DO – przekazywany jest do komórki organizacyjnej zobowiązanej przez Dyrektora do przygotowania informacji. Komórka organizacyjna przygotowuje projekt odpowiedzi i przekazuje go do Zespołu DO (w formie pisemnej oraz elektronicznej) w czasie nie dłuższym niż 6 dni kalendarzowych, licząc od dnia jego otrzymania, z zastrzeżeniem pkt 8 i 9. Zespół DO rejestruje wpływ projektu odpowiedzi i przekazuje go do akceptacji Dyrektora. Ewentualne zmiany w treści udzielanej informacji wprowadzane są niezwłocznie – zgodnie z zaleceniami Dyrektora – przez komórkę organizacyjną. Zaakceptowana odpowiedź zostaje wysłana do wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty wpływu wniosku do Instytutu, z zastrzeżeniem pkt 8 i 9. Kopia odpowiedzi kierowana jest do komórki organizacyjnej, która ją przygotowała oraz do Zespołu DO. Zespół DO rejestruje datę wysłania odpowiedzi.
8. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w terminie określonym w pkt 7, komórka organizacyjna przygotowuje projekt powiadomienia wnioskodawcy o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim może zostać udostępniona informacja, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia wpływu wniosku do Instytutu. Komórka organizacyjna przekazuje projekt powiadomienia (w formie pisemnej i elektronicznej) do Zespołu DO w czasie nie dłuższym niż 4 dni kalendarzowe od otrzymania wniosku. Zespół DO rejestruje wpływ projektu powiadomienia i przekazuje go do akceptacji Dyrektora. Ewentualne zmiany w treści powiadomienia wprowadzane są niezwłocznie – zgodnie z zaleceniami Dyrektora – przez komórkę organizacyjną. Zaakceptowane powiadomienie zostaje wysłane do wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty wpływu wniosku do Instytutu. Kopia powiadomienia kierowana jest do komórki organizacyjnej, która ją przygotowała oraz do Zespołu DO. Zespół DO rejestruje datę wysłania powiadomienia.
9. W przypadku, o którym mowa w pkt 8, komórka organizacyjna przygotowuje projekt odpowiedzi na wniosek w terminie nie dłuższym niż 50 dni kalendarzowych od daty wpływu wniosku do Instytutu i przekazuje go do Zespołu DO (w formie pisemnej oraz elektronicznej). Zespół DO rejestruje wpływ projektu odpowiedzi i przekazuje go do akceptacji Dyrektora. Ewentualne zmiany w treści udzielanej informacji wprowadzane są niezwłocznie – zgodnie z zaleceniami Dyrektora – przez komórkę organizacyjną. Zaakceptowana odpowiedź zostaje wysłana do wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od daty wpływu wniosku do Instytutu. Kopia odpowiedzi kierowana jest do komórki organizacyjnej, która ją przygotowała oraz do Zespołu DO. Zespół DO rejestruje datę wysłania odpowiedzi.
10. Jeżeli komórka organizacyjna wskazana do przygotowania informacji uważa, że powinna nastąpić odmowa udzielenia informacji, winna niezwłocznie wystąpić do

Dyrektora – za pośrednictwem Zespołu DO – o zmianę jego decyzji. W zależności od ostatecznego stanowiska Dyrektora stosuje się tryb postępowania opisany w punktach od 6 do 9.

11. Udostępnienie informacji następuje w sposób i formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje Instytut nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, komórka organizacyjna zobowiązana do opracowania informacji, przygotowuje projekt powiadomienia wnioskodawcy o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona. Projekt powiadomienia komórka organizacyjna przekazuje – za pośrednictwem Zespołu DO – do akceptacji Dyrektora w czasie nie dłuższym niż 6 dni kalendarzowych od daty wpływu wniosku do Instytutu. Ewentualne zmiany w treści powiadomienia wprowadzane są niezwłocznie – zgodnie z zaleceniami Dyrektora – przez komórkę organizacyjną. Zaakceptowane powiadomienie zostaje wysłane do wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty wpływu wniosku do Instytutu. Kopia powiadomienia kierowana jest do komórki organizacyjnej, która ją przygotowała oraz do Zespołu DO. Zespół DO rejestruje datę wysłania powiadomienia.
12. Jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia, o którym mowa w pkt 11, wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się. Zespół DO przygotowuje decyzję o umorzeniu postępowania i przedkłada ją do akceptacji Dyrektora. Decyzję o umorzeniu postępowania należy niezwłocznie wysłać do wnioskodawcy. Kopia decyzji kierowana jest do komórki organizacyjnej, która przygotowała powiadomienie, o którym mowa w pkt 11 oraz do Zespołu DO. Zespół DO rejestruje datę wysłania decyzji.
13. Jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia, o którym mowa w pkt 11, wnioskodawca złoży wniosek o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, stosuje się zasady postępowania określone w punktach od 1 do 10.
14. Jeżeli udostępnienie informacji na wniosek wiąże się z poniesieniem przez Instytut znacznych kosztów, komórka organizacyjna przedkłada Dyrektorowi kalkulację tych kosztów wraz z projektem odpowiedzi, o którym mowa w pkt 7 lub projektem powiadomienia, o którym mowa w pkt 8.
15. Jeżeli Dyrektor podejmie decyzję o obciążeniu wnioskodawcy dodatkowymi kosztami udzielenia informacji, Zespół DO przygotowuje powiadomienie o wysokości opłaty. Powiadomienie to należy wysłać do wnioskodawcy w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku. Kopia powiadomienia kierowana jest do komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 14 oraz do Zespołu DO. Zespół DO rejestruje datę wysłania powiadomienia. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy o wysokości opłaty, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek. Jeżeli wnioskodawca dokona zmiany wniosku, stosuje się zasady postępowania określone w punktach od 1 do 12.
16. Od decyzji o odmowie udostępnienia informacji lub o umorzeniu postępowania wnioskodawcy przysługuje odwołanie. Dyrektor rozpoznaje odwołanie w terminie 14 dni od daty jego wpływu do Instytutu, stosując przepisy Kodeksu postępowania

administracyjnego. Dyrektor wyznacza komórkę organizacyjną, która odpowiedzialna jest za przygotowanie rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem.

17. Zespół DO monitoruje wnioski w trakcie ich załatwiania, tak aby udostępnienie informacji publicznej następowało bez zbędnej zwłoki. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przyjętym trybie działania, Zespół DO powiadamia na piśmie Dyrektora.
18. Zespół DO rejestruje w „Rejestrze Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej” wszelkie czynności następujące w trakcie załatwiania wniosku i rozpatrywania ewentualnego odwołania.
19. Zespół DO przechowuje dokumentację związaną z udzielaniem informacji publicznej przez okres 5 lat, a następnie przekazuje ją do archiwum zakładowego Instytutu.
20. Ilekroć w pkt V jest mowa o Dyrektorze należy przez to rozumieć także upoważnionego przez niego członka kierownictwa Instytutu.

Dyrektor  
Instytutu Techniki Budowlanej



mgr inż. Marek. Kaproń