

**ZARZĄDZENIE NR 3/2023**  
**p.o. Dyrektora Instytutu Dziedzictwa i Dialogu**  
**– Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju**  
**z dnia 29 marca 2023**  
**w sprawie wprowadzenia Procedury udostępniania informacji publicznej w Instytucie**  
**Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica**

Na podstawie:

- 1) art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 2) Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się do stosowania w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu- Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju Procedurę udostępniania informacji publicznej.
2. Do stosowania zasad określonych w Procedurze udostępniania informacji publicznej zobowiązani są wszyscy pracownicy Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora

  
**Izabela Grela**

(podpis i pieczętka imienna dyrektora)

  
**Przemysław Czech**  
**Radca Prawny**  
**KT 3122**

**PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ  
W INSTYTUCIE DZIEDZICTWA I DIALOGU – ŁĄŻNIA MOSZCZENICA**

**§ 1**

**Definicje oraz używane skróty**

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
  - 1) Jednostce – rozumie się przez to Instytut Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica,
  - 2) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Jednostki,
  - 3) Rejestrze – rozumie się przez to Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
  - 4) Wniosku – rozumie się przez to wniosek o udostępnianie informacji publicznej,
  - 5) Ustawie – rozumie się przez to Ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej
  - 6) Informacja publiczna – rozumie się przez to każdą wiadomość wytworzoną lub odnoszoną do władz publicznych lub innych podmiotów wykonujących funkcje publiczne. Jest nią treść dokumentów wytworzonych przez wskazane jednostki, odnoszące się do nich, związane z nimi w jakikolwiek sposób odnoszące się do nich.
  - 7) Przetworzenie informacji – rozumie się przez to dokonanie określonych działań analitycznych dotyczących poszczególnych informacji (zebrania, zsumowania, opracowania) zgodnie z kryteriami spełniającymi treść wniosku.
2. Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitego sposobu postępowania pracowników przy realizacji zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej.
3. Jednostka prowadzi rejestr wniosków (załącznik nr 1) o udostępnianie informacji publicznej.

**§ 2**

**Ograniczenia w dostępie do informacji publicznej**

1. Każdej zainteresowanej osobie przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej (z wyjątkiem informacji, których udostępnianie podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach, określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych).
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej, jednakże ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji, oraz w sytuacji, gdy osoba fizyczna rezygnuje z przysługującego jej prawa.

**§ 3**

**Udostępnianie informacji publicznej**

Informacja publiczna jest udostępniana poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej – jest to forma udostępnienia, która ma pierwszeństwo przed innymi np. w sytuacji w której informacja publiczna została opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej, nie podlega ona już udostępnieniu na pisemny wniosek;
- 2) na pisemny Wniosek,
- 3) w drodze wyłożenia, lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych, np. na tablicach informacyjnych.

#### § 4

##### **Biuletyn Informacji Publicznej**

1. Jeżeli wnioskowana informacja **została udostępniona w BIP**, to informuje się o tym wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, wskazując jednocześnie dokładny adres strony internetowej BIP zawierającej wnioskowaną informację lub sposób (ścieżkę) dostępu do tej strony.
2. Informacja publiczna, która **nie została opublikowana w BIP**, jest udostępniana na pisemny wniosek.
3. Jeżeli informacja, która nie została opublikowana w BIP, może zostać udostępniona niezwłocznie, to udostępnia się ją bez pisemnego wniosku.
4. Informacja publiczna, która nie została opublikowana w BIP oraz nie może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana na pisemny wniosek.
5. Jednostka udostępniając informację na BIP jest zobowiązana do:
  - 1) oznaczenia informacji danymi określającymi podmiot udostępniający informację,
  - 2) podania w informacji danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji.

#### § 5

##### **Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej na pisemny wniosek**

1. Udostępnianie informacji publicznej następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Po złożeniu wniosku w pierwszej kolejności weryfikuje się:
  - 1) czy żądana informacja jest dostępna w Jednostce,
  - 2) czy informacja podlega ochronie przepisami szczególnymi (czy stanowią informację niejawną, lub zawierają dane osobowe). Jeśli informacja podlega ustawowej ochronie – wszczynane jest postępowanie mające na celu wydanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej zgodnie z § 6 niniejszej procedury.
3. Po ustaleniu powyższych kwestii sporządza się odpowiedź w formie pisemnej, lub przygotowuje się właściwe materiały i dokumenty, które mogą zostać udostępnione na miejscu (do wglądu), bądź przesłane do Wnioskodawcy. Sposób postępowania w tym zakresie określa wniosek o udostępnienie informacji publicznej (załącznik nr 2).
4. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i formie zgodnej z wnioskiem, chyba, że środki techniczne, którymi dysponuje Jednostka, nie pozwolą na przekazanie informacji w sposób i w formie, określonych we wniosku.
5. W przypadku, gdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej dotyczy umożliwienia wglądu na miejscu w dokumenty, po przygotowaniu koniecznych materiałów, kontaktujemy się z Wnioskodawcą w celu ustalenia terminu spotkania.
6. Jeżeli wnioskodawca żąda udostępnienia informacji na elektronicznym nośniku danych, informacje udostępnia się na nośniku pochodzącym z zasobów Jednostki. Do kosztów nośnika stosuje się § 7.

## § 6

### Odmowa udostępnienia informacji publicznej

1. Jeżeli:
  - 1) żądana informacja nie stanowi informacji publicznej w rozumieniu ustawy, albo
  - 2) w Jednostce brak jest wnioskowanej informacji, albo
  - 3) zachodzi brak możliwości udostępnienia informacji, określony w art. 14 Ustawy („Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje podmiot obowiązany do udostępnienia, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku”) należy powiadomić o tym wnioskodawcę.
2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 3) powiadomienie powinno mieć formę pisemną oraz zawierać informację o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem, sposobie lub formie, w jakiej 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.
3. W sytuacji stwierdzenia, iż żądane dane podlegają ustawowej ochronie wydawana jest decyzja o odmowie udostępnienia informacji.
4. Decyzja odmowna w sprawie udostępnienia informacji publicznej wymaga podania uzasadnienia, które powinno także zawierać imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra, wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.
5. Od decyzji odmownej Wnioskodawca może się odwołać. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni.

## § 7

### Opłaty

1. Gdy w wyniku udostępnienia informacji publicznej na pisemny wniosek Jednostka ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, może ona pobrać od Wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom (art. 15 pkt. 1 Ustawy).
2. Opłata ustalana jest indywidualnie i musi odpowiadać rzeczywistym kosztom udostępniania informacji wynikającym z realizacji danego wniosku.
3. Jednostka w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadomi Wnioskodawcę o wysokości opłaty. Wnioskodawca od dnia otrzymania takiego powiadomienia ma 14 dni na uiszczenie opłaty, zmianę, lub wycofanie wniosku.
4. Jeżeli Wnioskodawca zmieni Wniosek – rozpatruje się go na nowo, a jeśli go wycofa – postępowanie o udostępnienie informacji publicznej traktuje się tak jakby nie zostało wszczęte.
5. Jeżeli Wnioskodawca w żadnym terminie nie zachowa się w sposób wskazany powyżej, podmiot udostępnia informację publiczną i jednocześnie wysyła postanowienie do Wnioskodawcy o wysokości opłaty.
6. Powiadomienie o którym mowa w ust. 3 zawiera informację o:
  - a) wysokości opłaty,
  - b) sposobie wyliczenia opłaty,

- c) możliwości dokonania zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofania wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia,
- d) numerze rachunku bankowego Jednostki.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi w celu udostępnienia do wglądu zainteresowanemu, skopiowania lub innego przetworzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie znajdują zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

### **Załączniki:**

- nr 1 Rejestr wniosków o udostępnianie informacji publicznej
- nr 2 Wniosek o udostępnienie informacji publicznej
- nr 3 Informowanie wnioskodawcy o nieposiadaniu danych informacji

Załącznik nr 1

**Rejestr wniosków o udostępnianie informacji publicznej**

L.p.	Imię i nazwisko wnioskodawcy	Data wpływu wniosku	Przedmiot wniosku	Sposób załatwienia wniosku	Uwagi

Załącznik nr 2

### Wniosek o udostępnienie informacji publicznej

DANE WNIOSKODAWCY\*:

Nazwisko i imię/jednostka .....

Adres .....

adres e-mail .....

Na podstawie art. 2 ust. 1 oraz art. 10 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r. zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie\*\*:

.....

.....

.....

.....

.....

Proszę o przekazanie informacji w następujący sposób:  
dostęp do przeglądania w jednostce, kserokopia \*\*\*

Forma przekazania informacji:

przesłanie informacji pocztą na adres:

.....

odbiór osobiście przez wnioskodawcę: .....

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis wnioskodawcy)

#### Uwagi:

\* należy podać dane niezbędne do udzielenia odpowiedzi na wniosek w zaznaczony sposób

\*\* wypełnienie pola jest obowiązkowe

\*\*\* zaznaczyć właściwe

\*\*\*\* Udostępnienie informacji publicznej jest bezpłatne, jednak z żądaniem udostępnienia informacji w określonej formie mogą wiązać się dodatkowe koszty, które ponosi wnioskodawca. Wnioskodawca zostanie o nich powiadomiony w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

Załącznik nr 3

**Informowanie wnioskodawcy o nieposiadaniu danych informacji**

Jastrzębie – Zdrój, dnia .....

W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji z dnia .....  
w sprawie udostępnienia informacji o .....  
uprzejmie informuję, że wnioskowane dokumenty nie znajdują się w posiadaniu Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica.

Zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej do udostępniania informacji publicznej zobowiązane są podmioty będące w posiadaniu wnioskowanych informacji. Instytut Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica nie jest w posiadaniu wnioskowanych dokumentów.

.....

(podpis)