

WKB.110.6.2014.PA

ZARZĄDZENIE NR 6/2014

z dnia 5 sierpnia 2014 roku
w sprawie wprowadzenia instrukcji udostępniania informacji publicznej w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Poznaniu

Na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 782) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję udostępniania informacji publicznej w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Poznaniu stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Poznaniu.

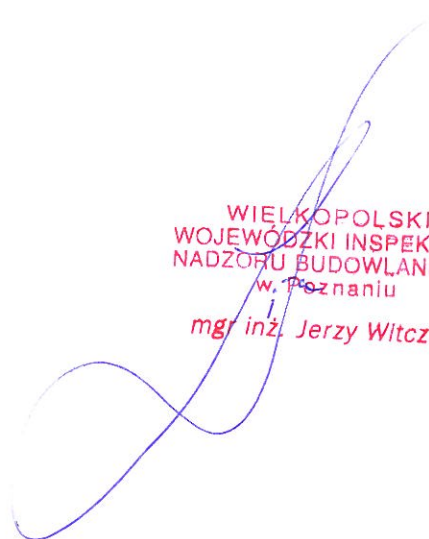
§ 3

Uchyla się zarządzenie nr 19/2012 z dnia 17 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji udostępniania informacji publicznej w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Poznaniu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania go przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego.

WIELKOPOLSKI
WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
NADZORU BUDOWLANEGO
w Poznaniu
mgr inż. Jerzy Witczak



RADCA PRAWNY

Joanna Olejniczak


mgr Inż. Edyta Banasiak
Naczelnik Wydziału Kontroli
Administracji Architektoniczno-Budowlanej
i Nadzoru Budowlanego

INSTRUKCJA
w sprawie udostępniania informacji publicznej w Wojewódzkim Inspektoracie
Nadzoru Budowlanego w Poznaniu

§ 1

Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Poznaniu następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Poznaniu,
- 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
- 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.

§ 2

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.
2. Wniosek o udzielenie informacji publicznej może być ustny, pisemny lub w formie elektronicznej i nie wymaga uzasadnienia z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wniosek o udzielenie informacji przetworzonej winien wskazywać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
4. W przypadku gdy informacja publiczna może zostać udzielona niezwłocznie udziela się jej bez pisemnego wniosku.
5. Informacja publiczna na wniosek udzielana jest:
 - 1) ustnie,
 - 2) pisemnie, w tym poprzez wydruk, kopiowanie, przeniesienie na nośnik, elektroniczny, przesłanie pocztą elektroniczną na wskazany adres,
 - 3) poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów.
6. Celem ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się w załączniku Nr 1 do nin. Instrukcji wzór pisemnego wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 3

1. Właściwym do udostępnienia informacji publicznej w BIP lub do udzielania informacji publicznej pozostaje wydział będący w posiadaniu informacji, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym.
2. Naczelnicy organizują pracę wewnętrznych komórek Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Poznaniu, w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej. W tym celu w szczególności:
 - 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej będącej w posiadaniu komórki organizacyjnej i określają sposób jej udostępnienia,
 - 2) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek,
 - 3) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośniki danych, z zastrzeżeniem stosowania nośnika pochodzącego wyłącznie z zasobów WINB.
3. Czynności, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 3, jak również przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w WINB, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w

urzędzie.

§ 4

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej (zarówno pisemne jak i ustne) podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez poszczególne komórki, zwanym dalej rejestrem.
2. Rejestry, o których mowa w ust. 1 prowadzą imiennie wyznaczeni przez kierujących komórką pracownicy (lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy), którzy ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków,
 - 2) niezwłoczne przekazanie wniosku:
 - a) innej komórce organizacyjnej WINB - w przypadku zarejestrowania wniosku o udostępnienie informacji będącej w posiadaniu innej komórki wewnętrznej,
 - b) organowi właściwemu do rozpatrzenia i załatwienia sprawy - w przypadku zarejestrowania wniosku, którego rozpatrzenie i załatwienie leży w gestii innych podmiotów.
3. O przekazaniu wniosku innym podmiotom, w przypadku o których mowa w ust 2 pkt 2b oraz w przypadku, gdy wniosek:
 - a) nie dotyczy informacji publicznej,
 - b) dotyczy informacji publicznej ogólnie dostępnej, w tym publikowanej w BIP,
 - c) dotyczy informacji publicznej nie będącej w posiadaniu urzędu, powiadamia się wnosząc.
4. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej, każda z nich rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej.
5. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym, udostępnienie następuje po wypożyczeniu dokumentacji z archiwum.

§ 5

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje WINB, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, podmiot obowiązany do udostępnienia 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.
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.

§ 6

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny. Wyjątek od tej zasady może dotyczyć sytuacji, gdy w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, WINB ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku. Wówczas pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej poniesionym przez WINB kosztom.
2. W razie poboru opłaty :
 1. W terminie 14 dni od daty złożenia wniosku wydaje się powiadomienie o konieczności wniesienia opłaty, w związku z udostępnieniem informacji publicznej.
 2. Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia może:
 - a) uiścić opłatę - wówczas wnioskowana informacja udostępniona jest wnioskodawcy

- niezwłocznie,
- b) zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej - wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatruje się ponownie,
 - c) wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej - wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.
3. W przypadku, gdy wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia nie wniesie opłaty za udostępnienie informacji publicznej, nie wycofa wniosku, ani nie dokona zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji publicznej, udostępnia się wnioskowaną informację publiczną i wydaje postanowienie o wymierzeniu opłaty, a w razie jej nie uiszczenia dokonuje się wyegzekwowania na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 4. Wnioskodawca może dokonać opłaty w na rachunek bankowy WINB, określając przedmiot opłaty na numer rachunku bankowego wskazany w powiadomieniu lub postanowieniu o opłacie.