

## **ZASADY I TRYB UDOSTĘPNIANIA PRZEZ INSTYTUT TECHNIKI BUDOWLANEJ INFORMACJI PUBLICZNYCH**

**wprowadzone Zarządzeniem Nr 7 Dyrektora ITB z dnia 16 marca 2020 r.  
w sprawie zasad i trybu udostępniania przez Instytut Techniki Budowlanej  
informacji publicznych**

### **Wprowadzono zmiany na podstawie:**

- **Zarządzenia Nr 4 z dnia 01.02.2023 r.**

### **I. ZASADY OGÓLNE**

1. Każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną. Prawo dostępu do informacji publicznej przysługuje każdemu, chyba że jego ograniczenie wynika z przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych. Od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej nie wolno żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.
3. Informacja publiczna jest udostępniana przez Instytut na stronach internetowych:
  - a) [www.itb.pl](http://www.itb.pl) – w zakresie prezentacji Instytutu – według zasad określonych w pkt. II,
  - b) [bip.itb.pl](http://bip.itb.pl) – w zakresie wymaganym ustawą o dostępie do informacji publicznej – według zasad określonych w pkt. III.
4. 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 wniosek osoby zainteresowanej uzyskaniem informacji.
5. Do udzielania informacji środkom masowego przekazu stosuje się zasady określone w pkt. IV i V niniejszych Zasad, Regulaminie ochrony dóbr intelektualnych i interesów Instytutu Techniki Budowlanej, wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora ITB.
6. Udostępnianie akt archiwalnych do celów pozasłużbowych odbywa się na wniosek o udostępnienie informacji publicznej, zgodnie z pkt. V niniejszych Zasad oraz Instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w ITB, wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora ITB.

### **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.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych lub upoważnieni przez nich pracownicy zobowiązani są do przekazywania na bieżąco aktualnych informacji w zakresie tej prezentacji w formie elektronicznej redaktorowi strony lub do bezpośredniego publikowania informacji w zakresie przyznanych uprawnień.
4. Za bieżącą współpracę w zakresie technicznym z podmiotem zewnętrznym, dotyczącą serwisu i asysty technicznej strony [www.itb.pl](http://www.itb.pl), odpowiedzialny jest Dział Informatyzacji (IT).

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

1. Instytut tworzy podmiotową (własną) stronę Biuletynu Informacji Publicznej (zwaną dalej Biuletynem lub BIP ITB), 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. Za bieżącą współpracę w zakresie technicznym z podmiotem zewnętrznym, dotyczącą serwisu i asysty technicznej strony [bip.itb.pl](http://bip.itb.pl), odpowiedzialny jest Dział Informatyzacji (IT).
3. Określone zostają obszary tematyczne i komórki odpowiedzialne za przygotowanie i przekazanie do publikacji informacji wymagających udostępnienia na stronie Biuletynu. Wykaz obszarów tematycznych zawarty jest w Załączniku Nr 1 do niniejszych Zasad.
4. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP ITB lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest – po uzyskaniu akceptacji przez Kierownika komórki organizacyjnej lub członka Kierownictwa ITB – do przekazania jej kopii redaktorowi tematycznemu, a w przypadku jego braku redaktorowi głównemu. Jednocześnie pracownik zobowiązany jest do przekazania danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść.
5. Informację publikuje w BIP ITB redaktor tematyczny, a jeśli nie został powołany – redaktor główny.
6. Dyrektor Instytutu, w drodze decyzji, powołuje redaktora głównego podmiotowej strony Biuletynu. Dyrektor może, w drodze decyzji, powołać redaktora tematycznego w danym obszarze.  
  
W przypadku nieobecności redaktora głównego Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest redaktor, może wyznaczyć innego pracownika do wykonywania jego czynności zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
7. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP ITB jest przechowywana przez redaktorów tematycznych lub redaktora głównego w zależności, kto opublikował daną informację.

### **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.
3. W przypadku gdy Wnioskodawca złoży ustny wniosek o udostępnienie informacji publicznej, która nie może zostać udostępniona niezwłocznie, osoba przyjmująca wniosek rejestruje go w dedykowanym programie, sporządza notatkę służbową i przekazuje wniosek do rozpatrzenia.

## **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 wniosek osoby zainteresowanej uzyskaniem informacji. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad.
2. Dyrektor podejmuje decyzję, czy informacja objęta wnioskiem, o którym mowa w pkt 1, może zostać udostępniona i czy Instytut dysponuje środkami technicznymi umożliwiającymi udostępnienie informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.
3. Jeżeli żądana informacja podlega ograniczeniom, o których mowa w pkt I.2., Dyrektor podejmuje decyzję o odmowie udzielenia informacji. Wzór decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszych Zasad.
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 Działu Organizacyjnego (TO), gdzie zostaje zarejestrowany w „Rejestrze Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej”.
6. W przypadku odmowy udzielenia informacji, Dział TO przygotowuje decyzję (Załącznik Nr 3) 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 wpływu wniosku do Instytutu. Oryginał decyzji kierowany jest do Działu TO, który rejestruje datę jej wysłania do wnioskodawcy.
7. W przypadku zgody Dyrektora na udostępnienie informacji, wniosek – po zarejestrowaniu przez Dział TO – przekazywany jest do komórki organizacyjnej zobowiązanej przez Dyrektora do przygotowania informacji. Komórka organizacyjna przygotowuje projekt odpowiedzi i przekazuje go do Działu TO (w formie elektronicznej) w czasie nie dłuższym niż 6 dni kalendarzowych, licząc od dnia jego otrzymania, z zastrzeżeniem pkt 8 i 9. Dział TO rejestruje wpływ projektu odpowiedzi. Przygotowuje odpowiedź i przekazuje ją do akceptacji Dyrektora. Ewentualne zmiany w treści udzielanej informacji wprowadzane są niezwłocznie – zgodnie z zaleceniami Dyrektora – przez Dział TO. 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. Oryginał odpowiedzi kierowany jest do Działu TO, który 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 elektronicznej) do Działu TO w czasie nie dłuższym niż 4 dni kalendarzowe od otrzymania wniosku. Dział TO rejestruje wpływ projektu powiadomienia, przygotowuje powiadomienie i przekazuje je do akceptacji Dyrektora. Ewentualne zmiany w treści powiadomienia wprowadzane są niezwłocznie – zgodnie z zaleceniami Dyrektora – przez Dział TO. Zaakceptowane powiadomienie zostaje wysłane do wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty wpływu wniosku do Instytutu. Oryginał powiadomienia kierowany jest do Działu TO, który 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 Działu TO (w formie elektronicznej). Dział TO rejestruje wpływ projektu odpowiedzi, przygotowuje odpowiedź i przekazuje ją do akceptacji Dyrektora. Ewentualne zmiany w treści udzielanej informacji wprowadzane są niezwłocznie – zgodnie z zaleceniami Dyrektora – przez Dział TO. Zaakceptowana odpowiedź zostaje wysłana do wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od daty wpływu wniosku do Instytutu. Oryginał odpowiedzi kierowany jest do Działu TO, który 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 Działu TO – 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. Komórka organizacyjna przygotowuje projekt powiadomienia i przekazuje go do Działu TO (w formie elektronicznej) w czasie nie dłuższym niż 6 dni kalendarzowych od daty wpływu wniosku do Instytutu. Dział TO rejestruje wpływ projektu powiadomienia, przygotowuje powiadomienie i przekazuje do akceptacji Dyrektora. Ewentualne zmiany w treści powiadomienia wprowadzane są niezwłocznie – zgodnie z zaleceniami Dyrektora – przez Dział TO. Zaakceptowane powiadomienie zostaje wysłane do wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty wpływu wniosku do Instytutu. Oryginał powiadomienia kierowany jest do Działu TO, który 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. Dział TO przygotowuje decyzję o umorzeniu postępowania i przedkłada ją do akceptacji

Dyrektora. Decyzję o umorzeniu postępowania należy niezwłocznie wysłać do wnioskodawcy. Oryginał decyzji kierowany jest do Działu TO, który 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 dodatkowych kosztów, związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, komórka organizacyjna przedkłada Dyrektorowi kalkulację tych kosztów wraz z projektem odpowiedzi – za pośrednictwem Działu TO – 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, Dział TO przygotowuje powiadomienie o wysokości opłaty. Powiadomienie to należy wysłać do wnioskodawcy w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku. Oryginał powiadomienia kierowany jest do Działu TO, który 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. Dział TO monitoruje wnioski w trakcie ich załatwiania, tak aby udostępnienie informacji publicznej następowało bez zbędnej zwłoki. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przyjętym trybie działania, Dział TO powiadamia na piśmie Dyrektora.
18. Dział TO rejestruje w „Rejestrze Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej” wszelkie czynności następujące w trakcie załatwiania wniosku i rozpatrywania ewentualnego odwołania.
19. Dział TO przechowuje dokumentację związaną z udzielaniem informacji publicznej zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów w ITB.
20. Ilekroć w pkt V jest mowa o Dyrektorze należy przez to rozumieć także upoważnionego przez niego członka Dyrekcji Instytutu.

Dyrektor  
Instytutu Techniki Budowlanej

dr inż. Robert GERYŁO

Załącznik Nr 1 do „Zasad i trybu udostępniania przez ITB informacji publicznych” wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora ITB Nr 7 z dn. 16 marca 2020 r. w brzmieniu nadanym Zarządzeniem Nr 4 z dnia 01 lutego 2023 r.

## Wykaz obszarów tematycznych i komórek odpowiedzialnych za udostępnianie oraz publikowanie informacji na stronie BIP ITB

Lp.	Obszar tematyczny	Odpowiedzialna komórka organizacyjna
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ status prawny, organizacja, tryb działania ITB</li> <li>✓ organy i osoby sprawujące w nich funkcje i ich kompetencje (statut, regulamin organizacyjny, zarządzenia Dyrektora)</li> <li>✓ dokumentacje kontrolne</li> <li>✓ sposoby przyjmowania i załatwiania spraw (zasady udostępniania informacji publicznej)</li> </ul>	✓ Dział Organizacyjny
2.	✓ zamówienia publiczne	✓ Dział Organizacyjny
3.	✓ majątek (składniki majątku, sprawozdanie finansowe roczne)	✓ Dział Księgowości
4.	✓ nabór kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska	✓ Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rejestry, ewidencje, archiwa oraz sposoby udostępniania danych w nich zawartych</li> <li>✓ zbędne składniki majątku</li> </ul>	✓ Dział Techniczno-Administracyjny
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sposoby przyjmowania i załatwiania spraw (tryb załatwiania spraw w ITB)</li> <li>✓ kontrola zarządcza</li> <li>✓ organy i osoby sprawujące w nich funkcje i ich kompetencje (Rada Naukowa)</li> <li>✓ sposób postępowania w sprawie nadania stopnia doktora przewody doktorskie (rozprawa doktorska będącą pracą pisemną wraz z jej streszczeniem albo opis rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną oraz recenzje)</li> </ul>	✓ Dział Koordynacji Zarządzania
7.	✓ przedmiot działalności i kompetencje (akredytacja, notyfikacja)	✓ Zespół ds. Laboratoriów
8.	✓ przedmiot działalności i kompetencje (Jednostka Oceny Technicznej, Krajowa Jednostka Oceny Technicznej)	✓ Zakład Oceny Technicznej
9.	✓ przedmiot działalności i kompetencje (akredytacja, notyfikacja)	✓ Zakład Certyfikacji
10.	✓ przedmiot działalności i kompetencje (certyfikacja systemów zarządzania jakością w ITB)	✓ Samodzielne Stanowisko ds. Systemów Zarządzania w ITB
11.	✓ przedmiot działalności i kompetencje (certyfikacja systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji w ITB)	✓ Przewodniczący Komitetu Bezpieczeństwa Informacji

**\*WNIOSKODAWCA:**

Imię i nazwisko/nazwa podmiotu:

.....

**Instytut Techniki Budowlanej  
ul. Filtrowa 1  
00-611 Warszawa**

**WNIOSEK**  
**O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. w obowiązującym brzmieniu zwracam się z wnioskiem o udostępnienie następujących informacji:

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

**Oczekiwana forma udostępnienia informacji publicznej:**

(proszę wstawić X w odpowiednim okienku)

- wgląd w dokumenty w siedzibie Instytutu
- kserokopie dokumentów lub wydruki
- pliki komputerowe na płycie CD lub DVD
- inna .....

**Oczekiwany sposób udostępnienia informacji publicznej:**

(proszę wstawić X w odpowiednim okienku)

- odbiór osobisty przez wnioskodawcę,
- przesłanie na adres pocztowy wnioskodawcy:.....
- przesłanie informacji na adres e-mail:.....
- przesłanie informacji na numer fax:.....
- przekazanie informacji telefonicznie na numer.....
- inna: .....

.....  
\*(data i podpis wnioskodawcy)

*Pola oznaczone gwiazdką \* nie są obowiązkowe. Ich wypełnienie pomaga natomiast w dostarczeniu wnioskowanych informacji lub innej korespondencji związanej z rozpatrywaniem wniosku.*





- b) prawo do wniesienia skargi na wydaną decyzję do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w ..... zgodnie z art. 52 § 3 Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi w obowiązującym brzmieniu Skargę wnosi się za pośrednictwem organu, który wydał zaskarżaną decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej. Zgodnie z art. 230 § 1 i 2 ww. ustawy od skarg wszczynających postępowanie przed sądem administracyjnym pobiera się wpis sądowy w wysokości 100 zł (sto złotych). Stosownie do treści art. 243 oraz art 244 ww. ustawy stronie na jej wniosek może być przyznane prawo pomocy w zakresie zwolnienia od kosztów sądowych oraz ustanowienia adwokata lub radcy prawnego.

Otrzymują:

- 1 (strona)
2. **aa.**

\*Uwaga: uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej poza uzasadnieniem faktycznym i prawnym powinno także zawierać imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji, oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji (art. 16 ust. 2 pkt 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej). Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne - wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.