

**INSTRUKCJA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI PUBLICZNEJ
W KUJAWSKO-POMORSKIEJ AGENCJI INNOWACJI SP. Z O. O.
Z SIEDZIBĄ W TORUNIU**

I. Podstawa prawna:

1. Dostęp do informacji publicznej jest uprawnieniem przewidzianym w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej. Zgodnie z regulacją zawartą w art. 61 Ustawy Zasadniczej, prawo do uzyskiwania informacji o działalności podmiotów publicznych i ich podmiotów – w zakresie, w jakim wykonują one zadania władzy publicznej i gospodarują mieniem komunalnym lub majątkiem Skarbu Państwa – przysługuje każdemu obywatelowi. Uprawnienie to skonkretyzowane zostało w Ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz. 1198 z późniejszymi zmianami).
2. W Kujawsko-Pomorskiej Agencji Innowacji Sp. z o.o. z siedzibą w Toruniu udostępnianie informacji publicznej ma miejsce zgodnie z wymogami przewidzianymi w powyższych przepisach; dodatkowo obowiązuje również Zarządzenie nr 33/2010 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 6 października 2010 r. w sprawie udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego zmienione Zarządzeniem nr 4/2011 z dnia 22 lutego 2011 r. Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

II. Pojęcie informacji publicznej

Zgodnie z art. 1 ust. 1 Ustawy o dostępie do informacji publicznej, każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną i podlega udostępnieniu w trybie i na zasadach określonych w ustawie. Będzie to zatem informacja o działalności organów władz publicznych i innych podmiotów w zakresie, w jakim wykonują zadania publiczne, pełnią funkcje publiczne bądź gospodarują mieniem komunalnym lub majątkiem Skarbu Państwa. Udostępnieniu podlega między innymi informacja o polityce wewnętrznej i zewnętrznej, podmiotach zobowiązanych do udostępnienia informacji publicznej i zasadach ich funkcjonowania, danych publicznych i majątku publicznym.

III. Podmioty uprawnione do uzyskania informacji publicznej i zobowiązane do jej udostępnienia.

1. Prawo do informacji publicznej przysługuje każdemu – nie można żądać od wnioskodawcy wykazania interesu prawnego lub faktycznego jej uzyskania. Prawo do informacji publicznej obejmuje ponadto uprawnienie do wglądu do dokumentów Spółki.
2. Krąg podmiotów obowiązanych do udostępnienia informacji publicznej został określony w art. 4 Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. W Kujawsko-Pomorskiej Agencji Innowacji Sp. z o.o. z siedzibą w Toruniu informację publiczną udostępnia Zarząd Spółki lub osoba upoważniona. Odpowiedzi na wnioski i wszystkie wydane w



trybie udostępniania informacji publicznej rozstrzygnięcia, podpisywane muszą być przez Zarząd Spółki lub osobę upoważnioną.

4. W przypadku nieobecności Zarządu Spółki odpowiedzi na wnioski i wszystkie rozstrzygnięcia wydane w trybie udostępniania informacji publicznej podpisuje Prokurent Spółki.

IV. Ograniczenia w dostępie do informacji publicznej

1. 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.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy, jednakże ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzania i wykonywania funkcji, oraz w sytuacji, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.
3. W przypadkach wskazany w pkt 1 i 2 Kujawsko-Pomorska Agencja Innowacji Sp. z o.o. z siedzibą w Toruniu wydaje decyzję odmawiającą udostępnienia informacji publicznej.
4. W przypadku, gdy wnioskodawca zwraca się z wnioskiem o udostępnienie informacji, które nie zostaną zakwalifikowane jako informacje publiczne, podmiot zobowiązany do udostępnienia powiadamia wnoszącego, że jego wniosek nie znajduje podstaw w przepisach prawa. W tej sytuacji nie mają zastosowania przepisy o odmowie udostępniania informacji publicznej, a więc nie stosuje się formy decyzji administracyjnej, a jedynie informuje się wnioskodawcę o niniejszym fakcie w zwykłej formie korespondencyjnej.

V. Udostępnienie informacji publicznej

1. Informację publiczną udostępnia się m.in. poprzez:
 - a. umieszczenie jej treści, w tym dokumentów, w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „Biuletynem”,
 - b. zamieszczenie informacji w prasie lokalnej o zasięgu regionalnym,
 - c. wykładanie lub wywieszanie w miejscach ogólnodostępnych, w tym na tablicach ogłoszeń.
2. Informację publiczną, która nie została zamieszczona w Biuletynie, udostępnia się na wniosek:
 - a. ustny – w przypadku, gdy można przekazać ją niezwłocznie, ustnie lub pisemnie,
 - b. pisemny – w sytuacji, gdy informacja nie może być udostępniona natychmiast.
3. W celu ułatwienia obsługi udostępniania informacji publicznych ustala się formularz wniosku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
4. Każdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej, po odnotowaniu jego wpływu w książce korespondencyjnej KPAI przekazywany jest na najbliższe posiedzenie Zarządu Spółki, gdzie podejmowana jest decyzja w zakresie udostępnienia informacji publicznej.
5. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek koordynuje Sekretariat KPAI, prowadząc w tym celu ewidencję wniosków, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
6. Sprawy z zakresu udostępniania informacji publicznej na wniosek powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w których termin określony w pkt 6 nie może być dochowany, powiadamia się wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim nastąpi udostępnienie informacji. Termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
8. W przypadku, gdy udostępnienie informacji publicznej wymaga poniesienia dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem ich udostępnienia lub z koniecznością przekształcenia informacji wymaga poniesienia dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem ich udostępnienia lub z koniecznością przekształcenia informacji, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadamia się wnioskodawcę o wysokości opłaty odpowiadającej tym kosztom.
9. Ustala się wysokość opłat, o których mowa w pkt 8, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 3, do niniejszej Instrukcji.
10. Opłatę, o której mowa w pkt 8 wnioskodawca wnosi na rachunek bieżący Kujawsko-Pomorskiej Agencji Innowacji Sp. z o.o. podany w powiadomieniu, o którym mówi pkt 8.
11. Ustala się adres strony Biuletynu Kujawsko-Pomorskiej Agencji Innowacji Sp. z o.o. z siedzibą w Toruniu - <http://www.bip.kpai.pl/>.



Załącznik nr 1
do Instrukcji udostępniania informacji publicznej
w Kujawsko-Pomorskiej Agencji Innowacji Sp. z o.o.

_____, dnia _____

Kujawsko-Pomorska Agencja Innowacji Sp. z o.o.

DANE WNIOSKODAWCY

Imię i nazwisko

Adres

nr tel.

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie mi informacji w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI*:

- dostęp do przeglądania informacji w urzędzie
- kserokopie
- wydruki
- pliki komputerowe

Przekazanie informacji:

- w formie kserokopii
- w formie wydruku
- w formie elektronicznej poprzez sieć publiczną
- w formie elektronicznej na nośniku:
- CD/DVD

Inne formy:**

.....

przesłanie informacji drogą pocztową na adres***

odbiór osobisty przez wnioskodawcę

.....
data i podpis wnioskodawcy

* zaznaczyć właściwe

** udzielenie informacji w innej formie wskazanej przez wnioskodawcę będzie następowało w toku rozpatrywania wniosków indywidualnych

*** wypełnić jeżeli adres jest inny niż podany powyżej

EWIDENCJA UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ NA WNIOSEK

Lp.	Imię i nazwisko osoby wnoszącej o udostępnienie informacji publicznej	Data złożenia wniosku	Zakres informacji będącej przedmiotem wniosku	Osoba, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść	Data udostępniania informacji publicznej	Odmowa udzielenia lub umorzenie postępowania o udostępnienie informacji	
						Data	Nr decyzji
1	2	3	4	5	6	7	8

**WYKAZ CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z PRZYGOTOWANIEM I PRZETWARZANIEM INFORMACJI
PUBLICZNEJ PRZEZNACZONEJ DO UDOSTĘPNIENIA ORAZ OPŁAT POBIERANYCH ZA ICH DOKONANIE**

Lp.	Rodzaj czynności (wraz z kosztem materiałowym i eksploatacyjnym)	Koszt
1.	Wykonanie kserokopii dokumentu (w formacie max. A4, o gramaturze 80g/m ²)	
	- jednostronnie	0,50 zł / strona
	- dwustronne	0,80 / strona
2.	Wydruk dokumentu (w formacie max. A4, o gramaturze 80g/m ²)	
	- jednobarwny – czarny	0,50 zł / strona
	- wielokolorowy	2,00 / strona
3.	Utworzenie elektronicznej kopii dokumenty (skanowanie)	
	- za każdą stronę	1,00 zł
4.	Wykonanie kopii elektronicznej dokumentu	
	- na dysku CD/DVD	4,00 zł
5.	Przesłanie informacji drogą pocztową – zgodnie z cennikiem operatora pocztowego obsługującego Spółkę	