

Instrukcja udostępnienia informacji publicznej
w Sądzie Rejonowym Poznań – Grunwald i Jeżyce w Poznaniu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Informacja publiczna udostępniana jest w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Sądu albo w odpowiedzi na wniosek.

2. Wniosek może być zgłoszony telefonicznie, pisemnie lub w formie elektronicznej i zawierać wskazanie osoby, od której pochodzi oraz jej adres .

§ 2. W przypadku telefonicznego lub ustnego zgłoszenia wniosku, informacja jest udzielana niezwłocznie. Jeżeli udzielenie odpowiedzi na pytanie nie jest możliwe niezwłocznie , wnioskodawcę poucza się o możliwości złożenia przez niego wniosku pisemnego.

§ 3. W razie uznania, że Sąd nie posiada żądanej przez wnioskodawcę informacji bądź wniosek nie dotyczy informacji publicznej albo dotyczy takiej informacji, której udostępnienie odbywa się inną drogą, zawiadamia się o tym wnioskodawcę.

§ 4. Prezes i Wiceprezes Sądu upoważnieni są do wydawania decyzji i postanowień na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 2

Tryb przekazywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej

§ 5.1. Wpływające do Wydziałów i Oddziałów wnioski o udostępnienie informacji publicznej ewidencjonowane są w Oddziale Administracyjnym Sądu.

2. Wnioski wpływające do Sądu ewidencjonuje Oddział Administracyjny według wzoru, który stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

3. Projekt odpowiedzi, względnie kopię udzielonej odpowiedzi właściwa komórka organizacyjna przekazuje do wiadomości Prezesa.

§ 6.1. Osoba kierująca komórką organizacyjną, do której wpłynął wniosek, niezwłocznie udziela odpowiedzi bezpośrednio wnioskodawcy, nie później niż w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku.

2. Jeżeli osoba kierująca, o której mowa w ust. 1, nie może udzielić odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku w Sądzie, niezwłocznie powiadamia o tym wnioskodawcę, podając przyczynę opóźnienia i określając termin, w jakim udostępni informację, nie dłuższy jednak niż 2 miesiące od złożenia wniosku.

3. Jeżeli osoba, o której mowa w ust. 1 nie może udzielić odpowiedzi, niezwłocznie powiadamia o tym Prezesa Sądu, podając przyczynę, celem podjęcia stosownych decyzji.

§ 7. 1. W przypadku, gdy wniosek dotyczy udostępnienia informacji w zakresie zadań więcej niż jednej komórki organizacyjnej Sądu, Prezes zwraca się do właściwych komórek o udzielenie jemu tychże informacji.

2. Jeżeli w komórkach organizacyjnych o których mowa w ust. 1 nie jest możliwe udzielenie Prezesowi odpowiedzi w terminie 7 dni od dnia otrzymania zapytania, osoba kierująca komórką powiadamia o tym Prezesa Sądu, podając

przyczynę opóźnienia i określając termin, w jakim zostanie udostępniona informacja, nie dłuższy jednak niż 2 miesiące od złożenia wniosku.

3. W razie niemożności udzielenia informacji stosuje się § 6 ust. 3.

§ 8.1 . Ustala się wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej, który stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

2. Wzór wniosku zamieszcza się na stronie internetowej Sądu.

3. Wniosek powinien zawierać dane wnioskodawcy w zakresie wystarczającym do udzielenia odpowiedzi w sposób i w formie w nim wskazanych.

4. Jeżeli wniosek składany jest ustnie lub telefonicznie, a informacja nie może być udzielona niezwłocznie, formularz wniosku wypełnia pracownik Sądu – osoba przyjmująca wniosek.

5. Jeżeli we wniosku nie zostały wskazane wprost sposób i forma udostępnienia informacji, odpowiedzi udziela się w sposób i w formie, na których wybór pozwala zakres danych wnioskodawcy dostępnych we wniosku, przy czym w pierwszej kolejności należy wybrać sposób i formę powodującą najmniejsze koszty i jak najkrótszy czas dotarcia odpowiedzi do wnioskodawcy.

Rozdział 3

Decyzje i postanowienia w sprawach o udostępnienie informacji publicznej.

§ 9.1. Decyzje o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej w trybie art. 16 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej wydaje Prezes lub Wiceprezes Sądu w oparciu o materiały przekazane z poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Komórka organizacyjna, która nie udzieliła informacji publicznej zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania Prezesowi pisemnego wyjaśnienia przyczyn nie udzielenia informacji.

§ 10.1. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej stwarza konieczność przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, w szczególności zapisania żądanych informacji na nośniku elektronicznym, wykonania kserokopii lub wydruku wnioskodawca zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej zostanie powiadomiony o konieczności poniesienia stosownej opłaty.

2. W terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku wnioskodawcę powiadamia się o wysokości opłaty. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

3. Ustala się wysokość opłat w następującej kwocie:

- a) za sporządzenie kopii dokumentu lub wydruku komputerowego czarno – białego : 1,00 zł za stronę,
- b) za sporządzenie wydruku komputerowego kolorowego : 2,00 zł za stronę,
- c) za zapis informacji na dysku CD – 3,00 zł za sztukę,
- d) za zapis informacji na dysku DVD – 5,00 zł za sztukę.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 11. Częścią niniejszej instrukcji są:

- 1. Wzór ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej
- 2. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej