



DZIENNIK URZĘDOWY

KASY ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

Warszawa, dnia piątek, 1 sierpnia 2025 r.

Poz. 28

ZARZĄDZENIE NR 25 PREZESA KASY ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

z dnia 1 sierpnia 2025 r.

w sprawie realizacji obowiązku udostępniania przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania

Na podstawie art. 59 ust. 3 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2025 r. poz. 197, 620 i 621) w związku z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902) oraz art. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego „Instrukcję postępowania w sprawach dotyczących obowiązku udostępniania przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 59 Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego z dnia 23 listopada 2017 r. w sprawie realizacji obowiązku udostępniania przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania (Dz. Urz. KRUS poz. 63, z 2018 r. poz. 15 oraz z 2019 r. poz. 11).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Prezes Kasy Rolniczego
Ubezpieczenia Społecznego

Dariusz Rohde

Załącznik
do zarządzenia nr 25
Prezesa Kasy Rolniczego
Ubezpieczenia Społecznego
z dnia 1 sierpnia 2025 r.

Instrukcja postępowania w sprawach dotyczących obowiązku udostępniania przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania

Rozdział 1 Informacje ogólne

§ 1. Instrukcja postępowania w sprawach dotyczących obowiązku udostępniania przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb udostępniania i przekazywania informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania w Centrali oraz w oddziałach regionalnych Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, zwanej dalej „KRUS”.

§ 2. 1. Udostępnienie informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu KRUS, następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej KRUS, zwanym dalej „BIP KRUS”;
- 2) udostępnienie na wniosek zainteresowanego;
- 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach publicznych, ogólnie dostępnych;
- 4) urządzenia zainstalowane w miejscach, o których mowa w pkt 3, umożliwiające zapoznanie się z udostępnioną informacją;
- 5) udostępnianie zasobów otwartych danych w centralnym repozytorium informacji publicznej, zwanym dalej „centralnym repozytorium”.

2. Odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość udostępniania informacji publicznej, o której mowa w ust. 1, ponosi kierujący komórką organizacyjną w Centrali KRUS oraz dyrektor oddziału regionalnego KRUS, w zakresie dotyczącym merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

Rozdział 2 Udostępnianie informacji publicznej poprzez urzędowy publikator teleinformatyczny

§ 3. 1. W celu zapewnienia ciągłego powszechnego dostępu do informacji publicznej o działalności ustawowej KRUS poprzez sieć Internet w sposób i w formie zgodnymi z ustawą

z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, KRUS utrzymuje urzędowy publikator teleinformatyczny na stronie podmiotowej BIP KRUS pod adresem www.gov.pl/krus/bip.

2. Strona podmiotowa BIP KRUS, o której mowa w ust. 1, powiązana jest ze stroną główną KRUS, funkcjonującą pod adresem www.gov.pl/krus poprzez graficzny odnośnik (ikona z logotypem BIP) oraz poprzez link ze stroną główną Biuletynu Informacji Publicznej administrowanego przez ministra właściwego do spraw informatyzacji, pod adresem www.gov.pl/bip.

§ 4. Biuro Informatyki i Telekomunikacji Centrali KRUS jest odpowiedzialne za sprzęt oraz oprogramowanie zapewniające ciągłość utrzymywania w Internecie publikatora teleinformatycznego BIP.

§ 5. 1. Treścią strony podmiotowej BIP KRUS zarządza Dyrektor Biura Komunikacji Centrali KRUS.

2. Dyrektor Biura Komunikacji tworzy redakcję BIP KRUS odpowiadającą za redagowanie, organizację i rozbudowę strony podmiotowej BIP KRUS.

3. Strona podmiotowa BIP KRUS prowadzona jest w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).

Rozdział 3

Udostępnianie informacji publicznej na wniosek

§ 6. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP KRUS lub w centralnym repozytorium może być udostępniona na wniosek.

2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej KRUS, o którym mowa w ust. 1, może wnieść każdy zainteresowany, bez obowiązku wykazania interesu faktycznego lub prawnego, w szczególności w jednej z następujących form:

- 1) pisemnie za pośrednictwem operatora pocztowego lub poprzez złożenie go w punktach kancelaryjnych jednostek organizacyjnych KRUS;
- 2) pocztą elektroniczną;
- 3) za pośrednictwem Portalu Usług Elektronicznych.

3. Wniosek w dniu wpływu do KRUS wymaga niezwłocznego przekazania do zarejestrowania w Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zwanym dalej „Rejestr wniosków”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

4. Rejestr wniosków prowadzi: w Centrali KRUS – Biuro Komunikacji, w oddziale regionalnym KRUS – komórka organizacyjna ds. ogólnych, zwane dalej „komórką rejestrującą wniosek”.

§ 7. Do zadań komórki rejestrującej wniosek należy w szczególności:

- 1) zarejestrowanie wniosku w Rejestrze wniosków;
- 2) pisemne powiadomienie wnioskodawcy o konieczności formalnego uzupełnienia wniosku,

jeśli wniosek wymaga takiego uzupełnienia;

- 3) przekazanie wniosku właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym zobowiązanym do udostępnienia informacji publicznej oraz monitorowanie terminowego udzielenia odpowiedzi wnioskodawcy;
- 4) informowanie komórki organizacyjnej zobowiązanej do udostępnienia informacji publicznej o zagrożeniu terminu załatwienia wniosku;
- 5) sporządzenie i przekazanie do radcy prawnego do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym projektu odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej dotyczącej merytorycznej właściwości kilku komórek organizacyjnych;
- 6) odnotowanie w rejestrze wniosków, w szczególności, daty i sposobu załatwienia wniosku, z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska osoby/osób odpowiedzialnej/odpowiedzialnych za udostępnienie informacji publicznej.

§ 8. Do zadań kierującego komórką organizacyjną zobowiązaną do udostępnienia informacji publicznej należy w szczególności:

- 1) przekazanie wniosku, najpóźniej w następnym dniu roboczym po jego otrzymaniu, do komórki rejestrującej wniosek w celu zarejestrowania;
- 2) kwalifikowanie informacji publicznej i określenie sposobu jej udostępniania poprzez:
 - a) wyznaczenie miejsca i terminu wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,
 - b) wskazanie urządzeń właściwych do zapoznania się z informacją publiczną oraz miejsca jego instalacji;
- 3) zapewnienie kopiowania, wydruku oraz przesłania informacji publicznej;
- 4) powiadomienie wnioskodawcy o opłacie odpowiadającej wysokości dodatkowych kosztów związanych z udostępnieniem informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku lub z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku oraz formie wniesienia opłaty;
- 5) przeniesienia, we współpracy z komórką organizacyjną właściwą ds. informatyki i telekomunikacji, informacji publicznej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji;
- 6) sporządzenie i przekazanie do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym projektu odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej do Biura Organizacyjno-Prawnego w Centrali KRUS lub do komórki organizacyjnej ds. ogólnych w oddziale regionalnym KRUS;
- 7) przekazanie, w terminie 7 dni od dnia zrealizowania wniosku, informacji o terminie i sposobie załatwienia wniosku do komórki rejestrującej wniosek, wraz z kopią odpowiedzi oraz potwierdzeniem jej wysłania.

§ 9. 1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej należy zrealizować poprzez:

- 1) udostępnienie informacji publicznej w sposób i formie zgodnych z wnioskiem;
- 2) powiadomienie wnioskodawcy:
 - a) o ile KRUS nie posiada wnioskowanej informacji,
 - b) o ile wnioskowana informacja publiczna jest udostępniona na stronie podmiotowej BIP KRUS, ze wskazaniem miejsca jej udostępnienia lub wyłożona bądź wywieszona przez właściwą jednostkę organizacyjną KRUS w jej siedzibie, w ogólnie dostępnym miejscu

- o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem oraz wskazanie sposobu lub formy, w jakiej informacja może być udostępniona niezwłocznie;
- 3) wydanie decyzji administracyjnej o odmowie udostępnienia wnioskowanej informacji publicznej;
- 4) wydanie decyzji administracyjnej o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej.

2. Przy realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w sprawach związanych z ochroną informacji niejawnych, oddziały regionalne KRUS oraz komórki organizacyjne w Centrali KRUS współdziałają z Biurem Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Informacji Centrali KRUS.

3. Jeżeli zakres wniosku o udostępnienie informacji publicznej należy do merytorycznej właściwości więcej niż jednej komórki organizacyjnej, zbiorczej odpowiedzi udziela komórka rejestrująca wnioski, na podstawie źródłowych informacji od właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych, przekazanych drogą elektroniczną komórce rejestrującej wnioski, w terminie wyznaczonym przez tę komórkę, z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska osoby/osób odpowiedzialnych za udostępnione informacje.

§ 10. 1. W przypadku decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej komórka organizacyjna rozpatrująca wniosek przygotowuje decyzję wraz z uzasadnieniem.

2. Decyzję administracyjną o odmowie lub umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej na wniosek wydaje na podstawie pisemnego upoważnienia Prezesa KRUS – w Centrali KRUS Dyrektor Biura Komunikacji, a w oddziale regionalnym KRUS – dyrektor oddziału regionalnego, po uprzednim zaporafowaniu decyzji przez radcę prawnego.

3. Kopię decyzji administracyjnej, o której mowa w ust. 2, dyrektor oddziału regionalnego KRUS przekazuje do wiadomości Dyrektora Biura Komunikacji Centrali KRUS.

§ 11. 1. Jeżeli jednostka organizacyjna KRUS realizująca wniosek o udostępnienie informacji publicznej ponosi dodatkowe koszty związane z udostępnieniem informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku lub w związku z koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera od wnioskodawcy opłatę odpowiadającą wysokości tych kosztów, o czym informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Nie pobiera się opłaty, jeżeli jej wysokość nie przekracza kwoty 51 zł.

3. Koszty materiałów biurowych, w tym nośników elektronicznych, wydruków i kserokopii, niezbędnych do ustalenia wysokości opłaty, określa dyrektor Biura Administracji i Inwestycji Centrali KRUS w porozumieniu z dyrektorem Biura Informatyki i Telekomunikacji Centrali KRUS oraz Głównym Księgowym Kasy raz w roku, nie później niż do 31 stycznia danego roku kalendarzowego.

4. Informacja o wysokości opłat i sposobie wniesienia opłaty jest publikowana na stronie BIP KRUS, w terminie do dnia 15 lutego danego roku kalendarzowego.

Rozdział 4

Udostępnianie i przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania

§12. 1. Ponownemu wykorzystywaniu podlega informacja sektora publicznego:

- 1) udostępniona w systemie teleinformatycznym, a w szczególności na stronie BIP KRUS lub w centralnym repozytorium informacji publicznej;
- 2) udostępniona w inny sposób niż określony w pkt 1;
- 3) przekazana na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej.

2. Odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, o której mowa w ust. 1, ponosi kierujący komórką organizacyjną w Centrali KRUS oraz dyrektor oddziału regionalnego KRUS, w zakresie dotyczącym merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

§ 13. Udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania następuje na wniosek, gdy:

- 1) nie została udostępniona w BIP KRUS lub centralnym repozytorium;
- 2) została udostępniona w inny sposób niż określony w pkt 1 i nie zostały określone warunki ponownego wykorzystywania lub opłaty za ponowne wykorzystywanie albo nie poinformowano o braku takich warunków lub opłat;
- 3) będzie wykorzystywana na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone;
- 4) została udostępniona lub przekazana na podstawie innych ustaw określających zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami sektora publicznego.

§ 14. 1. Wniosek o udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania w dniu wpływu do KRUS wymaga niezwłocznego przekazania do zarejestrowania w Rejestrze wniosków o udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji, prowadzonym przez komórkę rejestrującą wniosek.

2. Wniosek o udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania może być wniesiony w formie określonej w § 6 w ust. 2.

§ 15. Do zadań komórki rejestrującej wniosek w zakresie postępowania z wnioskiem o udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania należy w szczególności:

- 1) zarejestrowanie wniosku o udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania w Rejestrze wniosków o udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania;
- 2) pisemne powiadomienie wnioskodawcy o konieczności formalnego uzupełnienia wniosku o udostępnianie informacji publicznej sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, jeśli wniosek wymaga takiego uzupełnienia;
- 3) wyznaczenie właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych zobowiązanych do przekazania odpowiedzi na wniosek o udostępnianie informacji sektora publicznego

- w celu ponownego wykorzystywania oraz monitorowanie terminowego udzielenia odpowiedzi wnioskodawcy;
- 4) informowanie komórki organizacyjnej zobowiązanej do udostępnienia informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania o zagrożeniu terminu załatwienia wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
 - 5) sporządzenie i przekazanie do radcy prawnego do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym projektu odpowiedzi na wniosek o udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania dotyczącej merytorycznej właściwości kilku komórek organizacyjnych;
 - 6) odnotowanie w rejestrze wniosków o udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, w szczególności, daty i sposobu załatwienia wniosku, z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska osoby/osób odpowiedzialnej/odpowiedzialnych za udostępnienie informacji.

§ 16. Do zadań kierującego komórką organizacyjną zobowiązaną do rozpatrzenia wniosku o udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania należy w szczególności:

- 1) przekazanie wniosku o udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, najpóźniej w następnym dniu roboczym po jego otrzymaniu do komórki rejestrującej wniosek w celu zarejestrowania;
- 2) podjęcie działań związanych z realizacją wniosku o udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania;
- 3) sporządzenie i przekazanie do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym projektu odpowiedzi na wniosek o udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania do Biura Organizacyjno- Prawnego w Centrali KRUS lub do komórki organizacyjnej ds. ogólnych w oddziale regionalnym KRUS;
- 4) przekazanie, w terminie 7 dni od dnia realizacji wniosku, informacji o terminie i sposobie załatwienia wniosku o udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania do komórki rejestrującej wniosek, wraz z kopią odpowiedzi oraz potwierdzeniem jej wysłania.

§ 17. 1. Wniosek o udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania należy zrealizować poprzez:

- 1) przekazanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania bez określania warunków ponownego wykorzystywania;
- 2) poinformowanie wnioskodawcy o braku warunków ponownego wykorzystywania w przypadku posiadania informacji sektora publicznego przez wnioskodawcę;
- 3) złożenie wnioskodawcy oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania informacji lub informację o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie;
- 4) wydanie decyzji administracyjnej o odmowie wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

2. Jeżeli wniosek o udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania dotyczy umożliwienia, przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, ponownego wykorzystywania, w sposób stały i bezpośredni w czasie rzeczywistym, informacji sektora

publicznego gromadzonych i przechowywanych w systemach teleinformatycznych, należy:

- 1) złożyć wnioskodawcy ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania lub informację o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie, przy czym od oferty nie przysługuje sprzeciw;
- 2) poinformować wnioskodawcę o braku możliwości ponownego wykorzystywania w sposób wskazany we wniosku;
- 3) wydać decyzję administracyjną o odmowie wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

3. Jeżeli zakres wniosku o udostępnianie informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystywania należy do merytorycznej właściwości więcej niż jednej komórki organizacyjnej, czynności o których mowa w ust. 1 i 2 dokonuje komórka rejestrująca wniosek na podstawie źródłowych informacji uzyskanych od właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych, przekazanych drogą elektroniczną komórce rejestrującej wniosek, w terminie wyznaczonym przez tę komórkę organizacyjną, z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska osoby/osób odpowiedzialnych za udostępnione informacje.

§ 18. 1. W przypadku decyzji o braku możliwości ponownego wykorzystywania wniosku, o którym mowa w § 17 ust. 1 i 2, komórka organizacyjna rozpatrująca wniosek o udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania przygotowuje decyzję wraz z uzasadnieniem.

2. Decyzję administracyjną o odmowie wyrażenia zgody na udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, o której mowa w § 17 w ust. 1 w pkt 4 oraz w ust. 2 w pkt 3 wydaje na podstawie pisemnego upoważnienia Prezesa KRUS – w Centrali KRUS – Dyrektor Biura Komunikacji, a w oddziale regionalnym KRUS – dyrektor oddziału regionalnego KRUS, po uprzednim zaparafowaniu decyzji przez radcę prawnego.

3. Kopię decyzji administracyjnej, o której mowa w ust. 2, dyrektor oddziału regionalnego KRUS przekazuje do wiadomości do Dyrektora Biura Komunikacji Centrali KRUS.

§ 19. 1. Prezes KRUS może nałożyć opłatę za udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, jeżeli przygotowanie informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów.

2. Do kosztów wpływających na ustalenie opłaty zalicza się koszty związane z przygotowaniem i przekazaniem informacji publicznej w sposób i w formie określonej we wniosku o ponowne wykorzystywanie.

3. Przy określaniu łącznej wysokości opłaty w związku ze wskazanym sposobem udostępnienia stosuje się § 11.

§ 20. 1. Komórki rejestrujące wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz wnioski o udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania w oddziałach regionalnych KRUS przekazują do Biura Komunikacji Centrali KRUS na adres komunikacja@krus.gov.pl narastające rejestry kwartalne wniosków z danego roku podpisane przez dyrektora oddziału regionalnego KRUS, w terminie do 10 dnia miesiąca po upływie każdego kwartału.

2. Biuro Komunikacji Centrali KRUS opracowuje i przekazuje Prezesowi KRUS,

w terminie do dnia 28 lutego roku następnego, roczną informację o liczbie, przedmiotowym zakresie i terminowości rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, które wpłynęły do Centrali KRUS i oddziałów regionalnych KRUS.

Załącznik nr 1
do Instrukcji postępowania
w sprawach dotyczących obowiązków udostępniania
przez Kasę informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego
w celu ponownego wykorzystywania

Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej

Lp.	Data wpływu wniosku	Imię i nazwisko wnioskodawcy, nazwa firmy	Przedmiot wniosku	Jednostka/komórka organizacyjna załatwiająca wniosek	Informacja o: przedłużeniu terminu realizacji wniosku	Sposób załatwienia wniosku	Data załatwienia sprawy	Imię, nazwisko, stanowisko osoby odpowiedzialnej za udostępnienie informacji	Informacja o odwołaniu od decyzji admin.	Informacja o postępowaniu sądowo-administracyjnym
					braku technicznych możliwości udostępnienia informacji w formie wskazanej we wniosku					- 10 -

Załącznik nr 2
do Instrukcji postępowania
w sprawach dotyczących obowiązku udostępniania
przez Kasę informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego
w celu ponownego wykorzystywania

Rejestr wniosków
o udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania

Lp.	Data wpływu wniosku	Imię i nazwisko wnioskodawcy, nazwa firmy	Przedmiot wniosku	Jednostka/komórka organizacyjna załatwiająca wniosek	Data załatwienia wniosku	Sposób załatwienia wniosku	Data załatwienia wniosku	Imię, nazwisko, stanowisko osoby odpowiedzialnej za udostępnienie informacji	Informacja o odwołaniu od decyzji admin.	Informacja o postępowaniu sądowo-administracyjnym
					przedłużeniu terminu realizacji wniosku	decyzja zawierająca warunki ponownego wykorzystywania				11 –

