

**ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI PUBLICZNEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W NOWYM STAWIE**

§ 1

Zasady udostępniania informacji publicznej określają sposób i formę udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Gminy a nie udostępnionych w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 2

1. Podstawowym aktem prawnym w zakresie prawa dostępu do informacji publicznej jest ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).
2. Informacje publiczne, których zasady i tryb dostępu został uregulowany w ustawach szczególnych są udostępniane wg przepisów wynikających z tych ustaw.

§ 3

Informacją publiczną jest każda informacja o sprawach publicznych. W szczególności informację publiczną stanowią informacje dotyczące wykonywania zadań publicznych oraz majątku publicznego. Informacją publiczną są zawsze informacje wymienione w art. 6 ust. 1 ustawy.

§ 4

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. W szczególności są to:
 - ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.) – tajemnica służbowa,
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.) – tajemnica służbowa,
 - Kodeks postępowania administracyjnego – tajemnica postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) – ochrona danych osobowych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej – prywatność osoby fizycznej lub tajemnica przedsiębiorcy.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji, oraz przypadku gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.
3. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w formie decyzji administracyjnej, a odwołanie od tej decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni.

§ 5

Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

- 1) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej, w takim zakresie w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego;
- 2) wglądu do dokumentów urzędowych;
- 3) dostępu do posiedzeń Rady Gminy i komisji Rady Gminy.

§ 6

1. Informacja przetworzona to taka, której udostępnienie wymaga zebrania lub zsumowania informacji znajdujących się w dokumentach dostępnych w Urzędzie.
2. Udostępnienie informacji przetworzonej wymaga oceny czy udostępnienie takiej informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego. W związku z tym należy uwzględnić między innymi: zakres informacji i celowość działania związanego z przetwarzaniem informacji.
3. Odmowa udostępnienia informacji przetworzonej wymaga wskazania w uzasadnieniu, dlaczego udostępnienie takiej informacji nie jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
4. Informacja przetworzona, która powstała dla potrzeb działania Urzędu, a także informacja przetworzona już choćby raz udostępniona, a która jest nadal aktualna traci charakter informacji przetworzonej i jest udostępniana w zwykłym trybie.

§ 7

1. Udostępnieniu podlegają dokumenty urzędowe.
2. Dokumentem urzędowym jest tylko taki dokument, który:
 - a) stanowi treść oświadczenia woli lub wiedzy;
 - b) został utrwalony i podpisany w dowolnej formie przez funkcjonariusza publicznego w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego (art. 115 §13);
 - c) w ramach jego kompetencji;
 - d) został skierowany do innego podmiotu (adresata) lub jest złożony do akt sprawy.W szczególności dokumentami urzędowymi są akty administracyjne (decyzje, postanowienia itp.).

§ 8

Udostępnienie informacji publicznej następuje:

- 1) poprzez Biuletyn Informacji Publicznej;
- 2) na wniosek;
- 3) poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych;
- 4) poprzez wstęp na posiedzenia organów o których mowa w § 5 ust.3.

§ 9

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.
2. Wniosek może być zgłoszony ustnie (także telefonicznie) lub pisemnie (także e-mailem na adres elektroniczny Urzędu).
3. Jeżeli wniosek ma charakter ustny lub został zgłoszony telefonicznie informacja, o ile to jest możliwe, powinna być udostępniona niezwłocznie ustnie lub pisemnie.

Jeżeli ze względu na okoliczności sprawy informacja nie może być udostępniona niezwłocznie należy pouczyć pytającego o możliwości wniesienia wniosku pisemnego.

4. Wniosek pisemny wymagany jest wyłącznie wtedy, kiedy informacja publiczna nie może być udostępniona niezwłocznie w formie ustnej lub pisemnej. Ocena czy informacja może być udzielona niezwłocznie należy do osoby zobowiązanej do udzielenia informacji.
5. Udostępnienie informacji na wniosek pisemny następuje zawsze na piśmie.

§ 10

1. Wniosek powinien zawierać oznaczenie osoby lub podmiotu będącego wnioskodawcą, treść kierowanego pytania, podpis. Wnioskodawca może ponadto określić formę, w jakiej domaga się udostępnienia informacji.
2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej powinien być zawsze zgłaszany w języku polskim.
3. Wzór formularza wniosku określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.
4. Formularz jest dostępny w Sekretariacie, w Referatach, a także na stronie internetowej Urzędu.
5. Nie złożenie wniosku na formularzu nie ma wpływu na sposób rozpatrzenia sprawy.

§ 11

1. Wnioski o udostępnienie danych składane są w Sekretariacie Urzędu.
2. Na potrzeby rejestracji wniosków tworzy się rejestr wniosków o udostępnienie informacji, który prowadzi Sekretariat Urzędu.
3. Po rejestracji, wniosek przekazywany jest do merytorycznie odpowiedniego referatu lub stanowiska celem jego realizacji.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielne stanowiska odpowiadający na wniosek o udostępnienie informacji publicznej są obowiązani przekazać Burmistrzowi lub Sekretarzowi Gminy informację pisemną o sposobie i terminie załatwienia wniosku.

§ 12

Dopuszcza się możliwość kserowania informacji albo jej wydruk lub przesłanie informacji publicznej albo jej przeniesienie na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji (dyskietka, płyta CD-ROM). Nie przenosi się informacji na nośniki informacji dostarczone przez wnioskodawcę.

§ 13

1. Dostęp do informacji jest bezpłatny w formach:
 - a) informacja ustna,
 - b) wgląd do dokumentów urzędowych,
 - c) wstęp na posiedzenia organów kolegialnych,
 - d) wywieszenie informacji na tablicach ogłoszeń,
 - e) przesłanie informacji nieprzetworzonej pocztą elektroniczną.
2. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej wiąże się z dodatkowymi kosztami związanymi ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku pobiera się od wnioskodawcy opłatę, którą określa cennik stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 14

Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, chyba, że zachodzi jedna z dwóch okoliczności:

1. jeżeli udostępnienie informacji publicznej wiąże się z dodatkowymi kosztami, o których mowa w § 13 ust. 2,
2. jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku należy w tym terminie powiadomić wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia oraz o terminie udostępnienia informacji nie dłuższym jednak niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 15

W sytuacji określonej w §13 ust. 2 należy przestrzegać następującego trybu postępowania:

- 1) w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadomić wnioskodawcę o wysokości opłaty;
- 2) udostępnienie informacji 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. Nie udostępnia się informacji w formie wskazanej we wniosku, jeżeli wnioskodawca nie wniósł opłaty.

§ 16

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba, że posiadane środki techniczne tego nie umożliwiają.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku powiadamia się 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.
3. W 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 wydając decyzję.
4. Wzór decyzji o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej stanowi załącznik nr 4.

§ 17

1. Kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska odpowiadają za sprawne i terminowe przekazywanie informacji publicznych podlegających udostępnieniu w BIP z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej.
2. Tworzy się rejestr dokumentów udostępnionych. Rejestr prowadzi Rejestr prowadzi każde stanowisko pracy w zakresie swojej dokumentacji. Rejestr ten obejmuje także rejestr udostępnionych informacji publicznych będących informacją przetworzoną.
3. Na każdym udostępnionym dokumencie sporządza się adnotację o jego udostępnieniu.

§ 18

Odmowa udostępnienia informacji następuje w drodze decyzji, stanowiącej załącznik nr 5. Do decyzji stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, z tym że:

- 1) uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej poza uzasadnieniem faktycznym i prawnym powinno zawierać także imiona, nazwiska i funkcje osób, które

zajął stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji, oraz oznaczenie podmiotów ze względu, na których dobra (prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy) wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji (art. 16 ust.2 pkt 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej).

- 2) Odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni. Organem właściwym do rozpoznania odwołania jest Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Gdańsku.

§ 19

Sądem właściwym do rozstrzygania spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej jest Wojewódzki Sąd Administracyjny. Jednakże w sprawach, gdy odmowa dostępu następuje ze względu na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności oraz tajemnicę inną niż służbowa, skarbową lub statystyczną przysługuje prawo wniesienia powództwa do sądu powszechnego o udostępnienie takiej informacji. W takim przypadku właściwym będzie Sąd Rejonowy w Malborku.

§ 20

1. Posiedzenie Rady oraz komisji Rady są jawne i dostępne.
2. Informacje o terminach posiedzeń Rady i komisji Rady oraz ich przedmiocie umieszcza się na tablicy ogłoszeń Rady oraz tablicach ogłoszeniowych na terenie miasta i gminy.
3. Ograniczenie dostępu do posiedzeń tych organów z przyczyn lokalowych lub technicznych nie może prowadzić do nieuzasadnionego dostępu tylko wybranym podmiotom.
4. Z posiedzeń Rady Gminy sporządza się protokoły, które są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz udostępniane do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu przez pracownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego prowadzącego obsługę Rady.
5. Z posiedzeń komisji Rady sporządza się protokoły, które są udostępniane do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu przez pracownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego prowadzącego obsługę komisji Rady.

§ 21

Informacje publiczne są także udostępniane poprzez wyłożenie lub wywieszenie na tablicach ogłoszeń znajdujących się w Urzędzie. W ten sposób upowszechniane są w szczególności podstawowe informacje związane z pracą Urzędu.

§ 22

Informacje publiczne, które zostały udostępnione na wniosek lub poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych są oznaczane następującymi danymi:

- 1) podmiot udostępniający informację,
- 2) określenie tożsamości osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji,
- 3) określenie tożsamości osoby, która udostępniła informację (oznaczenie pracownika),
- 4) datę udostępnienia.

B U R M I S T R Z

Jerzy Szalach