

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 0152/90/05  
Wójta Gminy Psary  
z dnia 30.12.2005 r.

## **Zasady i tryb udostępniania dokumentów publicznych w Gminie PSARY**

### **§ 1**

Każdemu przysługuje prawo do informacji publicznej. Osoba występująca o informację publiczną nie ma obowiązku wykazania interesu prawnego lub faktycznego.

### **§ 2**

1. Dokumenty udostępniane są obywatelom na pisemny lub ustny wniosek w godzinach od 9.00 do 14.00.
2. wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną i podlega podpisaniu przez wnioskodawcę.
3. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez wnioskodawcę osoba protokołująca wniosek umieści adnotację o przyczynie odmowy złożenia podpisu.

### **§ 3**

Prawo do informacji publicznej obejmuje w szczególności prawo do:

1. Udostępnienia informacji o:
  - a) organach Gminy i osobach sprawujących w nich funkcje oraz ich kompetencjach
  - b) zadaniach Gminy, sposobie ich realizacji oraz efektach działań
  - c) instytucjach i jednostkach organizacyjnych Gminy, ich strukturze i organizacji
  - d) procedurach stosowanych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy
  - e) majątku gminnym
  - f) programach, planach i projektach.
2. Wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia Komisji Rady Gminy.
3. Wglądu do dokumentów publicznych.
4. Kopiowanie dokumentów publicznych.
5. Uzyskiwanie wyciągów lub odpisów.
6. Uzyskanie informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego.
7. Przesłania informacji publicznej pocztą elektroniczną, lub przeniesienia jej na powszechnie stosowany nośnik.
8. Przeglądania dokumentów.
9. Sporządzania z nich notatek oraz odpisów.

### **§ 4**

1. Udostępnieniu podlegają dokumenty wynikające z działania organów gminy oraz wykonywania zadań publicznych przez Gminę zwanych dalej „Dokumentami publicznymi”

2. Dokumentami publicznymi, które podlegają udostępnieniu są w szczególności:
  - 1) protokoły Sesji Rady Gminy
  - 2) protokoły posiedzeń Komisji Rady Gminy
  - 3) uchwały Rady Gminy
  - 4) statuty i regulaminy organizacyjne
  - 5) dokumentacja przetargowa, po otwarciu ofert i po posiedzeniu Komisji w części niejawnej postępowania z wyjątkiem kart indywidualnej oceny oraz dokumentów zastrzeżonych przez oferentów
  - 6) zestawienia i sprawozdania w tym finansowe i statystyczne
  - 7) ewidencja gruntów i budynków
  - 8) mapy, plany
  - 9) akty normatywne, w tym: Dzienniki Ustaw, Monitory Polskie i akty prawa miejscowego
3. Dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1-8 nie udostępnia się w zakresie, w jakim naruszałoby to przepis § 4.
4. Protokołów, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2 nie udostępnia się ponadto w części dokumentującej przebieg obrad prowadzonych z wyłączeniem jawności na podstawie przepisów szczególnych.

## § 5

Nie udostępnia się:

1. akt indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej (oprócz stron postępowania)
2. dokumentów, których udostępnienie mogłoby naruszyć przepisy ustawy z dnia 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631)
3. dokumentów zawierających dane jednostkowe w rozumieniu ustawy z dnia 29.06.1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88 poz. 439 z późn. zm.)
4. dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą zawodową, skarbową, bankową, ubezpieczeniową itp.
5. dokumentów zawierających informacje o wartości handlowej, zwłaszcza dane technologiczne
6. dokumentów zawierających informacje objęte ochroną na podstawie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych.
7. dokumentów dotyczących spraw objętych toczącym się postępowaniem dyscyplinarnym lub karnym z wyjątkiem osób pełniących funkcje publiczne w zakresie tych zadań lub funkcji
8. dokumentów spraw będących przedmiotem praw autorskich lub patentowych
9. dokumentów w trakcie opracowywania będących projektami aktów prawnych lub decyzji, jeżeli ich przedwczesne udostępnienie mogłoby spowodować zakłócenie toczącego się postępowania, naruszenia interesów gminy lub praw innych osób
10. dokumentów, których udostępnienie jest niemożliwe do zrealizowania

## § 6

Uzyskanie informacji publicznej następuje poprzez:

1. Wykładanie oraz zamieszczanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
2. Udostępnianie w formie ustnej.
3. Udostępnianie na pisemny wniosek.

4. Bezpośredni wgląd do wskazanego dokumentu w komórce /lub jednostce, w której dokument jest przechowywany. Przeglądanie dokumentów i sporządzanie z nich notatek odbywa się w godzinach pracy Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej Gminy w obecności pracownika wyznaczonego przez osobę zezwalającą na udostępnienie dokumentów. Pracownik może na życzenie wnioskodawcy wykonać kserokopie wskazanego dokumentu za odpłatnością zgodnie z odrębnymi ustaleniami Skarbnika Gminy.
5. Przeglądanie stron Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w wyznaczonym terminie przez Informatyka Urzędu.

## § 7

Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszałoby przepis § 4 dokument udostępnia się w jeden z następujących sposobów:

1. udostępnienie określonego fragmentu dokumentu, jeżeli takie udostępnienie jest możliwe i pozostaje bez szkody dla integralności materialnego nośnika tego dokumentu,
2. w drodze sporządzenia kopii lub wyciągu z udostępnionego fragmentu dokumentu,
3. poprzez wydanie zaświadczenia poświadczającego istnienie lub informującego o treści danego fragmentu dokumentu
4. w inny sposób np. odczytanie

## § 8

1. Osobami upoważnionymi do udostępniania dokumentów publicznych są Kierownicy Referatów lub wyznaczeni pracownicy Referatów w Urzędzie Gminy oraz pracownicy UG zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach bezpośrednio Mnie podporządkowanych jak również Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Informację będącą informacją publiczną w formie odpowiedzi ustnej, może udzielić zainteresowanemu każdy pracownik Urzędu Gminy i jednostki organizacyjnej Gminy zgodnie ze swoimi kompetencjami i zasobem wiedzy.

## § 9

Informacje publiczne udostępniane pisemnie mają być oznaczone danymi określającymi:

1. podmiot udostępniający informację
2. tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść
3. tożsamość osoby, która udostępniła informację
4. datę udostępnienia informacji.

## § 10

Wnioski ustne o udostępnienie dokumentów publicznych mogą być składane bezpośrednio we właściwych Referatach Urzędu lub bezpośrednio do pracownika Urzędu Gminy lub Dyrektora bądź Kierownika Jednostki organizacyjnej Gminy.

## § 11

1. Udostępnienie informacji na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnie z wnioskiem bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona zgodnie z wnioskiem osoba odpowiedzialna zobowiązana jest do pisemnego powiadomienia wnioskodawcy o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie.
3. Jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca niełoży wniosku w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnieniu informacji umarza się.
4. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w terminie wymienionym w ust. 1, osoba odpowiedzialna za udzielenie odpowiedzi powiadamia zainteresowanego o powodach opóźnienia oraz o terminie w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

## § 12

1. Odpłatność za udzielenie informacji publicznej określa § 6.
2. Jeżeli w wyniku utworzenia informacji publicznej przetworzonej Urząd Gminy ponosi dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej kosztom.
3. Osoba odpowiedzialna za udzielenie informacji publicznej w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadomi wnioskodawcę o wysokości opłaty.
4. 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, albo wycofa wniosek.

## § 13

1. Złożenie wniosku o udostępnienie informacji jest zwolnione z opłaty skarbowej.
2. Przy wykonaniu kserokopii dokumentu lub wydruku na drukarce cena jednej strony A-4 wynosi 0,50 zł, strony A-3 – 1,00 zł, informacja na dyskietce lub CD-ROM – 5,00 zł. Opłaty uiszcza się w Kasie Urzędu Gminy.

## § 14

W przypadku celowego zniszczenia dokumentu przez Obywatela, któremu został on udostępniony zostaną wobec sprawcy tego czynu podjęte działania przewidziane w Kodeksie wykroczeń oraz w Kodeksie Karnym.

Niezależnie od w/w postępowania Urząd Gminy lub jednostka organizacyjna Gminy korzystać będzie w odniesieniu do takich osób z prawa dochodzenia naprawienia tego rodzaju szkody na drodze postępowania cywilnego.

## § 15

Udostępnienie dokumentów prasie, radiu i telewizji odbywa się na zasadach określonych w ustawie – Prawo prasowe.