

Regulamin udostępniania informacji publicznej w Willi Lentza

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
2. informacji publicznej – należy przez to rozumieć każdą informację, dokument, dokument w postaci elektronicznej zawierające informacje publiczne w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 1

1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej nie wolno żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego.
2. Prawo do informacji publicznej w Willi Lentza (zwanej dalej: „Willą”) obejmuje uprawnienia w szczególności do:
 - a) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego,
 - b) wglądu do dokumentów.

§ 2

1. Udostępnianie informacji publicznej następuje poprzez:
 - a) udostępnianie w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku;
 - b) udostępnianie na pisemny wniosek w sposób i w formie wskazanej we wniosku (załącznik nr 1 do Regulaminu);
 - c) umożliwienie ponownego wykorzystania informacji publicznej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu);
 - d) bezpośredni wgląd do dokumentów;
 - e) zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń Willi lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych;
 - f) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), oraz na stronie internetowej Willi.

2. Przeglądanie dokumentów i sporządzanie z nich notatek, kserokopii odbywa się w godzinach pracy Willi, w obecności pracownika zajmującego się merytorycznie sprawą lub innego pracownika wyznaczonego przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Główną Księgową.

§ 3

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. Nie udostępnia się w szczególności:

- 1) dokumentów, których udostępnienie mogłoby naruszyć przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) dokumentów, których udostępnienie mogłoby naruszyć przepisy ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) dokumentów zawierających dane jednostkowe w rozumieniu ustawy o statystyce publicznej,
- 4) dokumentów stanowiących tajemnicę handlową wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia, o ile sobie to zastrzegł w ofercie.

§ 4

1. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej:

- 1) podaje się zakres wyłączenia i podstawę prawną wyłączenia,
- 2) wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.

2. W przypadku, gdy informacja publiczna podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy, podaje się podmiot, w interesie którego dokonano wyłączenia jawności.

§ 5

Osobą upoważnioną do udostępnienia dokumentów zawierających informacje publiczne oraz do udzielania odpowiedzi ustnych, są wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy Willi.

§ 6

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, jest udostępniana na wniosek.
2. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

3. Informacja, której nie ma w BIP i nie może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana na wniosek.
4. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny. Jeżeli udostępnienie informacji wymaga sporządzenia kserokopii więcej niż 5 stron dokumentów, Willa pobiera opłatę w wysokości odpowiadającej kosztom wytworzenia kserokopii.
5. W terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1, powiadomi wnioskodawcę 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.

§ 7

1. Wnioski pisemne o udostępnienie informacji publicznej dekretowane są przez Dyrektora.
2. Wyznaczony pracownik, w zależności od stanu faktycznego, udzieli informacji w sposób i w formie wskazanej we wniosku lub przygotuje projekt decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub umorzeniu postępowania, a decyzję podpisuje Dyrektor.