

## **Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.**

### § 1.

Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organ Gminy i korzystanie z nich – stanowią instrument realizacji zasady jawności działania organów gminy.

### § 2.

Uprawnionym do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

### § 3

1. Udostępnieniu podlegają dokumenty (zwane dalej – dokumentami publicznymi) o charakterze urzędowym sporządzone w przepisowej formie przez właściwe :

- organy Gminy,
- organy kontroli i nadzoru nad gminą,  
o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.

2. Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta
- wnioski i opinie komisji Rady Gminy,

- interpelacje i wnioski radnych,
- protokoły z posiedzeń Rady i komisji,
- protokoły kontroli RIO, NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej,
- akty nadzoru.

#### § 4.

##### 1. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem:

- a) dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych ( tj. Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.)
- b) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),
- c) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą statystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej ( Dz. U. Nr 88 poz. 439 ze zm.),
- d) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą bankową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Prawo bankowe (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665 z późn. zm.)
- e) dokumentów objętych ochroną zbiorów danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- f) dokumentów mogących naruszyć dobra osobiste osób fizycznych lub prawnych w rozumieniu art. 23 i 24 ustawy – Kodeks cywilny,
- g) innych dokumentów , o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenie ich jawności.

2. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

## § 5.

Wójt Gminy jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań , aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępniania.

## § 6.

Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- b) wglądu do dokumentów,
- c) kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych wyciągów z dokumentów na zasadach zawartych w postanowieniach par. 7 – 12.

## § 7.

1. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Wójta Gminy.

2. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniany do wglądu.

## § 8.

Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- a) powszechnej publikacji,
- b) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- c) bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

## § 9.

1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się :
  - w dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
  - przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy,
  - W Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych ( Dz. U. nr 62 poz. 718).

## § 10.

1. Bezpośrednie udostępnienie do wglądu dokumentów publicznych następuje na wniosek uprawnionego codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy.
2. Kierownik Urzędu może ustalić rodzaj dokumentów do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.
3. Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek i odpisów.
4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem uprawnionego Wójt decyduje o innej formie udostępnienia , podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.
5. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nieudostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

§ 11.

Wójt zapewnia uprawnionym możliwość kopiowania dokumentu publicznego .

§ 12

Na wniosek uprawnionego Wójt lub wyznaczona przez niego osoba uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

§ 13.

W przypadku, gdy zgodnie z wnioskiem uprawnionego nie jest niezbędne udostępnianie całego dokumentu upoważniony pracownik sporządza wyciąg z dokumentu , który następnie podlega uwierzytelnieniu według zasad zawartych w § 12.

Przewodniczący Rady  
Czesław Stępień