

**Regulamin udostępniania informacji publicznej
w Wieruszowskim Domu Kultury**

Ilekcioć w zarządzeniu 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;
- 3. WDK** należy przez to rozumieć Wieruszowski Dom Kultury.

§ 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 WDK 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

Udostępnianie informacji publicznej następuje poprzez:

1. Udostępnianie w formie ustnej bez pisemnego wniosku.
2. Udostępnianie na pisemny wniosek w sposób i w formie wskazanej we wniosku (załącznik nr 1 do Regulaminu).
3. Bezpośredni wgląd do dokumentów; przeglądanie dokumentów i sporządzanie z nich

notatek, kserokopii odbywa się w siedzibie w godzinach pracy WDK , w obecności pracownika zajmującego się merytorycznie sprawą lub innego pracownika wyznaczonego przez Dyrektora,

4. Zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń WDK lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych.
5. Udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), oraz na stronie internetowej WDK (adres strony WWW.wdkwierzow.pl

§ 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 :
 - a. dokumentów, których udostępnienie mogłoby naruszyć przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - b. dokumentów, których udostępnienie mogłoby naruszyć przepisy ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c. dokumentów zawierających dane jednostkowe w rozumieniu ustawy o statystyce publicznej,
 - d. 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:
 - a. podaje się zakres wyłączenia,
 - b. podstawę prawną wyłączenia,
 - c. 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

1. Osobami upoważnionymi do udostępnienia dokumentów zawierających informacje publiczne, oraz do udzielania odpowiedzi ustnych, są pracownicy WDK zajmujący się sprawami merytorycznie, lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 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, WDK pobiera opłatę w wysokości zgodnej z cennikiem (stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu) . 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.
5. Jeżeli w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, WDK ma ponieść dodatkowe koszty, inne niż wskazane w ust. 2, może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom; ust. 4 stosuje się.

§ 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 przygotowuje projekt decyzji: o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub umorzeniu postępowania. Decyzję podpisuje Dyrektor

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.