


Regulamin udostępniania informacji publicznej w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku

§ 1

1. W Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku, zwanym dalej Inspektoratem, będącym podmiotem wykonującym zadania publiczne, udostępnieniu podlega każda informacja o sprawach publicznych, będąca w posiadaniu Inspektoratu, z zastrzeżeniem § 5 niniejszego Regulaminu.
2. Osoba wykonująca prawo do informacji publicznej nie jest obowiązana do wykazania interesu prawnego lub faktycznego.
3. Zakres informacji publicznej określa w szczególności art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.).
4. Informacje publiczne powinny być udzielane niezwłocznie i zawierać aktualną wiedzę o sprawach publicznych.
5. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia 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 urzędowych.

§ 2


1. Udostępnianie informacji publicznych znajdujących się w posiadaniu Inspektoratu następuje poprzez:
 - a) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
 - c) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.
 2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostępniana na wniosek.
 3. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.
- 

4. Wniosek może być złożony ustnie lub pisemnie, z tym, że wniosek złożony ustnie dotyczy wyłącznie informacji publicznej, która może być niezwłocznie udostępniona.
5. Wniosek o udzielenie informacji przetworzonej winien wskazywać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
6. Wzór wniosku, o którym mowa w ust 2 określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz § 6 ust 2 i § 7 ust 3 niniejszego Regulaminu.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 1, podmiot obowiązany do jej udostępnienia powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
3. Zainteresowany może złożyć wypełniony wniosek osobiście w Sekretariacie Inspektoratu/Delegatury w Słupsku lub przesłać pocztą na adres Inspektoratu/Delegatury w Słupsku. Wypełniony wniosek w wersji elektronicznej może być przesłany pocztą elektroniczną na adresy e-mail Inspektoratu-sekretariat@ihgd.pl lub Delegatury w Słupsku ihslupsk@wp.pl.
4. Dniem złożenia wniosku jest data wpływu do Inspektoratu/Delegatury w Słupsku.

§ 4

1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej podlega zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zwanym dalej rejestrem, prowadzonym w Wydziale Prawno- Organizacyjnym.
 2. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 3. Rejestr prowadzi wyznaczony przez Naczelnika Wydziału, o którym mowa w ust.1, pracownik Wydziału Prawno- Organizacyjnego.
 4. Naczelnik Wydziału Prawno- Organizacyjnego przekazuje wniosek Naczelnikom Wydziałów/Dyrektorowi Delegatury lub pracownikom zajmującym samodzielne
- 

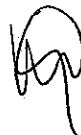
stanowiska pracy w Inspektoracie/Delegaturze właściwym do przygotowania projektu odpowiedzi na złożony wniosek.

5. Jeśli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki/pracownika, Wojewódzki Inspektor, lub Zastępca Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej koordynuje sprawę. W tym celu Naczelnik Wydziału Prawno- Organizacyjnego po przekazaniu wniosku do załatwienia właściwym komórka/pracownikom niezwłocznie informuje o tym Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej
6. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej przekazuje wniosek organowi właściwemu do rozpatrzenia i załatwienia sprawy w przypadku zarejestrowania wniosku, którego rozpatrzenia i załatwienie leży w gestii innych podmiotów.
7. O przekazaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 należy niezwłocznie poinformować wnioskodawcę.
8. Nadzór nad terminowością udostępniania informacji publicznej w Inspektoracie sprawuje Naczelnik Wydziału, o którym mowa w ust.1, a w Delegaturze w Słupsku Samodzielne stanowisko pracy ds. prawnych.

§ 5

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. 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.


§ 6

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje
- 

Inspektorat/Delegatura w Słupsku nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku Naczelnik Wydziału/Dyrektor Delegatury w Słupsku lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy w Inspektoracie/Delegaturze właściwy do przygotowania projektu odpowiedzi na złożony wniosek powiadamia 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. W takim 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.
3. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji następują w drodze decyzji.
4. Do decyzji, o których mowa w ust. 3, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, z tym że:
 - a) odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni,
 - b) uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji, oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra, o których mowa w art. 5 ust. 2 w ustawie o dostępie do informacji publicznej wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

§ 7

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust 2.
 2. W przypadku poniesienia przez Inspektorat/Delegaturę w Słupsku dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, Inspektorat/Delegatura w Słupsku pobiera od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom w wysokości określonej w załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu..
 3. Inspektorat/Delegatura w Słupsku w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, 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.

4. Opłata powinna być uiszczona w kasie Inspektoratu/Delegatury w Słupsku lub na wskazany rachunek bankowy.
5. Powiadomienia, o którym mowa w ust 3 dokonuje Naczelnik Wydziału/Dyrektor Delegatury lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy w Inspektoracie/Delegaturze właściwy do przygotowania projektu odpowiedzi na złożony wniosek.

§ 8

1. Naczelnicy Wydziałów/Dyrektor Delegatury w Słupsku oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy w Inspektoracie/Delegaturze ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.
2. Naczelnicy Wydziałów/Dyrektor Delegatury w Słupsku organizują pracę podległych komórek organizacyjnych w sposób gwarantujący udostępnienie informacji publicznej na złożony wniosek, w szczególności:
 - a) wyznaczają pracownika odpowiedzialnego za udostępnienie informacji publicznej,
 - b) zapewniają wnioskodawcy wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego przez siebie pracownika odpisów i notatek,
 - c) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych.
3. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów Inspektoratu/Delegatury w Słupsku.
4. Czynności, o których mowa w ust 3, jak również przesłanie informacji przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Inspektoracie/Delegaturze w Słupsku, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa informacji obowiązującymi w Inspektoracie/Delegaturze.



§ 9

Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i danych osobowych współdziała z komórkami organizacyjnymi Inspektoratu/Delegatury w Słusku, w szczególności w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępnienia informacji publicznej.

§ 10

Środki techniczne niezbędne do realizacji postanowień niniejszego Regulaminu zapewnia Naczelnik Wydziału Budżetowo- Administracyjnego.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie do udostępniania informacji publicznej w Inspektoracie stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.).

Wojewódzki Inspektor
Inspekcji Handlowej
dr Wojciech Płopa

pod względem
formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

Magdalena Gburczyk
MG
ADWOKAT

**Załącznik nr 1 do Regulaminu udostępniania informacji publicznej
w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku**

WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT INSPEKCJI HANDLOWEJ W GDAŃSKU

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię / Jednostka:

Nr PESEL / REGON:.....

Adres:

Nr telefonu:

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w zakresie:

.....
.....
.....
.....
.....

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

- dostęp do przeglądania informacji w urzędzie
- kserokopia
- pliki komputerowe

RODZAJ NOŚNIKA:*

- dyskietka 3,5
- CD-ROM

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:*

- przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres e-mail:
- przesłanie informacji pocztą pod adres**
-
- odbiór osobisty przez wnioskodawcę

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)

.....
Miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Uwagi: * proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem;
** proszę wypełnić, jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

Inspektorat zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

**Załącznik nr 3 do Regulaminu udostępniania informacji publicznej
w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku**

§ 1

W przypadku udostępnienia informacji publicznej w formie kserokopii ustala się odpłatność w wysokości:

- format A-4 jednostronnie - 0,30 zł
- format A-4 dwustronnie - 0,40 zł
- format A-3 jednostronnie - 0,50 zł
- format A-3 dwustronnie - 0,60 zł

§ 2

W przypadku udostępnienia informacji publicznej w formie wydruku informacji i pism (czarno – białe) ustala się odpłatność w wysokości:

- format A-4 jednostronnie - 0,40 zł
- format A-4 dwustronnie - 0,60 zł

§ 3

W przypadku udostępnienia informacji publicznej w formie archiwizacji danych na nośnik ustala się odpłatność w wysokości :

- dyskietka (nośnik w cenie usługi) - 3,00 zł
- płyta CD (nośnik w cenie usługi) - 4,50 zł

§ 4

W przypadku udostępnienia informacji publicznej w formie faxu ustala się odpłatność w wysokości:

- strefa miejscowa za 1 stronę - 2,50 zł
- strefa zamiejscowa za 1 stronę - 3,60 zł
- za granicę za 1 stronę - 6,00 zł