

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

1 Zakres i zasady ogólne

1. Zasady określają sposób przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej będącej w posiadaniu Spółki, a także odpowiedzialność komórek organizacyjnych.
2. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Od wnioskodawcy nie żąda się wykazania interesu prawnego ani faktycznego.
3. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z wyjątkiem możliwości pobrania opłaty odpowiadającej rzeczywistym dodatkowym kosztom, o których mowa w pkt 9.
4. Wniosek może być anonimowy. Podania imienia i nazwiska, nazwy, podpisu, numeru PESEL, NIP lub numeru telefonu nie wymaga się, chyba że określone dane są niezbędne do doręczenia odpowiedzi albo wydania decyzji administracyjnej.
5. Informacja podlegająca ochronie jest udostępniana po usunięciu chronionych elementów, jeżeli pozostała część dokumentu może zostać udostępniona.

2 Sposoby udostępniania

1. Informacje publiczne udostępnia się w szczególności:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Spółki pod adresem <https://zwiktrzebiatow.naszbip.pl/>;
 - 2) na stronie internetowej Spółki pod adresem <https://zwiktrzebiatow.pl/>;
 - 3) na wniosek - jeżeli informacja nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej lub w portalu danych;
 - 4) przez wyłożenie albo wywieszenie w miejscu ogólnie dostępnym;
 - 5) ustnie lub pisemnie, bez pisemnego wniosku, jeżeli informacja może być udostępniona niezwłocznie.
2. Jeżeli żądana informacja jest dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej albo w portalu danych, wnioskodawcy przekazuje się dokładny adres umożliwiający bezpośrednie dotarcie do informacji.

3 Składanie wniosku

1. Wniosek można złożyć:
 - 1) pocztą lub osobiście na adres: Zakład Wodociągów i Kanalizacji Trzebiatów Sp. z o.o., Chełm Gryficki 7, 72-320 Trzebiatów;
 - 2) pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@zwiktrzebiatow.pl;
 - 3) przez inny elektroniczny kanał kontaktu wskazany w Biuletynie Informacji Publicznej Spółki.



2. Wniosek może zostać złożony w dowolnej formie umożliwiającej ustalenie zakresu żądanej informacji.

3. Wniosek powinien wskazywać zakres żądanej informacji oraz sposób lub formę jej udostępnienia. Jeżeli odpowiedź ma zostać przesłana, należy podać adres umożliwiający jej doręczenie.

4. Nie wzywa się do uzupełnienia danych, które nie są niezbędne do rozpatrzenia wniosku. Jeżeli zakres żądania jest niejasny, Spółka niezwłocznie zwraca się o jego doprecyzowanie.

4 Rejestracja i obieg wewnętrzny

1. Każdy pracownik, który otrzyma wniosek, przekazuje go niezwłocznie do Sekcji Organizacyjno-Logistycznej, nie później niż w następnym dniu roboczym.

2. Sekcja Organizacyjno-Logistyczna w dniu otrzymania wniosku:

1) rejestruje wniosek i oznacza datę jego wpływu;

2) ustala termin podstawowy oraz terminy czynności pośrednich;

3) przekazuje wniosek właściwej komórce organizacyjnej albo kilku komórkom, wskazując termin przekazania materiałów;

4) monitoruje bieg sprawy aż do jej zakończenia.

3. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej, co do zasady w terminie 5 dni roboczych, przekazuje Sekcji Organizacyjno-Logistycznej:

1) kompletne materiały i projekt odpowiedzi albo informację, że Spółka nie posiada żądanej informacji;

2) ocenę, czy żądanie dotyczy informacji publicznej i czy wymaga wytworzenia informacji przetworzonej;

3) wskazanie elementów podlegających ochronie wraz z podstawą ograniczenia dostępu;

4) propozycję anonimizacji, sposobu udostępnienia i ewentualnych rzeczywistych dodatkowych kosztów;

5) informację o potrzebie przedłużenia terminu wraz z konkretną przyczyną i realnym terminem udostępnienia.

4. Jeżeli sprawa dotyczy kilku komórek organizacyjnych, Sekcja Organizacyjno-Logistyczna koordynuje przygotowanie jednej spójnej odpowiedzi.

5 Ocena wniosku

1. Przed udostępnieniem informacji sprawdza się w szczególności:

1) czy żądana treść stanowi informację publiczną i znajduje się w posiadaniu Spółki;

2) czy została już udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej lub w portalu danych;

3) czy jest informacją prostą, czy informacją przetworzoną;

4) czy zachodzą ograniczenia wynikające z ochrony informacji niejawnych, innych tajemnic ustawowo chronionych, prywatności osoby fizycznej, danych osobowych albo tajemnicy przedsiębiorcy;

5) czy możliwe jest częściowe udostępnienie po anonimizacji;

6) czy wskazany sposób lub forma udostępnienia są technicznie możliwe;

7) czy realizacja spowoduje rzeczywiste dodatkowe koszty.

2. Tajemnicy przedsiębiorcy nie przyjmuje się automatycznie tylko dlatego, że dokument dotyczy działalności gospodarczej Spółki. Każdorazowo wymaga to wskazania konkretnych chronionych informacji i podstawy ograniczenia.
3. W sprawach mogących prowadzić do odmowy, umorzenia, określenia opłaty o istotnej wysokości albo dotyczących złożonej anonimizacji zasięga się opinii radcy prawnego, a w zakresie ochrony danych osobowych - Inspektora Ochrony Danych.

6 Informacja przetworzona

1. Jeżeli realizacja wniosku wymaga jakościowo nowego opracowania powstałego w wyniku istotnych działań analitycznych, obliczeniowych lub zestawienia danych, ocenia się, czy żądanie dotyczy informacji przetworzonej.
2. W takim przypadku wnioskodawcę wzywa się do wykazania, dlaczego uzyskanie informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego, chyba że wynika to już z treści wniosku lub okoliczności sprawy.
3. Brak wykazania szczególnie istotnego interesu publicznego może stanowić podstawę odmowy w drodze decyzji. Sam duży rozmiar dokumentacji lub konieczność zwykłej anonimizacji nie przesądza jeszcze o przetworzonym charakterze informacji.

7 Terminy

1. Informację udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Jeżeli zachowanie terminu 14 dni nie jest możliwe, w tym terminie powiadamia się wnioskodawcę o konkretnych powodach opóźnienia oraz o terminie udostępnienia informacji, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
3. Przedłużenie terminu nie może być uzasadnione wyłącznie ogólnym powołaniem się na złożoność sprawy, obciążenie pracą albo potrzebę konsultacji.

8 Sposób i forma udostępnienia

1. Informację udostępnia się w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, o ile pozwalają na to środki techniczne Spółki.
2. Jeżeli realizacja zgodna z wnioskiem nie jest możliwa, wnioskodawcę pisemnie informuje się o przyczynach oraz wskazuje sposób lub formę, w których informacja może zostać udostępniona niezwłocznie.
3. Jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie zmieni wniosku zgodnie ze wskazaną możliwością, postępowanie umarza się w drodze decyzji.
4. Przy udostępnieniu dokumentów do wglądu pracownik sporządza krótką notatkę wewnętrzną zawierającą datę, zakres udostępnienia i sposób zapewnienia wglądu. Podpis wnioskodawcy nie jest warunkiem dostępu.

9 Opłaty

1. Spółka nie stosuje stałego cennika za kopie, wydruki ani nośniki.
2. Opłatę można ustalić wyłącznie wtedy, gdy wskazany we wniosku sposób udostępnienia lub konieczność przekształcenia informacji powodują rzeczywiste, dodatkowe i indywidualnie ustalone koszty po stronie Spółki.

3. Do opłaty nie wlicza się typowych kosztów funkcjonowania Spółki ani zwykłej pracy pracowników wykonywanej w ramach obowiązków służbowych. Kalkulację dołącza się do akt sprawy.
4. O wysokości opłaty i sposobie jej obliczenia powiadamia się wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Informację udostępnia się po upływie 14 dni od powiadomienia, chyba że w tym terminie wnioskodawca zmieni sposób lub formę udostępnienia albo wycofa wniosek. Brak wcześniejszej wpłaty nie stanowi samodzielnej podstawy odmowy udostępnienia.

10 Sposób zakończenia sprawy i środki prawne

1. Jeżeli informacja jest publiczna i nie zachodzą ograniczenia, udostępnia się ją czynnością materialno-techniczną.
2. Jeżeli Spółka nie posiada informacji albo żądana treść nie ma charakteru informacji publicznej, wnioskodawcę zawiadamia się zwykłym pismem, podając zwięzłe uzasadnienie.
3. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania w przypadku określonym w pkt 8 ust. 3 następują w drodze decyzji.
4. W przypadku częściowej odmowy udostępnia się część jawną, a w zakresie wyłączonym z dostępu wydaje się decyzję.
5. Decyzja zawiera elementy wymagane Kodeksem postępowania administracyjnego, a ponadto imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania, oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra chronione wydano decyzję.
6. Od decyzji Spółki wnioskodawca może w terminie 14 dni wystąpić do Spółki o ponowne rozpatrzenie sprawy. Po wyczerpaniu tego trybu przysługuje skarga do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego.

11 Dokumentowanie i publikacja

1. Sekcja Organizacyjno-Logistyczna prowadzi centralny rejestr obejmujący co najmniej: numer sprawy, datę wpływu, zakres wniosku, komórkę odpowiedzialną, terminy, sposób zakończenia, datę odpowiedzi, informację o opłacie i środkach prawnych.
2. Akta sprawy obejmują wniosek, korespondencję, przekazane materiały, wyniki oceny ograniczeń, kalkulację kosztów, ostateczną odpowiedź i dowód jej wysłania lub udostępnienia.
3. Przy publikacji informacji publicznej zapewnia się wymagane metadane, w tym oznaczenie podmiotu udostępniającego, osoby odpowiedzialnej za treść, osoby publikującej oraz daty udostępnienia i aktualizacji.
4. Jeżeli treść ma trwałe znaczenie i może ograniczyć liczbę podobnych wniosków, komórka merytoryczna przekazuje ją również do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, po sprawdzeniu wymogów ochrony informacji.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r. poz. 902, z późn. zm.).