Załącznik nr 3 do uchwały NrIX/58/03
Rady Miasta Jastarnia z dnia 30 września 2003

Załącznik nr 5 do Statutu Miasta Jast*arnia*

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych i korzystania z nich.

1. Obywatele maja prawo wglądu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych Miasta Jastarnia, które znajdują się w posiadaniu Urzędu Miasta.

2. Prawo wglądu, o którym mowa w ust. 1 , dotyczy w szczególności następujących dokumentów :
   1) protokołów i uchwał Rady Miasta;
   2) protokołów i uchwał Komisji Rady Miasta;
   3) zarządzeń Burmistrza.

3. Protokoły o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu na następnych posiedzeniach w/w organów.

4. W przypadku, gdy dokumenty wymienione w ust. 1 dotyczą indywidualnych spraw obywateli, rozpatrywanych z tytułu wniosków i skarg, udostępnienie ich następuje w trybie i na zasadach określonych w art. 73 i 74 ustawy z dnia 18 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2000r. Dz. U. nr 98, poz. 1071 z późn. zmianami).

5. Dane osób fizycznych pozwalające na określenie tożsamości tych osób, podlegają udostępnieniu na zasadzie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 883 z późn. zmianami).

6. Obywatele mają prawo do :
   1) przeglądania dokumentów;
   2) sporządzania z nich notatek oraz odpisów, wyciągów oraz kserokopii,
   3) uzyskiwania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym.

7. Na prośbę osób przeglądających dokumenty, osoba upoważniona lub wyznaczony przez nią pracownik może sporządzić kserokopię tych dokumentów, jeżeli dysponuje odpowiednimi środkami technicznymi.
8. Osobami upoważnionymi do udostępnienia dokumentów są :

1) w odniesieniu do dokumentów Rady Miasta oraz komisji Rady, Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący,
2) w odniesieniu do dokumentów Burmistrza – Burmistrz lub zastępca Burmistrza.

9. Osoba uprawniona do udostępnienia akt ma prawo także do potwierdzenia zgodności odpisu z oryginałem.
10. Osoba upoważniona, która odmówi udostępnienia dokumentu lub jego części, pisemnie informuje zainteresowanego o przyczynie odmowy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.
11. Dokumenty , o których mowa w pkt 1, udostępnione są przez osoby upoważnione w następujące dni oraz godziny :
    1) dokumenty Rady Miasta oraz komisji Rady w każdy czwartek w godzinach 7.30 do 17.00 w Biurze Rady,
    2) Dokumenty Burmistrza udostępniane są w poniedziałki, wtorki i środy w godzinach urzędowania Urzędu.

12. Udostępnianie akt odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.
13. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną i podlega podpisaniu przez wnioskodawcę.
14. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez wnioskodawcę, osoba protokołująca wniosek umieści adnotację o przyczynie odmowy złożenia podpisu.
15. Udostępnienie dokumentów prasie, radiu i telewizji odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. prawo prasowe (Dz.U. nr 5, poz. 24 z późn. zmianami).
16. Osoby upoważnione wymienione w ust. 7 obowiązane są do prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentów, w której wpisuje się :
    1) datę, miejsce i rodzaj dokumentu podlegającego udostępnieniu;
    2) wzmiankę o potwierdzeniu zgodności odpisu dokumentu z oryginałem.
17. Osoba występująca o udostępnienie dokumentu lub dokumentów , kwituje ich otrzymanie podpisem w ewidencji.
18. Dokumenty nie mogą być wynoszone przez osoby je przeglądające poza pomieszczenie lub pomieszczenia, w których odbywa się ich przeglądanie.
19. Ograniczenie prawa dostępu do dokumentów może nastąpić wyłącznie w przypadkach przewidzianych przez ustawy.