

Zarządzenie nr 55/2022
Dyrektora Muzeum Archeologicznego w Gdańsku
z dnia 09.12.2022 r.

w sprawie udostępnienia informacji publicznej przez Muzeum Archeologiczne w Gdańsku

Na podstawie rozdziału VII §1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Muzeum Archeologicznego w Gdańsku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 566/49/15 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 16 czerwca 2015 roku, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Muzeum Archeologiczne w Gdańsku, zwane dalej „Muzeum”, udostępnia informację publiczną na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902), zwanej dalej „Ustawą”, oraz w niniejszym zarządzeniu.
2. Dostęp do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie oraz w przepisach odrębnych.

§ 2

Udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu Muzeum następuje w drodze:

- a) ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum (<https://mag.bip.gov.pl/>);
- b) zamieszczenia na stronie internetowej Muzeum (<https://archeologia.pl/>);
- c) wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych na terenie Muzeum.

§ 3

1. Informacja, która nie została udostępniona w sposób określony w § 2 pkt 1-3, podlega udostępnieniu na wniosek skierowany do Dyrektora Muzeum. Wzór wniosku określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Jeżeli informacja publiczna, której udostępnienia dotyczy wniosek, została uprzednio udostępniona w sposób określony w § 2 pkt 1-3, pracownik Muzeum właściwy ze względu na zakres obowiązków jedynie powiadamia wnioskodawcę o sposobie jej udostępnienia, w szczególności wskazując ścieżkę dostępu w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Muzeum, w tym odnośnik do publikacji lub kolejność zakładek.
3. Jeżeli informacja publiczna może zostać udostępniona niezwłocznie, pracownik Muzeum, o którym mowa w ust. 2, udostępnia ją w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku. Przez formę pisemną udostępnienia informacji publicznej rozumie się również przesłanie informacji w postaci elektronicznej – za pośrednictwem poczty elektronicznej lub Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

§ 4

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem § 10.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni, licząc od daty złożenia wniosku, najpóźniej w ostatnim dniu upływającego terminu pracownik Muzeum właściwy ze względu na zakres obowiązków powiadamia wnioskodawcę o przyczynie opóźnienia i wskazuje nowy termin, w którym informacja zostanie udostępniona, nie dłuższy jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 5

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, zaś w przypadku, w którym środki techniczne nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie wskazanej we wniosku, pracownik Muzeum właściwy ze względu na zakres obowiązków powiadamia o tym wnioskodawcę, wskazując w jakiej formie informacja może być udostępniona.

2. Jeżeli w terminie 14 dni od daty powiadomienia wnioskodawcy o okolicznościach wskazanych w ust. 1 wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji publicznej w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

§ 6

1. W przypadku gdy wnioskodawca żąda udostępnienia informacji przetworzonej w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 Ustawy, jest zobowiązany do wykazania szczególnie istotnego interesu publicznego.
2. W przypadku gdy w treści wniosku o udostępnienie informacji przetworzonej wnioskodawca nie wykazał szczególnie istotnego interesu publicznego, pracownik Muzeum właściwy ze względu na zakres obowiązków powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej o konieczności wykazania szczególnie istotnego interesu publicznego celem uzyskania informacji przetworzonej.
3. Jeżeli w terminie 14 dni od daty powiadomienia wnioskodawcy o okolicznościach wskazanych w ust. 2 wnioskodawca nie wykaże szczególnie istotnego interesu publicznego, Dyrektor Muzeum albo osoba przez niego upoważniona, działająca w imieniu Dyrektora wydaje decyzję o odmowie udostępnienia informacji przetworzonej.

§ 7

1. Każdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej złożony w formie pisemnej rejestruje się w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzonym przez pracownika sekretariatu Muzeum.
2. Pracownik sekretariatu, do którego zakresu obowiązków należy prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1, odpowiada za:
 - 1) kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków;
 - 2) niezwłoczne przekazanie wniosku zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w § 8 ust. 1.

§ 8

1. Po zarejestrowaniu wniosku Dyrektor Muzeum lub osoba przez niego upoważniona zarządza przekazanie wniosku, w zależności od zakresu żądanych informacji, do:
 - 1) pracownika właściwego do załatwienia wniosku;
 - 2) jednostki organizacyjnej właściwej do załatwienia wniosku.
2. W przypadku gdy zakres informacji żądanych w jednym wniosku dotyczy różnych jednostek organizacyjnych, wówczas Dyrektor Muzeum lub osoba przez niego upoważniona wyznacza jednostkę lub pracownika w celu zebrania i udostępnienia informacji we współdziałaniu z innymi jednostkami i pracownikami.

§ 9

1. Projekt odpowiedzi na wniosek akceptuje Dyrektor Muzeum. Odpowiedź przekazuje się pracownikowi sekretariatu odpowiedzialnemu za prowadzenie rejestru, o którym mowa w § 7 ust. 1.
2. Do odpowiedzi na wniosek, w związku z której udzieleniem doszło do przetworzenia danych osobowych, należy dołączyć informację o treści: „Muzeum Archeologiczne w Gdańsku informuje, iż klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych przetwarzanych w związku z kierowanym do Muzeum wnioskiem o dostęp do informacji publicznej, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum pod adresem internetowym: <https://mag.bip.gov.pl/>.”

§ 10

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli wytworzenie informacji publicznej wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, dopuszcza się pobranie od wnioskodawcy opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
3. W razie wystąpienia konieczności pobrania opłaty:
 - 1) w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku powiadamia się wnioskodawcę o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej;
 - 2) wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia może:
 - a) uiścić opłatę – wówczas żądana informacja publiczna jest udostępniana wnioskodawcy po przygotowaniu odpowiedzi na wniosek;

- b) zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas zmieniony wniosek rozpatruje się ponownie;
- c) wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.

§ 11

1. Decyzję o odmowie udzielenia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej podpisuje Dyrektor Muzeum lub osoba przez niego upoważniona, działająca w imieniu Dyrektora.
2. Przed podpisaniem decyzji, o których mowa w ust. 1, projekt decyzji wymaga każdorazowo akceptacji radcy prawnego Muzeum.

§ 12

Traci moc zarządzenie nr 37/2016 Dyrektora Muzeum Archeologicznego w Gdańsku z dnia 28 listopada 2016 roku w sprawie udostępniania informacji publicznej w Muzeum archeologicznym w Gdańsku

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MUZEUM ARCHEOLOGICZNEGO W GDAŃSKU
(-) Ewa TRAWICKA

Dane wnioskodawcy:

<i>Nazwisko i imię / Jednostka organizacyjna</i>	<i>Dane umożliwiające kontakt w przypadku, gdy informacja nie będzie odebrana osobiście lub udostępniona do przeglądania w Muzeum</i>

WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 roku (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie następujących informacji:

.....

.....

.....

.....

1. Sposób i forma udostępnienia informacji:.....

2. Forma przekazania informacji:

- a) przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres:
- b) przesłanie informacji faksem na numer:
- c) przesłanie informacji pocztą pod adres:
- d) odbiór osobiście przez wnioskodawcę:

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis wnioskodawcy

Muzeum zastrzega prawo pobrania opłaty w związku z udostępnieniem informacji zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej, w przypadku gdy wymaga to poniesienia dodatkowych kosztów.