

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W JEMIELNICY

§ 1

Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764).

Każdy ma prawo dostępu do informacji publicznej będącej w posiadaniu Publicznego Przedszkola w Jemielnicy na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

§ 2

1. Prawo do informacji publicznej obejmuje prawo do:
 - a) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej, w takim zakresie, w jakim jest to istotne dla interesu publicznego;
 - b) wglądu do dokumentów urzędowych.

2. Udostępnieniu podlega informacja publiczna o:
 - a) statusie prawnym lub formie prawnej;
 - b) strukturze organizacji;
 - c) trybie działania;
 - d) przedmiocie działalności i kompetencjach;
 - e) organach i osobach sprawujących funkcje i ich kompetencjach;
 - f) majątku i finansach;
 - g) sposobach przyjmowania i załatwiania spraw;
 - h) prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach;
 - i) naborze kandydatów na wolne stanowiska;
 - j) przebiegu i efektach kontroli zewnętrznych.

3. Nie udziela się dostępu do:
 - a) informacji zawierających dane osobowe;
 - b) informacji chronionych ze względu na prywatność osoby fizycznej;

- c) informacji niejawnych;
- d) informacji stanowiących tajemnicę skarbową lub statystyczną.

§ 3

1. Udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu Publicznego Przedszkola w Jemielnicy następuje poprzez:
 - a) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej, znajdującym się na stronie internetowej przedszkola;
 - b) udostępnianie w formie pisemnej lub ustnej na pisemny wniosek zainteresowanego;
 - c) udostępnianie w formie ustnej bez pisemnego wniosku.
2. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Nr 13/2020

§ 4

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej mogą być składane osobiście u dyrektora przedszkola, listownie lub przy pomocy poczty elektronicznej.
2. Wnioski nie zawierające imienia i nazwiska lub nazwy instytucji oraz adresu wnioskodawcy, jeżeli nie ma możliwości ustalenia tego adresu, pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Wpływające wnioski rejestruje się w Rejestrze Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej, prowadzonym przez dyrektora przedszkola (załącznik nr 3 do Zarządzenia Dyrektora Nr 13/2020).

§ 5

1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej rozpatruje się „bez zbędnej zwłoki”, nie później niż w terminie 14 dni od daty jego wpływu.
2. W przypadku zgłoszenia ustnego wniosku, informacja udzielana jest niezwłocznie. Jeżeli nie jest możliwe niezwłoczne udzielenie odpowiedzi, wnioskodawcę poucza się o możliwości złożenia przez niego wniosku pisemnego.

3. Informacje udostępniane są w sposób i formie wskazanej we wniosku.
4. Jeżeli informacja publiczna nie może być z przyczyn technicznych udostępniona w sposób lub w formie wskazanej we wniosku, dyrektor przedszkola w terminie 14 dni informuje o tym wnioskodawcę z jednoczesnym wskazaniem innej formy lub sposobu. Jeżeli wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o możliwych sposobach i formach udostępnienia informacji, nie złoży pisemnego wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji publicznej umarza się.
5. W przypadku niemożności załatwienia wniosku o udostępnienie informacji publicznej w terminie 14 dni od daty jego wpływu, dyrektor przedszkola pisemnie informuje wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia i o terminie udostępnienia informacji, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od daty złożenia wniosku.
6. W przypadku, gdy wnioskodawca zwraca się z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej, która nie zostanie zakwalifikowana jako informacja publiczna lub, gdy przedszkole takiej informacji nie posiada, dyrektor przedszkola powiadamia wnioskodawcę, iż jego wniosek nie znajduje podstaw w przepisach prawa. W tym wypadku nie mają zastosowania przepisy o odmowie udostępnienia informacji publicznej, a więc nie stosuje się formy decyzji administracyjnej. Wnioskodawcę informuje się w zwykłej formie korespondencyjnej.
7. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w formie decyzji dyrektora przedszkola.
8. Odwołanie od decyzji, o której mowa w ust. 7 rozpatruje się w terminie 14 dni.
9. Osobie/instytucji, której odmówiono prawa dostępu do informacji publicznej ze względu na wyłączenie jej jawności z powołaniem się na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności, tajemnicę służbową lub inną, przysługuje prawo wniesienia powództwa do Sądu Administracyjnego w Rzeszowie.

1. Wnioskodawca nie musi wykazywać interesu prawnego, gdy wnioskuje o informację publiczną, z zastrzeżeniem § 7.

§ 7

1. W przypadku, gdy udostępnienie informacji, o którą wnosi wnioskodawca wymaga dokonania analiz, zestawień statystycznych, badań lub innych czynności administracyjnych, tzn. przygotowania informacji przetworzonej, dyrektor przedszkola ma prawo:
 - a) wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o wykazanie istotnego interesu publicznego uzasadniającego żądanie informacji oraz wskazania w terminie 14 dni, w jaki sposób wnioskodawca zamierza wykorzystać żądane informacje publiczne;
 - b) dokonać oceny szczególnej istotności dla interesu publicznego, przedstawionej przez wnioskodawcę;
 - c) w przypadku braku istnienia przesłanki ustawowej, odmówić udostępnienia informacji w formie decyzji administracyjnej.

§ 8

Zmiany w Regulaminie wprowadza się na tych samych zasadach co jego ustalenie.

§ 9

Regulamin obowiązuje od dnia 07 września 2020

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko imię / Jednostka:

Adres:

Nr telefonu:

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

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

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

FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

- dostęp do przeglądania informacji w placówce
- kserokopia
- pliki komputerowe
- inne jakie ?

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres

Przesłanie informacji pocztą na adres**
.....

Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

W celu umożliwienia realizacji niniejszego wniosku wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz. 138, 723.)

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis wnioskodawcy

Uwagi:

*proszę podkreślić właściwą formę

** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

