

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 2 W RZESZOWIE

§ 1

Każdy ma prawo dostępu do informacji publicznej będącej w posiadaniu Przedszkola Publicznego nr 2 w Rzeszowie 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 Przedszkola Publicznego nr 2 w Rzeszowie następuje poprzez:
 - a) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej, znajdującym się na stronie internetowej przedszkola;
 - b) wyłożenie lub wywieszenie w miejscu ogólnodostępnym na terenie placówki, tj. na tablicy ogłoszeń;

- c) udostępnianie w formie pisemnej lub ustnej na pisemny wniosek zainteresowanego;
 - d) udostępnianie w formie ustnej bez pisemnego wniosku.
2. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Nr 05/2014.

§ 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.

§ 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.

§ 6

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 24 lipca 2014 r.