REGULAMIN UDOSTEPNIANIA INFORMACJI

W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU INTEGRACYJNYM NR 6 IM. JANUSZA KORCZAKA W KOŁOBRZEGU

§ 1.

Każdy ma prawo dostępu do informacji publicznej na zasadach określonych z niniejszym

regulaminie.

§ 2.

1. Prawo do informacji publicznej obejmuje prawo do:
2. uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej, w takim
3. zakresie w jakim jest to istotne dla interesu publicznego;
4. informacji o statusie prawnym lub formie prawnej;
5. informacji o przedmiocie działalności i kompetencjach organów;
6. informacji o organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach;
7. informacje o majątku, którym dysponuje jednostka oświatowa;
8. informacje o zasadach i trybie działania organów.

§ 3.

1. Nie udziela się dostępu do:
2. informacji chronionych ze względu na prywatność
3. informacji niejawnych;
4. informacji chronionych ze względu na tajemnice jednostki;
5. informacji zawierających dane osobowe, chyba, że po uprzednim zanonimizowaniu;
6. informacji stanowiących tajemnice skarbowa;
7. informacji stanowiących tajemnice statystyczna.

§ 4.

1. Udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 6 w Kołobrzegu następuje poprzez:
2. urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 6 w Kołobrzegu;
3. udostępnianie w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku;
4. udostępnianie na wniosek zainteresowanego (ustny lub pisemny);
5. wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnodostępnych w placówce tj. tablicy
6. ogłoszeń w holu na parterze.
    1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 6 w Kołobrzegu jest udostępniania na wniosek.
    2. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5.

1. Wnioski o udostepnienie informacji publicznej mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu lub poczty elektronicznej.
2. Wnioski niezawierające imienia i nazwiska lub nazwy instytucji oraz adresu wnioskodawcy, jeżeli nie ma możliwość ustalenia tego adresu pozostawia się bez rozpoznania.
3. Wpływające wnioski rejestruje się w Rejestrze wniosków o udostepnienie informacji publicznej prowadzonym przez sekretarza szkoły.

§ 6.

1. Wnioski o udostepnienie informacji publicznej rozpatruje się „bez zbędnej zwłoki", nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia jego wpływu.
2. W przypadku zgłoszenia ustnego wniosku informacja jest udzielana niezwłocznie. Jeżeli nie jest możliwe niezwłoczne udzielenie odpowiedzi, wnioskodawcę poucza się żliwość złożenia prze 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 określonych w ust.1, organ w terminie 14 dni informuje wnioskodawcę żliwości udostepnienia informacji, zgodnie z wnioskiem z jednoczesnym wskazaniem innej formy lub sposobu. Jeżeli wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o możliwych sposobach i formach udostepnienia informacji nie złoży pisemnego wniosku o udostepnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postepowanie o udostepnienie informacji publicznej umarza się.
5. W razie niemożności załatwienia wniosku o udostepnienie informacji publicznej w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, organ rozpatrujący wniosek informuje pisemnie wnioskodawcę źnienia i o terminie udostepnienia informacji, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia zł ożenia wniosku.
6. W przypadku, gdy wnioskodawca zwraca się z wnioskiem o udostepnienie informacji publicznej, które nie zostaną zakwalifikowane jako informacje publiczne lub, gdy organ takich informacji nie posiada, organ zobowiązany do udostepnienia informacji powiadamia wnoszącego, ijego wniosek nie znajduje podstaw w przepisach prawa. W tym wypadku nie mają zastosowania przepisy o odmowie udostępniania informacji, a wiec nie stosuje się formy decyzji administracyjnej. Wnioskodawcę informuje się w zwykłej formie korespondencyjnej.
7. Odmowa udostepnienia informacji następuje w formie decyzji administracyjnej.
8. Osobie/instytucji, której odmówiono prawa dostępu do informacji publicznej ze względu na wyłączenie jej jawności z powołaniem się na ochronne danych osobowych, prawo do prywatności oraz tajemnice inna niż państwowa, służbowa, skarbowa lub statystyczna, przysługuje prawo wniesienia powództwa do Sadu Administracyjnego, właściwego ze względu na siedzibę placówki.

§ 7.

Wnioskodawca nie musi wykazywać interesu prawnego, gdy wnioskuje o informacje publiczna, z zastrzeżeniem § 8.

§ 8.

1. W przypadku, gdy udostepnienie informacji o która wnosi wnioskodawca wymaga dokonania analiz, zestawie ń statystycznych, badan lub innych czynności administracyjnych tzn. przygotowania informacji przetworzonej, organ zobowiązany do jej udzielenia ma prawo:
2. wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o wykazanie istotnego interesu publicznego uzasadniając e g o żądanych informacji oraz wskazania w terminie 14 dni w jaki sposób wnioskodawca zamierza wykorzystać dane informacje publiczne;
3. dokonać oceny istotności dla interesu publicznego, przedstawionej przez wnioskodawcę;
4. w przypadku braku istnienia przesłanki ustawowej, organ odmawia udostepnienia informacji w formie decyzji administracyjnej

§ 9.

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

Załącznik

Wniosek o udzielene informacji publicznej 299 KB

Źródło informacji: brak danych, Data źródła: brak danych,
[illegible]. Paweł Michalczyk, data publikacji: 2015.11.2

Szanujemy Twoją prywatność.
Na potrzeby naszej witryny korzystamy z plików cookie w celu personalizacji treści oraz analizowania ruchu na
Pozwala nam to zapewnić maksymalną wygodę przy korzystaniu z naszych serwisów poprzez zapamiętanie Two
naszych stronach.
Wiecej informacji o plikach cookies i ich funkcjonowaniu znajdziesz w naszej **POLITYCE DOTYCZĄCEJ PLIKÓ**
Pamiętaj, że możesz zmienić ustawienia przeglądarki w zakresie korzystania z plików cookies. Informacje na te
Zarządzania plikami cookies.

AKCEPTACJA