

## **REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W ŚLĘZIE**

### § 1.

Każdy ma prawo dostępu do informacji publicznej na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

### § 2.

1. Udostępnianie informacji publicznych znajdujących się w posiadaniu Przedszkola Samorządowego w Ślęzie następuje poprzez:
  - a. Ogłaszanie informacji publicznych (w tym dokumentów urzędowych) na stronach Biuletynu Informacji Publicznej
  - b. Udostępnianie na wniosek zainteresowanego
2. Informacja publiczna, która nie została umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.
3. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej dyrektor ustala wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

### § 3.

Ilekcrc w regulaminie jest mowa o :

- a. Biuletynie – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej
- b. Zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Ślęzie w sprawie udostępniania informacji publicznej
- c. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin w sprawie zasad udostępniania Informacji Publicznej w Przedszkolu Samorządowym w Ślęzie
- d. Rejestrze – należy rozumieć jako rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

### § 4.

Każdy wpływający do placówki wniosek o udostępnienie informacji publicznej podlega zarejestrowaniu w Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez sekretariat przedszkola.

Rejestr zawiera następujące dane:

- liczba porządkowa,
- data wpływu,
- imię i nazwisko, adres lub nazwa i adres zgłaszającego,
- przedmiot wniosku,
- imię i nazwisko osoby załatwiającej wniosek,
- data udzielenia odpowiedzi na wniosek,
- sposób załatwienia,
- uwagi

Wzór Rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej określa załącznik nr 1 do regulaminu.

## § 5.

1. Po otrzymaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej oryginał rejestruje się w Rejestrze wniosków, a następnie przekazuje się w zależności od zakresu żądanych informacji do odpowiedzialnej osoby.
2. Osoby, którym przekazano wniosek zobowiązane są do:
  - a. Oceny, czy wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej,
  - b. Przygotowania projektu odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej i przekazania go do Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Ślęzie.

## § 6.

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
2. Jeżeli realizacja wniosku wymaga dłuższego okresu przygotowywania, powiadamia się pisemnie wnioskodawcę o konieczności wydłużenia terminu rozpatrzenia sprawy, nie dłużej niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
3. Jeżeli w wyniku udostępniania informacji publicznej na wniosek, o którym mowa w art. 10 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, podmiot ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, podmiot ten może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

## § 7.

Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji wydanej przez Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Ślęzie lub osobę upoważnioną.

## § 8.

Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem art. 15.1. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Jeżeli wytworzenie informacji publicznej wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, dopuszcza się pobranie od wnioskodawcy opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

W razie konieczności poboru opłaty:

- w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku należy powiadomić wnioskodawcę o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej.
- wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia może:
  - a. zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej- wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatruje się ponownie,
  - b. wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.

## § 9.

Wykonywanie obowiązków polegających na udostępnianiu informacji publicznej na wniosek podlega nadzorowi Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Ślęzie.

## § 10.

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

- 1) Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania osobie odpowiedzialnej za BIP jej kopii.

- 2) Osoba odpowiedzialna za BIP zobowiązana jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki poprzez wpisanie daty otrzymania informacji i złożenie swojego podpisu.
- 3) Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP jest przechowywana przez osobę, która wytworzyła taką informację.

#### § 11.

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

- 1) Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- 2) Udostępniając informacje publiczne publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej placówka jest obowiązana do:
  - a) Oznaczenia informacji danymi określającymi podmiot udostępniający informację,
  - b) Podania w informacji danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji,
  - c) Dołączenia do informacji danych określających tożsamość osoby, która wprowadziła informację Biuletynu Informacji Publicznej,
  - d) Oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia,
  - e) Zabezpieczenia możliwości identyfikacji czasu rzeczywistego udostępniania informacji.
- 3) Informacje publiczne zamieszczone na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
- 4) Ograniczenie praw do informacji publicznej:
  1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
  2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, oraz w przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego prawa.
  - 2a. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o przymusowej restrukturyzacji.
  3. Nie można (z zastrzeżeniem pkt. 1, 2 i 2a) ograniczać dostępu do informacji publicznej w sprawach rozstrzyganych w postępowaniu administracyjnym, karnym lub cywilnym, ze względu na ochronę interesu strony, jeżeli postępowanie przed organami państwa dotyczy władz publicznych lub innych podmiotów wykonujących zadania publiczne albo osób pełniących funkcje publiczne.
  4. Ograniczenia dostępu do informacji w sprawach, w których mowa w pkt.3, nie naruszają prawa do informacji o organizacji i pracy organów prowadzących postępowania, w szczególności o czasie, trybie i miejscu oraz kolejności rozpatrywania spraw.
- 5) W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
- 6) W przypadku publikacji kopii dokumentów wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu dodatkowej strony z komentarzem, o których mowa w ust.5.
- 7) Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
- 8) Dyrektor dokonując wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.
- 9) Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formacie PDF, umożliwiającym sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki.

- 10) Dyrektor współpracuje z osobą odpowiedzialną za prowadzenie strony BIP w udzielaniu wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
- 11) Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, jest udostępniana w trybie wnioskowym.

#### Załączniki

1. Wzór rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej
2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej
3. Klauzula informacyjna

Regulamin obowiązuje od dnia: 01.07.2022 r.

.....  
/ miejscowość, data/

.....  
/ podpis dyrektora/



DANE WNIOSKODAWCY

Imię i nazwisko:

Adres do korespondencji:

Nr telefonu:

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.(tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:\*

- dostęp do przeglądania informacji w siedzibie zespołu
- kserokopia
- pliki komputerowe

PRZEKAZANIE INFORMACJI: \*

- jako kserokopii
- w formie elektronicznej

UDOSTĘPNIENIE NA NOŚNIKU ELEKTROMAGNETYCZNYM: \*

- CD-ROM

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI: \*

- przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres

- .....
- przesłanie informacji pocztą pod adres\*\*

- .....
- odbiór osobiście przez wnioskodawcę

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis wnioskodawcy

\* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

\*\* wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

Przedszkole Samorządowe w Ślężu zastrzega prawo pobrania opłaty za udostępnienie informacji we wskazanej we wniosku formie, w przypadku o którym mowa w art.15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wniosek o dostęp do informacji publicznej

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Przedszkole Samorządowe w Ślęzie z siedzibą w Ślęzie, ul. Przystankowa 2, 55-040 Kobierzyce.**
2. W Przedszkolu Samorządowym w Ślęzie powołany został Inspektor Ochrony Danych: **Monika Kruczek**, z którym kontakt możliwy jest poprzez adres email: [iodps@przedszkolesleza.pl](mailto:iodps@przedszkolesleza.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu niezbędnym do:
  - 3.1. Rozpatrzenia wniosku o dostęp do informacji publicznej zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.
  - 3.2. Udostępnienia informacji publicznej lub wydania decyzji odmownej zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.
  - 3.3. Odwołania od decyzji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.
  - 3.4. Archiwizacji danych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia oraz Archiwum Państwowe.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane/przetwarzane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt przez okres 5 lat plus okres możliwości wystąpienia roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania, usunięcia.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Panią/Pana danych niezbędnych do udzielenia odpowiedzi jest warunkiem rozpatrzenia wniosku o dostęp do informacji publicznej