REGULAMIN UDOSTEPNIANIA INFORMACJI
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 8 IM. JANA BRZECHWY 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:
1) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej, w takim
zakresie w jakim jest to istotne dla interesu publicznego;
2) informacji o statusie prawnym lub formie prawnej;
3) informacji o przedmiocie działalności i kompetencjach organów;
4) informacji o organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach;
5) informacje o majątku, którym dysponuje jednostka oświatowa;
6) informacje o zasadach i trybie działania organów.

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

§ 4.
1. Udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu Przedszkola Miejskiego Nr 8 w Kołobrzegu następuje poprzez:
1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie
Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego nr 8 .;
2) udostępnianie w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku;
3) udostępnianie na wniosek zainteresowanego (ustny lub pisemny);
4) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnodostępnych w placówce tj. tablicy
ogłoszeń w holu na parterze.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP Przedszkola Miejskiego Nr 8 jest udostępniania na wniosek.
3. 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 ni_ 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 o możliwość 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 o przyczynach braku możliwości 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 terminie14 dni od daty złożenia wniosku, organ rozpatrujący wniosek informuje pisemnie
wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia i o terminie udostepnienia informacji, nie
dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia 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, i jego wniosek nie znajduje podstaw w przepisach prawa. W tym wypadku
nie maja 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 ni_ 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, zestawień statystycznych, badan lub innych czynności administracyjnych
tzn. przygotowania informacji przetworzonej, organ zobowiązany do jej udzielenia ma prawo:
1) wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o wykazanie istotnego interesu publicznego uzasadniającego żądanych informacji oraz wskazania w terminie 14 dni
w jaki sposób wnioskodawca zamierza wykorzystać dane informacje publiczne;
2) dokonać oceny szczególnej istotności dla interesu publicznego, przedstawionej przez wnioskodawcę;
3) 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.

§ 10.
Regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2015

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 PLIKÓW**
Pamiętaj, że możesz zmienić ustawienia przeglądarki w zakresie korzystania z plików cookies. Informacje na te
Zarządzania plikami cookies.

AKCEPTACJA

Źródło informacji: brak danych, Data źródła: brak danych,
Wytwarzający: Wójt, data publikacji: 2015.11.29,