

DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 17 W KATOWICACH

Na mocy ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 poz. 2058 ze zm.), każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną i podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w wyżej wymienionej ustawie.

I. PRAWO DOSTĘPU DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

Prawo dostępu do informacji publicznej przysługuje każdemu, bez konieczności wykazania jakiegoś interesu prawnego lub faktycznego.

II. OGRANICZENIE DOSTĘPU

Udostępniane są wszystkie informacje publiczne z wyłączeniem:

- dokumentów niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 ze zm.),
- dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową, bankową i statystyczną,
- dokumentów w zakresie objętym ochroną zbiorów danych osobowych,
- dokumentów zawierających informacje mogące naruszać prywatność osób fizycznych lub tajemnicę przedsiębiorcy,
- akt osobowych pracowników, list płac i innych dokumentów pracowniczych – z wyjątkiem płac osób zajmujących funkcje publiczne,
- dokumentów zawierających inną prawnie chronioną tajemnicę.

Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznych pełni Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 17 w Katowicach lub osoba przez niego wyznaczona.

III. PRAWO DO INFORMACJI PUBLICZNEJ OBEJMUJE.

Prawo do informacji publicznej obejmuje prawo do:

1. uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego,
2. wglądu do dokumentów urzędowych (dokumentem urzędowym, zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy o dostępie informacji publicznej, jest treść oświadczenia woli lub wiedzy, utrwalona i podpisana w dowolnej formie przez funkcjonariusza

- publicznego, w ramach jego kompetencji, skierowana do innego podmiotu lub złożona do akt sprawy),
3. dostępu do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów.

IV. FORMY UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI.

Udostępnianie informacji publicznej następuje w drodze:

- 1) ogłaszania w urzędowym publikatorze teleinformatycznym – Biuletynie Informacji Publicznej, który jest, zgodnie z ustawą, ujednoczonym systemem stron w sieci teleinformatycznej. Stronę główną Biuletynu zawierającą m.in. wykaz podmiotów wraz z odnośnikami umożliwiającymi połączenie z ich stronami tworzy minister właściwy do spraw informatyzacji. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej określa szczegółowe wymagania dotyczące układu ujednoczonego systemu stron Biuletynu Informacji Publicznej, zakres i tryb przekazywania ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej, wymagania dotyczące zabezpieczania treści informacji publicznych udostępnianych w BIP.
- 2) udostępnianie:
 - a) w drodze ogłaszania w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) na wniosek zainteresowanego – załącznik nr 1 do procedury (jeżeli informacja nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej). Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku,
 - c) w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych,
 - d) przez zainstalowane w miejscach ogólnie dostępnych urządzeń umożliwiającym zapoznanie się z tą informacją.
- 3) wstępu na posiedzenia kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów i udostępniania materiałów, w tym audiowizualnych i teleinformatycznych, dokumentujących te posiedzenia.

Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, jednak jeżeli podmiot obowiązany do udostępnienia 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.

Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku. Wgląd do dokumentów odbywa się w jednostce, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy tej jednostki i obecności pracownika uprawnionego. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w wyżej wymienionym terminie, podmiot obowiązany do jej udostępnienia powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji przez organ władzy publicznej następują w drodze decyzji.

Do decyzji, o których mowa stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, z tym że:

- 1) odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni;
- 2) uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji, oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra (np. prawo do prywatności itp.), wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

Od decyzji odmownej lub umarzającej postępowanie o udostępnienie informacji przysługuje odwołanie. Podmiotowi, któremu odmówiono prawa dostępu do informacji publicznej ze względu na wyłączenie jej jawności z powołaniem się na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności oraz tajemnicę inną niż państwowa, służbowa, skarbową lub statystyczną, przysługuje prawo wniesienia powództwa do sądu powszechnego o udostępnienie takiej informacji.

DANE WNIOSKODAWCY*

Imię i nazwisko:

.....

Adres do korespondencji:

.....

Adres e-mail:

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. z 2015 r. poz. 2058, z późn. zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:**

<input type="checkbox"/> dostęp do przeglądania informacji w przedszkolu	<input type="checkbox"/> kserokopia	<input type="checkbox"/> pliki komputerowe	<input type="checkbox"/> inny
--	-------------------------------------	--	-------------------------------

RODZAJ NOŚNIKA:

<input type="checkbox"/> CD-ROM	<input type="checkbox"/> inny
---------------------------------	-------------------------------

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres***

.....

Przesłanie informacji pocztą na adres***

.....

Uzyskanie informacji w przedszkolu /odbiór osobiście przez wnioskodawcę

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 późn. zm.).

.....
 Miejscowość, data

.....
 podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* dane osobowe i adres nie są wymogiem koniecznym, chyba że dotyczą korespondencji zwrotnej

** proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

***wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

Przedszkole zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ile miałby ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku.