

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 7 W RZESZOWIE

§ 1

1. Informację publiczną udostępnia się wszystkim zainteresowanym w trybie i na zasadach określonych w 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 oraz zasadach, trybie działania organów;
 - 4) informacji o majątku, którym dysponuje jednostka oświatowa.

§ 3

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. Nie udostępnia się, w szczególności:
 - 1) informacji, których udostępnienie mogłoby naruszyć przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 2) informacji, których udostępnienie mogłoby naruszyć przepisy ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 3) informacji zawierających dane jednostkowe w rozumieniu ustawy o statystyce publicznej;
 - 4) informacji chronionych ze względu na tajemnice jednostki.

§ 4

1. Udostępnianie informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Przedszkola Publicznego Nr 7 w Rzeszowie następuje poprzez:
 - 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego Nr 7 oraz na stronie internetowej;
 - 2) udostępnienie w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku;
 - 3) udostępnienie na pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu
 - 4) zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Publicznym Nr 7 w Rzeszowie lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych

§ 5

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej mogą być wnoszone w formie ustnej, pisemnej, za pomocą faksu lub 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 rozpoznania.
3. Wnioski rejestruje się Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzonym przez dyrektora przedszkola. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 6

1. Wnioski pisemne o udostępnienie informacji publicznej dekretowane są przez dyrektora.
2. Wyznaczony pracownik, w zależności od stanu faktycznego, udziela informacji w sposób i w formie wskazanej we wniosku, lub przygotowuje projekt decyzji: o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub umorzeniu postępowania. Decyzję podpisuje dyrektor.
3. W przypadku zgłoszenia ustnego wniosku informacja udzielana jest niezwłocznie. Jeżeli nie jest możliwe niezwłoczne udzielenie odpowiedzi, wnioskodawcę poucza się o możliwości złożenia wniosku pisemnego.
4. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej rozpatruje się „bez zbędnej zwłoki”, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia jego wpływu.
5. Jeżeli z uzasadnionego powodu zachowanie tego terminu jest niemożliwe, wnioskodawca jest w ciągu 14 dni powiadamiany o powodach opóźnienia w przekazaniu informacji oraz o nowym terminie, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od daty złożenia wniosku.
6. W przypadku, gdy wnioskodawca zwraca się z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej, które nie zostaną zakwalifikowane jako informacje publiczne lub, gdy organ takich informacji nie posiada, organ zobowiązany do udostępniania informacji powiadamia wnoszącego, iż jego wniosek nie posiada podstaw w przepisach prawa.
7. 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 wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji. W tym przypadku nie mają zastosowania przepisy o odmowie udostępniania informacji, a więc nie stosuje się formy decyzji administracyjnej. Wnioskodawcę informuje się w zwykłej formie korespondencyjnej.
8. Odmowa udostępnienia informacji następuje w formie decyzji administracyjnej.
9. 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, skarbowa lub statystyczna, przysługuje prawo wniesienia powództwa do Sądu Administracyjnego właściwego ze względu na siedzibę podmiotu odmawiającego udostępnienia takiej informacji.

§ 7

1. W przypadku, gdy udostępnienie informacji o którą wnosi wnioskodawca wymaga analiz, zestawień statystycznych, badań 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 żądane informacje publiczne;
 - 2) dokonać oceny szczególnej istotności dla interesu publicznego, przedstawionej przez wnioskodawcę;
 - 3) w przypadku braku istnienia przesłanki ustawowej, organ odmawia 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 roku.