

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI NA TERENIE
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 20
W RZESZOWIE**

§ 1.

Każdy ma prawo dostępu do informacji publicznej 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 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 tajemnicę jednostki;

- 4) informacji zawierających dane osobowe, chyba że po uprzednim zanonimizowaniu;
- 5) informacji stanowiących tajemnicę skarbową;
- 6) informacji stanowiących tajemnicę statystyczną.

§ 4.

1. Udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu Przedszkola Publicznego Nr 20 w Rzeszowie następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego Nr 20 w Rzeszowie;
- 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 przedszkolu tj. tablicy ogłoszeń w holu na parterze.

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP Przedszkola Publicznego Nr 20 w Rzeszowie, jest udostępniana na wniosek.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 13/2014 Dyrektora PP 20 w Rzeszowie.

§ 5.

1. Wnioski o udostępnienie 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 możliwości ustalenia tego adresu, pozostawia się bez rozpoznania.
 - 5) Wpływające wnioski rejestruje się w Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzonym przez pracownika administracyjnego Przedszkola Publicznego Nr 20 w Rzeszowie.

§ 6.

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej rozpatruje się „bez zbędnej zwłoki”, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich wpływu.

2. W przypadku zgłoszenia ustnego wniosku informacja jest udzielana niezwłocznie. Jeżeli nie jest możliwe niezwłoczne udzielenie odpowiedzi, wnioskodawcę poucza się o możliwości złożenia przez niego wniosku pisemnego.
3. Informacje udostępniane są w sposób i w 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 udostępnienia 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 udostępnienia informacji nie złoży pisemnego wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji publicznej umarza się.
5. W razie niemożności rozpatrzenia wniosku o udostępnienie informacji publicznej w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, organ rozpatrujący wniosek informuje pisemnie wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia i o terminie udostępnienia informacji, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
6. W przypadku, gdy wnioskodawca zwraca się z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznych, które nie zostaną zakwalifikowane jako informacje publiczne lub gdy organ takich informacji nie posiada, organ zobowiązany do udostępnienia informacji powiadamia wnoszącego, iż jego wniosek nie znajduje podstaw w przepisach prawa. W tym wypadku nie mają zastosowania przepisy o odmowie udostępniania informacji, a więc nie stosuje się formy decyzji administracyjnej. Wnioskodawcę informuje się w zwykłej formie korespondencyjnej.
7. Odmowa udostępnienia informacji następuje w formie decyzji administracyjnej.
8. Osobie/institucji, której 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 Administracyjnego, właściwego ze względu na siedzibę przedszkola.

1. Wnioskodawca nie musi wykazywać interesu prawnego, gdy wnioskuje o informację publiczną, z zastrzeżeniem § 8.

§ 8.

1. W przypadku, gdy udostępnienie informacji, o którą wnosi wnioskodawca wymaga dokonania 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 udostępnienie 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.

§ 9.

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

§ 10.

Regulamin obowiązuje od dnia 28 kwietnia 2014 r.

Dane wnioskodawcy

Imię i nazwisko:

.....

Adres:

.....

.....

**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 9 /2014
Dyrektora PP20 w Rzeszowie
z dnia 28 kwietnia 2014 r.**

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art, 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.(Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz, 1198 ze zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI¹ (zakreślić właściwy prostokąt)

kserokopie	Pliki komputerowe	Skan dokumentów	Inne (jakie?)
------------	-------------------	-----------------	---------------------------------

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres.....
- Przesłanie informacji pocztą na adres
- Odbiór osobisty przez wnioskodawcę.

.....
/ miejscowość, data/

.....
/ podpis wnioskodawcy/
