

# **DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ**

## **W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 99 W KATOWICACH**

Na mocy ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 poz. 1764 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 jakiegokolwiek interesu prawnego lub faktycznego.

### **II. OGRANICZENIE DOSTĘPU**

Udostępniane są wszystkie informacje publiczne z wyłączeniem:

- dokumentów niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 412 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 99 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, ujednoliconym 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 ujednoliconego 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 umożliwiających 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 2016 r. poz. 1764, z zm. 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, ze 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 miałyby ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku.