

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 1.

Każdy ma prawo dostępu do informacji publicznej na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

§ 2.

Prawo do informacji publicznej obejmuje prawo do:

- a) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej, w takim zakresie w jakim jest to istotne dla interesu publicznego,
- b) informacji o statusie prawnym lub formie prawnej,
- c) informacji o przedmiocie działalności i kompetencjach organów,
- d) informacji o organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencje,
- e) informacje o majątku, którym dysponuje jednostka oświatowa,
- f) informacje o zasadach i trybie działania organów.

§ 3.

Nie udziela się dostępu do:

- a) informacji chronionych ze względu na prywatność osoby fizycznej,
- b) informacji niejawnych,
- c) informacji chronionych ze względu na tajemnicę jednostki,
- d) informacji zawierający dane osobowe, chyba, że po uprzednim zanonimizowaniu,
- e) informacji stanowiących tajemnice skarbowe,
- f) informacji stanowiących tajemnice statystyczne.

§ 4.

1. Udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Krośnie następuje poprzez:

- a) ogłoszenie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Krośnie,
- b) udostępnianie w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku,
- c) udostępnianie na wniosek zainteresowanego (ustny lub pisemny),
- d) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnodostępnych w placówce, tj. tablicy ogłoszeń na parterze.

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP SOSW jest udostępniana na wniosek.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5.

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu lub pocztą elektroniczną.

2. Wnioski nie zawierające imienia i nazwiska lub nazwy instytucji i adresu wnioskodawcy, jeżeli nie ma możliwości ustalenia tego adresu pozostawia się bez rozpoznania.

3. Wpływające wnioski rejestruje się w *Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej* prowadzonym w sekretariacie ośrodka.

§ 6.

1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej rozpatruje się „bez zbędnej zwłoki”, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia jego wpływu.
2. W przypadku ustnego zgłoszenia wniosku informacja jest udzielana niezwłocznie. Jeżeli nie jest możliwe niezwłoczne udzielenie odpowiedzi, wnioskodawcę poucza się o możliwości złożenia 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 formie określonych w ust. 1, organ w terminie 14 dni informuje wnioskodawcę 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 udostępniania informacji nie złoży pisemnego wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji publicznej umarza się.
5. W razie niemożności załatwienia 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 publicznej, 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 udostępniania informacji następuje w formie decyzji administracyjnej.

§ 7.

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

§ 8.

W przypadku gdy udostępnienie informacji, o którą wnosi wnioskodawca, wymaga dokonania analizy, zestawień statystycznych, badań lub innych czynności administracyjnych, tzn. przygotowania informacji przetworzonej, organ zobowiązany do jej udzielenia ma prawo:

- a) wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o wykazanie istotnego interesu publicznego uzasadniającego żądaną informację oraz wskazania w terminie 14 dni w jaki sposób wnioskodawca zamierza wykorzystać żądane informacje publiczne,
- b) dokonać oceny szczególnej istotności dla interesu publicznego, przedstawionej przez wnioskodawcę,
- c) 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 ustalanie.

§ 10.

Regulamin obowiązuje od dnia 1 listopada 2017 r.

Załączniki:

| Nazwa pliku | Typ pliku | Rozmiar |
|-------------|-----------|---------|
|-------------|-----------|---------|

| | | |
|-------------------------|---|----------|
| Wniosek |  | 33.50 KB |
|-------------------------|---|----------|

Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy

Podmiot publikujący Miejska Jednostka Organizacyjna

Wytworzył Jolanta Znoj 2017-11-01

Publikujący Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy 2017-11-06 20:39

Modyfikacja Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy 2017-11-06 20:43