

załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 16  
dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 41  
z dnia 31.01.2015 r

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI  
PUBLICZNEJ  
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 41 W ŁODZI**

## § 1.

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

## § 2.

1. Prawo do informacji publicznej obejmuje prawo do

- a) 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 kompetencji organów
- d) informacji o majątku, którym dysponuje jednostka
- e) informacje o zasadach i trybie działania organów

## § 3

1. Nie udziela się dostępu do :

- a) informacji chronionych ze względu na prywatność osoby fizycznej
- b) informacji niejawnych
- c) informacji chronionych ze względu na tajemnice jednostki
- d) informacji zawierających dane osobowe , chyba że po uprzednim zaopiniowaniu
- e) informacji stanowiących tajemnicę skarbową
- f) informację stanowiących tajemnicę statystyczną .

## § 4.

1. Udostępnienie informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Przedszkola Miejskiego Nr 41 w Łodzi następuje poprzez:

- a) ogłoszenie informacji publicznych , w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej (PIB) Przedszkola Miejskiego Nr 41 w Łodzi
- b) udostępnienie na wniosek zainteresowanego (ustny lub pisemny)
- c) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnodostępnych w placówce tj. na tablicy ogłoszeń na parterze budynku w szatni dla dzieci.

2. informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP Przedszkola Miejskiego Nr 41 w Łodzi jest udostępniana na wniosek.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Udostępniania Informacji na terenie Przedszkola Miejskiego Nr 41 w Łodzi..

## § 5.

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą 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.

3. Wpływające wnioski rejestruje się w Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzonym przez dyrektora przedszkola.

#### § 6.

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

2. W przypadku zgłoszenia ustnego wniosku informacja udzielana jest niezwłocznie. Jeżeli nie jest możliwe niezwłoczne udzielenie odpowiedzi wnioskodawcę poucza się o możliwości złożenia przez niego wniosku pisemnego.

3. Informacje udziela się w sposób i w formie wskazanej we wniosku.

4. Jeżeli informacja publiczna nie może być z przyczyn technicznych udostępniona w sposób lub w formie określonym 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 udostępniania informacji nie złoży pisemnego wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnieniu 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 podstawy w przepisach prawa. W tym przypadku nie mają zastosowania przepisy o odmowie udostępniania informacji, w 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/instytucji, której odmówiono prawa do 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 placówki.

## § 7.

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 udzielania ma prawo:

- a) wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w wykazanie istotnego interesu publicznego uzasadniającego żądanych informacji 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 ustalenie.

## § 10.

Regulamin obowiązuje od dnia 04.01.2016 r

<b>Dane wnioskodawcy</b>
imię i nazwisko/ nazwa instytucji ..... .....
Adres:..... ..... .....

### 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 INFORMACJI**( zaznaczyć właściwy prostokąt)<sup>1</sup>

<b>kserokopie</b>
-------------------

<b>pliki komputerowe</b>
------------------------------

<b>skan dokumentów</b>
----------------------------

<b>inne/jakie?..... .....</b>
-----------------------------------

**FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI :** (właściwe zaznaczyć)

- przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres:.....
- przesłanie informacji pocztą na adres:.....  
.....
- odbiór osobisty przez wnioskodawcę

.....  
/ miejscowość , data /

-----  
/czytelny podpis wnioskodawcy/

<sup>1</sup> jednostka zastrzega sobie prawo pobrania opłaty od informacji , zgodnie z art.15 ustawy o dostępie do informacji publicznej za wcześniejszym pisemnym uprzedzeniem