

## **ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 2 W LWÓWKU ŚLĄSKIM**

### **§1**

1. Każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną i każdy ma prawo dostępu do niej, a od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej nie wolno żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego.
2. Informacja publiczna podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U z 2001r. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.)

### **§2**

1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Publicznego Przedszkola Nr 2 w Lwówku Śląskim następuje poprzez:
  - 1) ogłoszenie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 2) poinformowanie ustne lub pisemne bez wniosku,
  - 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
  - 4) udostępnienie na wniosek zainteresowanego.

### **§3**

1. Informację publiczną, która nie została zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej udostępnia się na wniosek.
2. Wniosek o udzielenie informacji publicznej może być ustny, pisemny lub w formie elektronicznej i nie wymaga uzasadnienia z zastrzeżeniem ust 3.
3. Wniosek o udzielenie informacji przetworzonej winien wskazywać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
4. W przypadku gdy informacja publiczna może zostać udzielona niezwłocznie udziela się jej bez pisemnego wniosku.
5. Informacja publiczna na wniosek udzielana jest:
  - 1) ustnie,
  - 2) pisemnie, w tym poprzez wydruk, kopiowanie, przeniesienie na nośnik elektroniczny, przesłanie pocztą elektroniczną na wskazany adres,
  - 3) poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów.
6. Informacji udziela się w żądanej formie wskazanej we wniosku. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku, powiadamia się pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie.
7. Wzór pisemnego wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych zasad.

### **§4**

1. Informacji publicznej udziela pracownik administracji upoważniony do jej udostępniania, który także prowadzi kontrolę terminowości załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej i ich rejestrację.
2. Sporządzanie odpisów i notatek dokumentów urzędowych udostępnionych do wglądu, możliwe jest jedynie w obecności pracownika administracji o którym mowa w ust. 1.
3. Pracownik administracji o którym mowa w ust. 1, dysponuje możliwością kopiowania, wydruku, przesyłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowane elektroniczne nośniki danych, zgodnie z zasadami Polityki Bezpieczeństwa obowiązującymi w Publicznym Przedszkolu Nr 2 w Lwówku Śląskim.

4. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

#### §5

Decyzję o odmowie udzielenia informacji lub o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej podpisuje Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 2.

#### §6

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny. Wyjątek od tej zasady może dotyczyć sytuacji, gdy w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek Przedszkole ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku. Wówczas pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
2. Tabela opłat za udostępnianie informacji publicznej w Przedszkolu stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
3. Opłatę ustala sporządzający informację i niezwłocznie powiadamia wnioskodawcę o jej wysokości.
4. Opłat dokonuje się na rachunek bankowy Przedszkola.

#### §7

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola Nr 2  
w Lwówku Śląskim  
  
mgr Urszula Szmulewicz