PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 5
ul. i Mojo 5
47-220 Kędzierzyn - Koźle
tel. 77 483 22 44
NIP: 749-10-64-070 ; Reg. 530559084

ZARZĄDZENIE NR 5/2022

Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 5 w Kędzierzynie-Koźlu

z dnia 01.08.2022r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Publicznym Przedszkolu nr 5 z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu oraz ustalenia wysokości opłat w związku z udostępnieniem informacji publicznej

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 5, art. 10 i art. 15 ustawy z dnia 6 września o dostępie do informacji publicznej,
Dyrektor Przedszkola zarządza, co następuje:

§ 1.

W celu realizacji w Publicznym Przedszkolu nr 5 w Kędzierzynie-Koźlu zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej wprowadza się „ Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Publicznym Przedszkolu nr 5 z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu", zwaną dalej Instrukcją stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzie w życie z dniem 01.08.2022R.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola nr 5
mgr Mariola Robaszewska

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA NR 5/2022
DYREKTORA PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 5
W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU

z dnia 01.08.2022r.

Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Publicznym Przedszkolu nr 5 z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu.

§ 1

1. W trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej rozpatrywane są tylko te wnioski, które po merytorycznej ocenie treści zostały zakwalifikowane jako spełniające przesłanki informacji publicznej, zgodnie z definicją art. 1 ust. 1 i zakresem określonym w art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz które dotyczą informacji nie udostępnionych w BIP.
2. Podstawą kwalifikacji wniosku - jako wniosku o udostępnienie informacji publicznej jest jego treść, a nie jego tytuł lub przywołana podstawa prawna.
3. Udostępniane w ramach informacji publicznej są tylko dane, które znajdują się w zasobach Przedszkola.
4. Publiczne Przedszkole nr 5 z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu udziela informacji Wnioskodawcy z wyjaśnieniem że:
a) zakres wniosku dotyczy danych nie znajdujących się w zasobach, wskazując iż Przedszkole nie jest w posiadaniu żądanych informacji,
b) żądana informacja nie dotyczy spraw publicznych,
c) istnieją przepisy określające odmienne zasady i tryb dostępu do informacji publicznej.

§ 2

1.Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu w Publicznym Przedszkolu nr 5 następuje poprzez:

a) ogłoszenie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej w Publicznym Przedszkolu nr 5 z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu oraz w portalu dedykowanemu otwartym danym;
b) umożliwienie wglądu w dokumenty oraz ich kopiowania na powszechnie stosowane nośniki informatyczne będące w zasobach Przedszkola,
c) udostępnianie w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku,
d) udostępnianie na wniosek Zainteresowanego,
e) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnodostępnych w placówce tj. na tablicy ogłoszeń na parterze.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt. d określa załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Publicznym Przedszkolu nr 5 z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu.
5. Informacje publiczne Publicznego Przedszkola nr 5 z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu podlegają udostępnieniu w BIP w zakresie określonym w obowiązujących przepisach prawa.
6. Zasady prowadzenia BIP w Przedszkolu określa odrębne zarządzenie.
7. Nie udostępnia się informacji publicznej na wniosek w przypadku, gdy:
1) żądana informacja jest opublikowana w BIP,

2) udostępnienie jej naruszy przepisy o ochronie informacji niejawnych, przepisy w postępowaniu administracyjnym, cywilnym, karnym oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, w szczególności tajemnicy ochrony danych osobowych, skarbowej, statystycznej,
3) udostępnienie danych narusza prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy, chyba, że osoby te zrezygnują z przysługującego im prawa do ochrony,
4) udostępnienie danych określają przepisy innej ustawy,
5) wskazana informacja publiczna, została wcześniej udostępniona Wnioskodawcy.

§ 3

1. W przypadku informacji, które nie zostały opublikowane w BIP ich udostępnienie następuje na wniosek składany w postaci papierowej lub elektronicznej w trybie przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 z późn.zm.), ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. 2021 r. poz. 1797 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 180 z późn.zm.).
2. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna:
1) jest opublikowana w BIP - wskazuje się wnioskodawcy jej umiejscowienie w zasobach BIP poprzez podanie bezpośredniego dostępu do informacji (wskazanie zakładki i adresu w postaci linku aktywnego). Do poinformowania wnioskodawcy o zamieszczeniu wnioskowanej informacji w BIP upoważnieni są wyznaczeni pracownicy przedszkola ramach wykonywanych obowiązków służbowych.
2) nie jest opublikowana w BIP, a może zostać udostępniona niezwłocznie - udostępnia się ją Wnioskodawcy bez pisemnego wniosku.
3. Udzielone informacje w sposób wskazany w ust. 2 podlegają rejestracji w Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, o którym mowa w § 5 zarządzenia.

§ 4

1.Wnioski mogą być składane do Przedszkola poprzez:
1) przesłanie drogą elektroniczną na adres e-mail: pp5@kedzierzynkozle.pl.,
2) złożenie osobiście w siedzibie Przedszkola,
3) operatora pocztowego;

§ 5

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej znajdującym się w sekretariacie Publicznego Przedszkola nr 5, zwanym dalej rejestrem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Publicznym Przedszkolu nr 5 z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu.
2. Zarejestrowaniu w w/w rejestrze podlegają również wnioski złożone do Publicznego Przedszkola nr 5 drogą elektroniczną.
3. Sekretarka jest zobowiązana do zarejestrowania wniosku w rejestrze, dyrektor ponosi odpowiedzialność za terminowość załatwienia zarejestrowanych wniosków zgodnie z zapisami § 9.

4. Dane w Rejestrze powinny być wpisywane w sposób czytelny i zrozumiały, bez używania skrótów oraz

używania danych osobowych w opisach. Należy bezwzględnie pamiętać, że zakres zawartych informacji musi spełniać wymogi zapewnienia ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych.

5. Wnioski o udzielenie informacji wraz z odpowiedzią przechowuje się w sekretariacie przedszkola.

§ 6

1. Dane osobowe Wnioskodawców są przetwarzane tylko i wyłącznie w celu prowadzenia postępowania wnioskowego o udostępnienie informacji publicznej. Dane te zostaną udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dodatkowo dane mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych.

2.Przy pierwszym kontakcie z Wnioskodawcą musi być spełniony obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

3. Informacja o istniejącym obowiązku jest częścią integralną wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz dostępna jest na stronie BIP w zakładce dotyczącej udostępniania informacji publicznej w Przedszkolu. Wnioskodawcy przesyłający wnioski drogą elektroniczną na adres pp5@kedzierzynkozle.pl są z automatu informowani o istniejącym obowiązku przez pracowników Przedszkola odbierających pocztę. W przypadku przesłania wniosku poprzez operatora pocztowego, obowiązek informacyjny jest dopełniany wraz z pierwszą wychodzącą korespondencją w przedmiotowej sprawie.

§ 7

1.Wnioskodawcom, korzystającym z prawa dostępu do informacji publicznej zapewnia się wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie odpisów i notatek wyłącznie w obecności upoważnionego pracownika.

2.Odpowiedzialność za udostępnienie informacji publicznej ponosi dyrektor Przedszkola

3.Przed udostępnieniem informacji publicznej na wniosek, wyznaczona w Przedszkolu osoba mając na względzie Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, a także art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej analizuje możliwość udostępniania informacji.

4.Osoba odpowiedzialna:

a)dokonuje kwalifikacji informacji publicznej i określa sposób jej udostępniania, a w przypadku o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt. e, po uzgodnieniu z Dyrektorem wyznacza miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,

b)akceptuje zakres udostępnianej informacji publicznej;

c)zapewnia wgląd do dokumentów urzędowych, po uzgodnieniu z Dyrektorem, w tym sporządzenie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek,
d)zabezpiecza możliwość kopiowania, wydruku, przesłania informacji przy wykorzystaniu poczty elektronicznej lub przeniesienia wnioskowanych danych na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik, z zastrzeżeniem ust. 5

5. Przeniesienie danych stanowiących informacje publiczne na elektroniczny nośnik danych, jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów Przedszkola.

6. Czynności, o których mowa w ust. 4 pkt d, jak również przesłanie danych stanowiących informacje publiczną przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Przedszkolu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obwiązującymi w Przedszkolu.

§ 8

1. Osoba odpowiedzialna w Przedszkolu za udostępnienie informacji publicznej udziela odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

2. W przypadku, gdy zachodzą przesłanki ustawowe uzasadniające wydanie decyzji odmawiającej udostępnienia wnioskowanych danych Dyrektor Przedszkola wydaje decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji.

§ 9

1. Przekazanie danych w ramach realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku braku możliwości dochowania wskazanego terminu, Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest najpóźniej w ostatnim dniu upływającego terminu wskazać Wnioskodawcy nowy termin w jakim informacja zostanie udostępniona, nie później niż w ciągu 2 miesięcy licząc od dnia złożenia wniosku oraz podać powód takiego działania.

2. W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej, należy zawrzeć informację, iż przekazane dane są zgodne ze stanem na konkretnie wskazany dzień.

§ 10

Pracownik zobowiązany do przygotowania do udostępnienia informacji publicznej, w przypadku wniesienia wniosku i nieuiszczenia opłaty przez Wnioskodawcę, przygotowuje bez zbędnej zwłoki powiadomienie Wnioskodawcy o wysokości opłaty, przy czym Wnioskodawca zostanie powiadomiony o wysokości opłaty w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Dopuszczalną formą powiadomienia jest wiadomość e-mail (z wydrukowanym potwierdzeniem dostarczenia), pisemna.

§ 11

1. Udostępnianie informacji publicznej poprzez udostępnienie dokumentów urzędowych, lub innych dokumentów, w których posiadaniu jest organ zobowiązany, winno być poprzedzone procesem anonimizacji ich treści poprzez zabezpieczenie danych i informacji (prawnie chronionych, w tym danych osobowych) w taki sposób, aby uniemożliwiało przyporządkowanie poszczególnych informacji do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

2. Dokonując anonimizacji należy dochować należytej staranności wraz z zachowaniem obowiązujących norm prawnych gwarantujących ochronę prawną określonych dóbr i wartości tak, by zanonimizowany dokument w jak największym stopniu zachował swoją czytelność i charakter.
3. Przystępując do procesu anonimizacji należy:
1) zdecydować, czy dany dokument lub jego fragment może zostać udostępniony po anonimizacji, w szczególności, czy nie zawiera on danych objętych klauzulą tajności lub nie narusza tajemnicy przedsiębiorcy,
2) dokonać sprawdzenia dokumentu po przeprowadzonej anonimizacji odnośnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
3) przygotować wersję ostateczną dokumentu do udostępnienia Wnioskodawcy.
4. Dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy, muszą być dokładnie wykazane i określone przez przedsiębiorcę, w terminie wcześniejszym niż data wpływu wniosku o udostępnienie informacji publicznej do Przedszkola.
5. Anonimizację przeprowadzać można:
1) w sposób manualny – poprzez użycie korektora, zaklejenie, a następnie skopiowanie w celu udostępnienia dokumentu wnioskodawcy;
2) z użyciem narzędzi informatycznych.
6. W przypadku wątpliwości co do zakresu danych, które powinny podlegać anonimizacji pracownik odpowiedzialny w Przedszkolu za udostępnienie informacji publicznej konsultuje wskazane kwestie z Inspektorem Ochrony Danych.
7. W przypadku wystąpienia incydentu bezpieczeństwa w zakresie nieuprawnionego udostępnienia danych osobowych w związku z udzielaniem odpowiedzi na zapytanie o informację publiczną uprawniony pracownik niezwłocznie informuje się o zaistniałej sytuacji Inspektora Ochrony Danych.

§ 12

1.W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisu ustawy o informacji publicznej.