

**ZARZĄDZENIE NR 14 /2022**

**DYREKTORA PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 22**

**IM. CZESŁAWA JANCZARSKIEGO W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU**

**z dnia 21 września 2022r.**

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Przedszkolu Publicznym nr 22 im. Czesława Janczarskiego 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, zarządzam co następuje:

§ 1.

W celu realizacji w Przedszkolu Publicznym nr 22 im. Czesława Janczarskiego w Kędzierzynie-Koźlu zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Przedszkolu Publicznym nr 22 im. Czesława Janczarskiego w Kędzierzynie-Koźlu”, zwaną dalej Instrukcją stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Przedszkola Publicznego nr 22  
im. Czesława Janczarskiego  
w Kędzierzynie-Koźlu  
mgr Patrycja Bednarek

## Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Przedszkolu Publicznym nr 22 im. Czesława Janczarskiego 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. Przedszkole Publiczne nr 22 im. Czesława Janczarskiego 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 Przedszkolu Publicznym nr 22 im. Czesława Janczarskiego w Kędzierzynie-Koźlu następuje poprzez:
  - a) ogłoszenie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej w Przedszkolu Publicznym nr 22 im. Czesława Janczarskiego 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.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt. d określa załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Przedszkolu Publicznym nr 22 im. Czesława Janczarskiego w Kędzierzynie-Koźlu.
3. Informacje publiczne Przedszkola Publicznego nr 22 im. Czesława Janczarskiego w Kędzierzynie-Koźlu podlegają udostępnieniu w BIP w zakresie określonym w obowiązujących przepisach prawa.
4. Zasady prowadzenia BIP w Przedszkolu określa odrębne zarządzenie.
5. 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 url w postaci linku aktywnego).

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) formularz zamieszczony na platformie e-PUAP z wykorzystaniem przez Wnoszącego podpisu potwierdzonego profilem zaufanym e-PUAP,

2) przesłanie drogą elektroniczną na adres e-mail [pp22@kedzierzynkozle.pl](mailto:pp22@kedzierzynkozle.pl)

3) złożenie osobiście w siedzibie Przedszkola,

4) operatora pocztowego;

5) ustne zgłoszenie zapytania.

#### § 5

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej znajdującym się w sekretariacie przedszkola, zwanym dalej rejestrem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Przedszkolu Publicznym nr 22 im. Czesława Janczarskiego w Kędzierzynie-Koźlu.

2. Zarejestrowaniu w w/w rejestrze podlegają również wnioski złożone do Przedszkola Publicznego nr 22 drogą elektroniczną.

3. Sekretarka przedszkola jest zobowiązana do zarejestrowania wniosku w rejestrze oraz 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 zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej.

#### § 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 [pp22@kedzierzynkozle.pl](mailto:pp22@kedzierzynkozle.pl) są z automatu informowani o istniejącym obowiązku przez pracowników Przedszkola odbierających pocztę. W przypadku

przesłania wniosku poprzez operatora pocztowego lub poprzez platformę ePUAP, 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 obowiązującymi 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.
  - z. W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej, należy zawrzeć informację, iż przekazane dane są zgodne ze stanem na konkretnie wskazany dzień.

## § 10

1. W przypadku poniesienia przez Przedszkole Publiczne nr 22 w Kędzierzynie-Koźlu dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania informacji publicznej lub koniecznością przekształcania informacji w formę wskazaną we wniosku, od Wnioskodawcy pobiera się opłatę.



2. Wysokość opłat z tytułu poniesionych dodatkowych kosztów związanych z udostępnieniem informacji publicznej określa się indywidualnie w każdej sprawie i odpowiada rzeczywistym kosztom poniesionym przez Przedszkole.
3. Nie pobiera się opłaty, jeżeli jej wysokość nie przekracza kwoty 5,00 zł.
4. Opłatę za udostępnienie informacji przekazuje się na wskazany rachunek bieżący Przedszkola o numerze 87 1020 3668 0000 5502 0501 0246.
5. Dowód uiszczenia opłaty za udostępnienie informacji publicznej dołącza się do wniosku.

#### § 11

Pracownik zobowiązany jest do przygotowania do udostępnienia informacji publicznej, w przypadku wniesienia wniosku i nieuiszczenia opłaty przez Wnioskodawcę, bez zbędnej zwłoki powiadomienia 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.

#### § 12

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 o zaistniałej sytuacji Inspektora Ochrony Danych.

#### § 13

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

DYREKTOR  
Przedszkola Publicznego nr 22  
im. Czesława Janzarskiego  
w Kędziorach - Rożni  
mgr Patrycja Bednarek

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, dnia )

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art.2 ust.1 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....  
.....  
.....  
.....

Forma udostępnienia informacji:

(proszę zaznaczyć znakiem „X” jedną ze wskazanych poniżej form dostępu do informacji)

<input type="checkbox"/>	dostęp do przeglądania informacji w siedzibie Szkoły
<input type="checkbox"/>	Kserokopia
<input type="checkbox"/>	pliki komputerowe na nośniku CD/DVD lub przesłane pocztą elektroniczną

Sposób przekazania informacji

(proszę zaznaczyć znakiem „X” przy wybranym sposobie przekazania informacji)

<input type="checkbox"/>	przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres: .....
<input type="checkbox"/>	przesłanie informacji pocztą na wskazany adres: .....
<input type="checkbox"/>	odbior osobisty przez Wnioskodawcę

.....  
(miejscowość, data, podpis Wnioskodawcy)

## Klauzula informacyjna

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Przedszkole Publiczne nr 22 im. Czestawa Janczarskiego z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ulicy 9 Maja 47-220 Kędzierzyn-Koźle telefon kontaktowy: 774723108, adres email: pp22@kedzierzynkozle.pl.
2. Administrator danych informuje, iż został powołany Inspektor ochrony danych, którego funkcję pełni Pani/Pan Agnieszka Kwaśnik. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@valven.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych, wskazany powyżej.
3. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane ponieważ jest to niezbędne do rozpatrzenia wniosku o udostępnienie informacji publicznej, złożonego przez Panią/ Pana.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, a brak danych nie wpływa na realizację wniosku, poza danymi do kontaktu, niezbędnymi do udzielenia odpowiedzi w trybie dostępu do informacji publicznej. Brak wskazania danych kontaktowych (adres, telefon lub e-mail), na które ma zostać udzielona informacja publiczna, uniemożliwi jej przekazanie.
5. W przypadku, gdy poda Pani/ Pan swoje dane osobowe i sprawa będzie załatwiona w formie odpowiedzi na wniosek Administrator będzie przetwarzać Pani/ Pana dane osobowe, ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) w związku z ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej zaś w przypadku np. wydania decyzji odmownej dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO jako wypełnienie obowiązku prawnego wynikającego z:
  - art. 107 §1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
6. Odbiorcami Pani/ Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa, podmioty z którymi współpracuje Administrator: dostawca i hostingodawca poczty elektronicznej- Urząd Miasta w Kędzierzynie-Koźlu przy ulicy Grzegorza Piramowicza 32, 47- 200 Kędzierzyn-Koźle, operatorzy pocztowi, kurierzy, firma świadcząca usługi archiwizacji i niszczenia dokumentów, a także inne podmioty uprawnione na mocy odrębnych przepisów. prawa.
7. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres rozpatrzenia wniosku a następnie przez okres, w którym Administrator jest zobowiązany do zachowania danych dla udokumentowania spełnienia wymagań prawnych zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach czyli przez okres 25 lat kalendarzowych liczonych od dnia 01 stycznia następnego roku, w którym nastąpiło zakończenie Państwa sprawy.
8. W związku z przetwarzaniem danych przysługują Państwu następujące prawa
  - a) prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO)
  - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),
  - c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (art. 18 RODO)
  - d) prawo do żądania usunięcia danych osobowych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa (art. 17 RODO)
  - e) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych Pani/Pana dotyczących, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust.1 lit. e RODO (art. 21 RODO).
9. Ma Pani/ Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej
11. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

