

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ
W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU WYCHOWAWCZYM
W JAWORZU**

Na mocy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną i podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym ww. ustawie.

§1

1. Prawo dostępu do informacji publicznej przysługuje każdemu, bez konieczności wykazywania interesu prawnego lub faktycznego.

§2

1. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

- a) Uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego;
- b) Wglądu do dokumentów urzędowych (dokumentem urzędowym, zgodnie z art.6 ust 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej, jest treść oświadczenia woli lub wiedzy, utrwalona i podpisana w dowolnej formie przez funkcjonariusza publicznego, w ramach jego kompetencji, skierowana do innego podmiotu lub złożona do akt sprawy).

§ 3

1. Prawo dostępu do informacji publicznej realizowane jest poprzez:

- a) Zamieszczanie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworzu;
- b) Wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych;
- c) Udostępnianie informacji publicznych niezamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej na wniosek.

§ 4

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni, należy w tym terminie powiadomić stronę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłuższym jednak niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.

2. Informacja publiczna, która może być udostępniona niezwłocznie, udostępniana jest w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.
3. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje Ośrodek, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.
4. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, Ośrodek powiadamia 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. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.
5. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych (m.in. handlowej i bankowej).
6. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.
7. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji, oraz w przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnuje z przysługującego jej prawa.

§ 5

1. Odmowa udostępniania informacji publicznej oraz umarzanie postępowania o udostępnienie informacji w przypadku określonym w § 4 pkt 4 następuje w drodze decyzji.
2. Do decyzji o których mowa w pkt 1 stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, z tym, że:
 - a) odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni;
 - b) uzasadnienie decyzji o odmowie udostępniania informacji zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji, oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra, o których mowa w § 4 pkt 5, wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

§ 6

1. Informacje publiczne udostępniane w sposób, o którym mowa w § 3 pkt b) i c) , są oznaczone danymi określającymi podmiot udostępniający informację, danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji, danymi określającymi tożsamość osoby, która udostępniła informację, oraz datą udostępnienia.

§ 7

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z zastrzeżeniem ust. 2 i 3

2. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, o którym mowa w § 3 pkt c), Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, Ośrodek może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
3. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadomi wnioskodawcę o wysokości opłaty. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.
4. Wysokość opłaty każdorazowo ma odpowiadać poniesionym przez Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy rzeczywistym dodatkowym kosztom udostępniania informacji publicznej, w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania informacji lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku.

§ 8

1. Wniosek o którym mowa w § 3 pkt c) może być złożony za pomocą :
 - a) poczty elektronicznej pod adresem: sekretariat@mowjaworze.pl
 - b) korespondencji elektronicznej poprzez portal e-Doręczenia, adres AE:PL-51315-66644-JUACD-15
 - c) poczty tradycyjnej pod adresem:
Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy
ul. Pałacowa 1, 43-384 Jaworze
 - d) osobiście w sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworzu

§ 9

1. Tworzy się urzędowy publikator teleinformatyczny – Biuletyn Informacji Publicznej – w celu powszechnego dostępu informacji publicznej.
2. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w Biuletynie Informacji Publicznej podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia, a w przypadku o którym mowa w § 4 pkt 7, podmiot, w interesie którego dokonano wyłączenia jawności.
3. Ośrodek udostępniając informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej jest zobowiązany do:
 - 1) Oznaczenia informacji danymi określającymi podmiot udostępniający informację;
 - 2) Podania w informacji danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji,
 - 3) Dołączenia do informacji danych określających tożsamość osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu informacji Publicznej.
 - 4) Oznaczenie czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia;
 - 5) Zabezpieczenia możliwości identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji.

4. Na swojej stronie BIP Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Jaworzu jest zobowiązany publikować informacje, które będą służyć wszystkim odwiedzającym, a zatem m.in.
- 1-swój status prawny;
 - 2-przedmiot działalności i kompetencje organów,
 - 3-organy i osoby sprawujące funkcje i ich kompetencje,
 - 4-informacje o majątku którym dysponuje,
 - 5-zasady funkcjonowania tryb działania,
 - 6-sposoby przyjmowania i załatwiania spraw;
 - 7-informacje o naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska, w zakresie określonym w przepisach odrębnych,
 - 8-Informacje o postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego (wszczętych i zakończonych) w zakresie określonym w przepisach odrębnych.

§ 10

1. Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego to wykorzystywanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, informacji sektora publicznego, w celach komercyjnych lub niekomercyjnych innych niż pierwotny publiczny cel, dla którego informacja została wytworzona.
2. Zasady oraz tryb ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego określa ustawa z dnia 11 sierpnia 2021r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
3. Zasady udostępniania informacji sektora publicznego, będących w posiadaniu Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworzu, w celu ich ponownego wykorzystywania:
 - 1) dla informacji sektora publicznego udostępnionych w Biuletynie Informacji Publicznej Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworzu:
 - a) Jeżeli dla danej informacji sektora publicznego udostępnionej w BIP nie zostały określone inne warunki ponownego wykorzystywania, osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej używające tych informacji w celu ich ponownego wykorzystywania są zobowiązane do poinformowania o źródle, czasie wytworzenia oraz pozyskania informacji z BIP, jak również o przetworzeniu informacji ponownie wykorzystywanej.

b)W zakresie informacji udostępnionej w BIP, zawierającej dane osobowe, przy ponownym wykorzystywaniu nie jest dozwolona zmiana celu przetwarzania – takie dane osobowe powinny być wykorzystywane tylko w celu w jakim zostały ujawnione, czyli informowania o sprawach publicznych. W szczególności zakazane jest wykorzystywanie ujawnionych danych osobowych do celów marketingowych.

c)Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Jaworzu może określić jednak inne warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, mających cechy utworu lub przedmiotu praw pokrewnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych lub stanowiących bazę danych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych, do których przysługują mu autorskie prawa majątkowe lub prawa pokrewne. W przypadku informacji sektora publicznego, mających cechy utworu, należy poinformować o nazwisku, imieniu lub pseudonimie twórcy lub artysty wykonawcy, jeżeli jest znany.

d)Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Jaworzu nie ponosi odpowiedzialności za roszczenia wynikające z dalszego wykorzystywania (w tym przetwarzania i przekształcania) informacji udostępnionej w BIP.

2) dla informacji udostępnianych w trybie wnioskowym:

a)Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Jaworzu może określić ewentualne warunki wykorzystywania informacji sektora publicznego w odniesieniu do poszczególnych wniosków.

b)Wniosek rozpatruje się niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli rozpatrzenie wniosku w terminie 14 dni nie jest możliwe, Wnioskodawca zostanie w tym terminie powiadomiony o przyczynach opóźnienia oraz o terminie, w jakim wniosek zostanie rozpatrzony, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

c)Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Jaworzu udostępnia lub przekazuje informacje sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania bezpłatnie.

d)Zgodnie z ustawą o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, jeżeli przygotowanie lub przekazanie informacji w sposób lub w formie wskazanych we wniosku o ponowne wykorzystywanie wymaga poniesienia dodatkowych kosztów, Ośrodek może nałożyć opłatę za ponowne wykorzystywanie.

e)Ustalając wysokość opłaty uwzględnia się koszty przygotowania lub przekazania informacji sektora publicznego w określony sposób i w określonej formie oraz inne czynniki, które będą brane pod uwagę przy rozpatrywaniu nietypowych wniosków o ponowne wykorzystywanie, które mogą mieć wpływ w szczególności na koszt lub czas przygotowania lub przekazania informacji. Łączna wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio w celu przygotowania lub przekazania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania w określony sposób i w określonej formie.

f) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Jaworzu, umożliwiając ponowne wykorzystywanie, w sposób stały i bezpośredni w czasie rzeczywistym, informacji sektora publicznego gromadzonych i przechowywanych w jego systemie teleinformatycznym, może nałożyć opłatę za ponowne wykorzystywanie, uwzględniając koszty wynikające z dostosowania systemu teleinformatycznego oraz warunków technicznych i organizacyjnych do realizacji wniosku o ponowne wykorzystywanie.

g) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Jaworzu nie ponosi odpowiedzialności za roszczenia wynikające z dalszego wykorzystywania (w tym przetwarzania i przekształcania) udostępnionej informacji.

4. Środki prawne przysługujące w przypadku odmowy wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie:

a) Wnioskodawca, który otrzymał ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania lub informację o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie może w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty złożyć sprzeciw z powodu naruszenia przepisów ustawy albo zawiadomić podmiot zobowiązany o przyjęciu oferty. Brak zawiadomienia o przyjęciu oferty w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty jest równoznaczny z wycofaniem wniosku. W przypadku otrzymania sprzeciwu podmiot zobowiązany, w drodze decyzji, rozstrzyga o warunkach ponownego wykorzystywania lub o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie.

b) Do decyzji o odmowie wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego oraz do decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania lub o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

5. Do skarg rozpatrywanych w postępowaniach o ponowne wykorzystywanie

informacji sektora publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, z tym że:

- 1) przekazanie akt i odpowiedzi na skargę następuje w terminie 15 dni od dnia otrzymania skargi;
- 2) skargę rozpatruje się w terminie 30 dni od dnia otrzymania akt wraz z odpowiedzią na skargę.

§ 11

1. Procedura udzielania odpowiedzi na wniosek o udzielanie informacji publicznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
2. Procedura publikowania informacji publicznych w BIP stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

Procedura udzielania odpowiedzi na wniosek o udzielenie informacji publicznej.

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.
2. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku. Jeżeli nie jest możliwe niezwłoczne udzielenie odpowiedzi, wnioskodawcę poucza się o możliwości złożenia przez niego wniosku pisemnego.
3. Wnioski o udzielenie informacji publicznej mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu, lub poczty elektronicznej.
4. Wnioski niezawierające imienia i nazwiska lub nazwy instytucji oraz adresu wnioskodawcy, jeżeli nie ma możliwości ustalenia tego adresu pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Wnioski zgłaszane (zarówno ustnie jak i pisemnie) są rejestrowane w Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzonym przez pracownika administracyjnego sekretariatu Ośrodka.
6. Dyrektor Ośrodka jest odpowiedzialny za terminowe i merytoryczne udzielenie informacji jak również za wydanie decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej lub umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej.
7. Informacje udostępniane są w sposób i formie wskazanej we wniosku.
8. Jeżeli informacja publiczna nie może być z przyczyn technicznych udostępniona sposób lub w formie wskazanej we wniosku, w terminie 14 dni informuje się 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 udostępnienia informacji nie złoży pisemnego wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji publicznej umarza się.

9. W przypadku, gdy wnioskodawca zwraca się z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej, które nie zostaną zakwalifikowane jako informacje publiczne lub gdy Ośrodek takich informacji nie posiada, powiadamia się wnoszącego, iż jego wniosek nie znajduje podstaw w przepisach prawa. W tym wypadku nie mają zastosowania przepisy o odmowie udostępnienia informacji, a więc nie stosuje się formy decyzji administracyjnej. Wnioskodawcę informuje się w zwykłej formie korespondencyjnej.

10. Nie udziela się dostępu do:

- a) informacji chronionych ze względu na prywatność osoby fizycznej, lub tajemnicę przedsiębiorcy,
- b) informacji niejawnych,
- c) informacji zawierających dane osobowe, chyba że po uprzednim zanonimizowaniu,
- d) informacji stanowiących tajemnicę skarbową,
- e) informacji stanowiących tajemnicę statystyczną.

11. 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 udzielenia (Ośrodek) ma prawo:

- a) wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o 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 przesłanki ustawowej odmówić udostępnienia informacji w formie decyzji administracyjnej.

Procedura publikowania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworzu.

1) Pracownik Ośrodka przygotowuje treść informacji podlegającej publikacji w BIP z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych i przekazuje dyrektorowi placówki w celu uzyskania akceptacji. Dyrektor Ośrodka odpowiada za treść informacji zamieszczonej w BIP.

2) Wicedyrektor lub kierownik gospodarczy - publikuje w BIP informacje zatwierdzone przez dyrektora placówki.

3) Informacja, w której dokonano ograniczenia dostępu (np. poprzez anonimizację) lub wyłączenia jawności musi zawierać informację o zakresie ograniczenia dostępu lub wyłączenia jawności, podstawę prawną ograniczenia dostępu lub wyłączenia jawności oraz informację o osobie, która dokonała ograniczenia dostępu lub wyłączyła jawność.

4) Usunięcia informacji ze stron BIP Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworzu może dokonać wicedyrektor lub kierownik gospodarczy na wniosek dyrektora Ośrodka w przypadkach gdy:

- informacja została błędnie wprowadzona,
- informacja została powtórnie wprowadzona,
- wynika to z przepisów prawa.

5) Zadania pracownika socjalnego jako koordynatora BIP:

- dba o właściwe i terminowe wypełnianie treścią BIP;
- przyjmuje wszystkie uwagi i wnioski dotyczące konieczności tworzenia nowych układów stron BIP;
- odpowiada za publikowanie informacji o zadaniach i procedurach;
- aktualizuje informacje zawarte w BIP.

Wniosek o udostępnienie informacji publicznej

.....
Miejscowość, data

.....
Dane wnioskodawcy

Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy
ul. Pałacowa 1
43-384 Jaworze

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI¹:

☐ **dostęp do przeglądania informacji w urzędzie**

☐ **kserokopie**

w formie elektronicznej:

☐ CD-ROM/DVD-ROM

☐ przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres:.....

inne formy:

☐ przesłanie informacji pocztą na adres:

☐ Odbiór osobiście przez wnioskodawcę:

.....
Data i podpis wnioskodawcy

Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Jaworzu zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art.15 ustawy o dostępie do informacji publicznej

Uwagi: ¹ właściwe pola należy zakreślić krzyżykiem