

ZARZĄDZENIE NR 24/2024
DYREKTORA
POWIATOWEGO CENTRUM OŚWIATOWEGO W MOGILNIE
Z DNIA 12 grudnia 2024r.

w sprawie: **wprowadzenia Procedury udostępniania informacji publicznej w trybie wnioskowym w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie**

Na podstawie Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 ze zm.), Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 21 listopada 2022 r. w sprawie portalu danych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2415) w związku z Ustawą z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524 ze zm.), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się do stosowania Procedurę udostępniania informacji publicznej w trybie wnioskowym w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie do realizowania zagadnień zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 grudnia 2024r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka



PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W TRYBIE WNIOSKOWYM W POWIATOWYM CENTRUM OŚWIATOWYM W MOGILNIE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - 1) **Jednostce, PCO**, – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie;
 - 2) **BIP** – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Jednostki;
 - 3) **Rejestrze** – rozumie się przez to Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - 4) **wniosku** – rozumie się przez to wniosek o udostępnienie informacji publicznej;
 - 5) **ustawie** – rozumie się przez to Ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
 - 6) **Informacji publicznej** - rozumie się przez to każdą wiadomość wytworzoną lub odnoszoną do władz publicznych lub innych podmiotów wykonujących funkcje publiczne. Jest nią treść dokumentów wytworzonych przez wskazane jednostki, odnoszące się do nich, związane z nimi lub w jakikolwiek sposób odnoszące się do nich;
 - 7) **Informacji przetworzonej** - rozumie się przez to jakościowo nową informację, która nie istnieje w przyjętej treści lub postaci, pomimo tego że źródeł informacji przetworzonej upatruje się w materiałach posiadanych przez jednostkę;
 - 8) **Informacja prosta** – rozumie się przez to informację publiczną, której organ jest dysponentem, a która nie wymaga przetworzenia;
 - 9) **Przetworzenie informacji** - rozumie się przez to dokonanie określonych działań analitycznych dotyczących poszczególnych informacji (zebrania, zsumowania, opracowania) zgodnie z kryteriami, spełniającymi treść wniosku;
 - 10) **Osoba pełniąca funkcję publiczną** - należy przez to rozumieć każdą osobę mającą związek z realizacją zadań publicznych. Za osoby pełniące funkcję publiczną należy uznać osobę wydającą decyzje administracyjne oraz osobę mającą wpływ na wydawanie decyzji administracyjnych (dyrektor).
 - 11) **Funkcjonariusz publiczny** – należy przez to rozumieć podmiot objęty szczególną ochroną prawną, ale podlegający także szczególnej odpowiedzialności karnej, z racji wykonywanej funkcji związanej z władzą publiczną bądź zajmowanej pozycji zawodowej;
 - 12) **Tajemnica przedsiębiorstwa** – informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawnionych do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.
 - 13) **portal danych** - prowadzony przez ministra właściwego do spraw informatyzacji, powszechnie dostępny system teleinformatyczny, służący do udostępniania informacji

sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania oraz danych prywatnych w celu wykorzystywania;

- 14) **anonimizacja** - proces zmiany informacji sektora publicznego w informacje anonimowe, które nie odnoszą się do zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, lub proces zmiany danych osobowych w dane anonimowe w taki sposób, że identyfikacja osoby, której dane dotyczą, nie jest lub już nie jest możliwa.
2. Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitego sposobu postępowania pracowników przy realizacji zadań związanych z udostępnieniem informacji publicznej.
3. Jednostka prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

§ 2

1. Każdej zainteresowanej osobie przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej (z wyjątkiem informacji, których udostępnianie podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach, określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych).
2. Udostępnianie informacji publicznej w Centrum odbywa się w następujący sposób:
 - 1) poprzez ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej (sposób redagowania BIP oraz osoby odpowiedzialne za wykonywanie czynności z tym związanych określa odrębne zarządzenie Dyrektora);
 - 2) poprzez wywieszenie informacji w miejscach ogólnie dostępnych, na tablicach informacyjnych;
 - 3) na wniosek (w odniesieniu do informacji, które nie zostały zamieszczone w BIP).

§ 3

Biuletyn Informacji Publicznej

1. Informacja publiczna, która nie została opublikowana w BIP, jest udostępniana na wniosek. Jeśli wnioskowana informacja została opublikowana w BIP wnioskodawcy wskazuje się dokładny adres strony BIP zawierającej żadaną informację publiczną
2. Jeżeli wnioskowana informacja **została udostępniona w BIP**, to informuje się o tym wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, wskazując jednocześnie dokładny adres strony internetowej BIP zawierającej wnioskowaną informację lub sposób (ścieżkę) dostępu do tej strony.
3. Informacja publiczna, która **nie została opublikowana w BIP**, jest udostępniana na wniosek.

§ 4

Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej na wniosek

Procedura udostępniania informacji publicznej na wniosek:

- 1) Przyjęcie wniosku;
- 2) Badanie statusu adresata jako podmiotu zobowiązanego;
- 3) Badanie charakteru żądanej informacji;
- 4) Wstępna kwalifikacja do rodzaju postępowania;

- 5) Prowadzenie postępowania w sprawie udostępnienia informacji / poinformowanie wnioskodawcy tzw. zwykłym pismem o braku podstaw do rozpatrzenia wniosku lub pozostawienie wniosku bez rozpoznania z powodu braków formalnych / przeprowadzenie postępowania w sprawie odmowy udostępnienia informacji;
- 6) Możliwość nałożenia opłat za dodatkowe koszty udostępniania informacji;
- 7) Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem.

§ 5

Przyjęcie wniosku

1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może zostać złożony przez każdego, kto pragnie skorzystać z konstytucyjnego prawa do informacji o działalności organów władzy publicznej oraz osób pełniących funkcje publiczne.
2. Wniosek o udzielenie informacji publicznej może przyjąć każdą formę, o ile wynika z niego w sposób jasny, co jest przedmiotem wniosku (formę ustną lub pisemną). O wyborze formy decyduje wnioskodawca, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli informacja nie może być udostępniona niezwłocznie, wniosek o którym mowa w ust. 2 musi przybrać formę pisemną.
4. Pisemny wniosek składany w trybie dostępu do informacji publicznej nie musi odpowiadać szczególnym wymogom formalnym.
5. Wniosek nie musi posiadać uzasadnienia.
6. Wzór (przykład) wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
7. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej można złożyć:
 - 1) osobiście na adres: Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie, ul. Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno
 - 2) w wersji elektronicznej: pco@powiat.mogilno.pl.
8. Złożenie wniosku inicjuje postępowanie w sprawie udostępniania informacji publicznej.

§ 6

Badanie statusu adresata

1. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona po wpłynięciu wniosku zobowiązana jest zweryfikować:
 - 1) Czy jednostka jest podmiotem zobowiązanym do udostępniania danej informacji publicznej (dotyczy zakresu funkcjonowania innej instytucji);
 - 2) czy informacja podlega ochronie przepisami szczególnymi (czy informacje zostały objęte ochroną na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz czy informacja jest objęta ochroną tajemnic prawnie chronionych) Jeżeli informacja podlega ustawowej ochronie – wszczynane jest postępowanie mające na celu wydanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej zgodnie z § 12. niniejszej procedury;
 - 3) informacja podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorstwa (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 przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa).

2. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona rozważając możliwość udostępnienia informacji o osobie pełniącej funkcję publiczną powinna każdorazowo analizować, czy jest ona niezbędną z punktu widzenia celów prawa do informacji publicznej, a także czy nie narusza godności i intymności osoby, której taka informacja dotyczy.

§ 7

Powiadomienie o braku statusu podmiotu zobowiązanego

1. W przypadku uznania przez adresata wniosku, że jednostka nie jest podmiotem zobowiązanym do udostępniania danej informacji publicznej, należy wnioskodawcę powiadomić o: **braku statusu podmiotu zobowiązanego do udostępniania informacji publicznej.**
2. Powiadomienie następuje zwykłym pismem, nie przybierając formy decyzji administracyjnej ani postanowienia.

§ 8

Badanie charakteru żądanej informacji

1. PCO dokonuje analizy zakresu przedmiotowego wniosku o udostępnienie informacji publicznej, w celu ustalenia charakteru żądanej informacji.
2. Poprzez charakter żądanej informacji należy rozumieć:
 - 1) Czy informacja, to informacja publiczna;
 - 2) Przepisy, które mają zastosowanie do trybu jej udzielania;
 - 3) Fakt posiadania danej informacji;
 - 4) Ewentualnie zastosowanie tryb dotyczącego ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, jak również udostępnienia informacji w BIP lub portalu danych.

§ 9

Jeżeli Dyrektor uzna, że żądana informacji nie można zakwalifikować jako informacji publicznej, należy wnioskodawcę poinformować się w formie zwykłego powiadomienia. (Nie wydaje się decyzji odmawiającej udostępniania lub umarzającej postępowanie).

§ 10

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. (Dzień złożenia wniosku jest data jego wpływu do jednostki).
2. Jeśli z ważnych przyczyn nie ma możliwości dochowania terminu o którym mowa w ust. 1, komórka merytoryczna rozpatrująca wniosek informuje wnioskodawcę o powodach opóźnienia i terminie załatwienia sprawy (przesunięcie terminu nie może jednak przekroczyć 2 miesięcy od chwili złożenia wniosku).
3. Po ustaleniu powyższych kwestii pracownik odpowiedzialny za rozpatrzenie wniosku sporządza odpowiedź w formie pisemnej lub przygotowuje właściwe materiały i dokumenty, które mogą zostać udostępnione na miejscu (do wglądu) bądź przesłane do

wnioskodawcy. Sposób postępowania w tym zakresie określa wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

4. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje jednostka, nie pozwolą na przekazanie informacji w sposób i w formie, określonych we wniosku.
5. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie, określonych we wniosku, pracownik merytoryczny, rozpatrujący wniosek, powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja ta może zostać przekazana. 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 **zostaje umorzone**.
6. W przypadku, gdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej dotyczy umożliwienia wglądu na miejscu w dokumenty, pracownik merytoryczny przygotowuje konieczne materiały oraz kontaktuje się z wnioskodawcą w celu ustalenia terminu i miejsca udostępnienia danych.
7. Jeżeli wnioskodawca żąda udostępnienia informacji na **elektronicznym nośniku danych**, informacje udostępnia się na nośniku pochodzącym z zasobów Jednostki. Do kosztów nośnika stosuje się § 13.
8. Po rozpoznaniu sprawy i wystosowaniu odpowiedzi do wnioskodawcy / udostępnieniu dokumentów do wglądu, kopia dokumentacji wytworzonej w toku sprawy, jest przekazywana przez komórkę merytoryczną rozpatrującą wniosek do sekretariatu w celu uzupełnienia rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.

§ 11

Informacja przetworzona

1. Jeżeli wniosek o udostępnienie informacji dotyczy ponownego jej wykorzystania podlega rozpatrzeniu zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.
2. Jeżeli żądana informacja ma charakter **informacji przetworzonej** w rozumieniu ustawy, Pracownik wzywa wnioskodawcę do wskazania powodów, dla których spełnienie jego żądania będzie szczególnie istotne dla interesu publicznego. W wezwaniu określa się termin na zajęcie stanowiska przez wnioskodawcę.
3. Jeżeli we wniosku wykazano, że udostępnienie informacji jest **szczególnie istotne dla interesu publicznego**, ust. 1 nie stosuje się.
4. Po udzieleniu przez wnioskodawcę odpowiedzi na wezwanie bądź po bezskutecznym upływie terminu do jej udzielenia, pracownicy badają, czy w danej sprawie występują przesłanki przemawiające za uznaniem, że udostępnienie informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
5. Stwierdzenie braku istnienia przesłanek, o których mowa w ust. 4, **skutkuje wydaniem decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej**.

§ 12

Odmowa udostępnienia informacji publicznej

1. W sytuacji stwierdzenia, iż żądane dane podlegają ustawowej ochronie lub żądana informacja ma charakter przetworzony, a jej udzielenie nie jest szczególnie istotne dla interesu publicznego wydawana jest **decyzja administracyjna** o odmowie udostępnienia informacji zgodnie z przepisami k.p.a.
2. Decyzja powinna zawierać elementy, wskazane w art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego oraz decyzja odmowna wymaga podania uzasadnienia, które powinno także zawierać imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra, wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.
3. Decyzje administracyjne wydawane w następstwie złożenia wniosku o udostępnienie informacji publicznej podlegają doręczeniu zgodnie z przepisami k.p.a.
4. Od momentu doręczenia wnioskodawcy decyzji o odpowie udostępniania informacji publicznej zaczyna biec termin do wniesienia odwołania (wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy).
5. Jeżeli brak jest przesłanek do wszczęcia postępowania w przedmiocie odmowy udostępniania informacji publicznej lub postępowanie takie zostało już umorzone, Dyrektor kontynuuje rozpoznanie wniosku w kierunku udostępnienia informacji publicznej.
6. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni.

§ 13

Oplaty

1. Gdy w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek Centrum ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, **może ona pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.**
2. Opłata jest ustalana indywidualnie i musi odpowiadać rzeczywistym kosztom udostępnienia informacji wynikającym z realizacji danego wniosku.
3. **Nie pobiera się opłaty**, jeżeli jej wysokość nie przekracza kwoty 5 zł.
4. Pracownik informuje Dyrektora o zamiarze naliczenia opłaty, która opiniuje pisemnie zasadność pobrania opłaty i jej wysokość, ze szczególnym uwzględnieniem konieczności zapewnienia równego traktowania wnioskodawców. Opinia jest dla Pracownika wiążąca.
5. Pracownik powiadamia wnioskodawcę o wysokości opłaty w terminie i na zasadach przewidzianych w art. 15 ust. 2 ustawy.
6. **Powiadomienie** o którym mowa w ust. 5 zawiera informację o:
 - 1) wysokości opłaty;
 - 2) sposobie wyliczenia opłaty;
 - 3) możliwości dokonania zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofania wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia;
 - 4) numerze rachunku bankowego Jednostki oraz adresach kas Jednostki.

7. Po upływie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia, o ile wnioskodawca nie dokona zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo nie wycofa wniosku, **informację udostępnia się w sposób i w formie wskazanych pierwotnie we wniosku.**
8. **W przypadku nieuiszczenia opłaty przez wnioskodawcę podlega ona ściągnięciu w trybie przepisów o egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych.**

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi w celu udostępnienia do wglądu zainteresowanemu, skopiowania lub innego przetworzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie znajdują zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Załączniki:

- 1) **Załącznik nr 1** – Wniosek o udostępnienie informacji publicznej (przykład)
- 2) **Załącznik nr 2** - Informowanie wnioskodawcy o nieposiadaniu danych informacji;
- 3) **Załącznik nr 3** - Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Andrzej Konieczka

Załącznik nr 1 do Procedury
udostępniania informacji
publicznej w trybie wnioskowych
w Powiatowym Centrum
Oświatowym w Mogilnie

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię:

Adres:

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:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:

dostęp do przeglądania informacji w jednostce / kserokopia *

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

Przesłanie informacji pocztą pod adres.....

.....

Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

Miejscowość, data podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* niepotrzebne skreślić

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Andrzej Konieczka

Załącznik nr 2 do Procedury
udostępniania informacji
publicznej w trybie wnioskowych
w Powiatowym Centrum
Oświatowym w Mogilnie

....., dnia

Znak sprawy:

Szanowny Pan/Pani

.....

.....

... -

Informowanie wnioskodawcy o nieposiadaniu danych informacji

W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji z w sprawie udostępnienia
kserokopii decyzji o uprzejmie informuję, że wnioskowane dokumenty nie
znajdują się w posiadaniu, tj. adresata przedmiotowego wniosku.

Zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U.
z 2022 r. poz. 902 ze zm.) do udostępniania informacji publicznej zobowiązane są podmioty
będące w posiadaniu wnioskowanych informacji. nie jest w posiadaniu
wnioskowanych dokumentów.

.....
(podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Andrzej Konieczka



Załącznik nr 3 do Procedury
udostępniania informacji
publicznej w trybie wnioskowych
w Powiatowym Centrum
Oświatowym w Mogilnie

REJESTR WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Lp.	Imię i nazwisko wnioskodawcy	Data wyływu wniosku	Przedmiot wniosku	Sposób załatwienia wniosku	Uwagi

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Andrzej Konieczka