

ZARZĄDZENIE NR 12/2022
DYREKTORA MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY „DOM HARCERZA” W
KRAKOWIE
Z DNIA 29.03.2022 r.

w sprawie: **wprowadzenia Procedury udostępniania informacji publicznej w trybie wnioskowym w Młodzieżowym Domu Kultury „Dom Harcerza” w Krakowie**

Na podstawie:

– Art. 2 ust. 1, art. 4 ust. 1 pkt. 4, art. 7 ust. 1 pkt. 2, art. 10 ust Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.);

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się do stosowania *Procedurę udostępniania informacji publicznej w trybie wnioskowym w Młodzieżowym Domu Kultury „Dom Harcerza” w Krakowie.*

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do realizowania zagadnień zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR MDK-DH
A. Grodecka
mgr Aleksandra Grodecka

PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W TRYBIE WNIOSKOWYM

W MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY „DOM HARCERZA” W KRAKOWIE



Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	29.03.2022 r. Kraków
Zatwierdził:	Aleksandra Grodecka

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - 1) **Jednostce, MDK, Domu** – rozumie się przez to Młodzieżowy Dom Kultury „Dom Harcerza” w Krakowie;
 - 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176);
 - 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) **Przetworzenie informacji**- rozumie się przez to dokonanie określonych działań analitycznych dotyczących poszczególnych informacji (zebrania, zsumowania, opracowania) zgodnie z kryteriami, spełniającymi treść wniosku.
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 Jednostce 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. Jeżeli informacja, która **nie została opublikowana w BIP**, może zostać udostępniona niezwłocznie, to udostępnia się ją bez pisemnego wniosku.
4. Informacja publiczna, która **nie została opublikowana w BIP** oraz nie może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana na wniosek.

§ 4

Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej na wniosek

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 datą jego wpływu do jednostki)
2. Jeśli z ważnych przyczyn nie ma możliwości dochowania terminu o którym mowa w ust. 1, osoba rozpatrująca wniosek informuje wnioskodawcę o powodach opóźnienia i terminie załatwienia sprawy (przesunięcie terminu nie może jednak przekroczyć 2 miesięcy od chwili złożenia wniosku).
3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej (**załącznik nr 1**) można złożyć osobiście w sekretariacie Młodzieżowy Dom Kultury „Dom Harcerza” w Krakowie, ul. W. Reymonta 18m 30-059 Kraków, przesłać pocztą polską do siedziby jednostki lub wysłać w wersji elektronicznej na adres: mdkreymonta@mjo.krakow.pl
4. Wniosek jest kierowany za pośrednictwem sekretariatu do Dyrektora, który dekretuje go do odpowiedniego pracownika właściwego ze względu na przedmiot i zakres złożonego wniosku.
5. Pracownik odpowiedzialny za rozpatrzenie sprawy, weryfikuje w pierwszej kolejności:
 - 1) czy żądana informacja jest dostępna w jednostce. Jeżeli informacji nie można uzyskać w jednostce (dotyczy zakresu funkcjonowania innej instytucji) – wniosek jest przekazywany wg właściwości do odpowiedniego organu;
 - 2) czy informacja podlega ochronie przepisami szczególnymi (czy stanowi informację niejawną lub zawiera dane osobowe). Jeśli informacja podlega ustawowej ochronie – wszczynane jest postępowanie mające na celu wydanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej zgodnie z § 5. niniejszej procedury.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Jeżeli wnioskodawca żąda udostępnienia informacji na **elektronicznym nośniku danych**, informacje udostępnia się na nośniku pochodzącym z zasobów Jednostki. Do kosztów nośnika stosuje się § 6.
11. 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.

§ 5

Odmowa udostępnienia informacji publicznej

1. Jeżeli:
 - 1) żądana informacja **nie stanowi informacji publicznej** w rozumieniu ustawy albo
 - 2) w Jednostce **brak jest wnioskowanej informacji**, albo
 - 3) zachodzi **brak możliwości udostępnienia informacji**, określony w art. 14 ustawy należy powiadomić o tym wnioskodawcę.
2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 3 **powiadomienie powinno mieć formę pisemną** oraz zawierać informację o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem, sposobie lub formie, w jakiej informacja może być udostępniona niezwłocznie.
3. W sytuacji stwierdzenia, iż żądane dane podlegają ustawowej ochronie wydawana jest **decyzja administracyjna** o odmowie udostępnienia informacji.
4. Decyzja powinna zawierać elementy, wskazane w art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Decyzja odmowna w sprawie udostępnienia informacji publicznej 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.

6. Od decyzji odmownej wnioskodawca może się odwołać. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni.

§ 6

Oplaty

1. Gdy w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek PM 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 ściąganiu w trybie przepisów o egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych.**

§ 7

Informacja przetworzona

1. 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.
2. Jeżeli we wniosku wykazano, że udostępnienie informacji jest **szczególnie istotne dla interesu publicznego**, ust. 1 nie stosuje się.

3. 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.
4. Stwierdzenie braku istnienia przesłanek, o których mowa w ust. 3, **skutkuje wydaniem decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej**, zgodnie z art. 16 ustawy.

§ 8

Ustalania 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*
- 2) *Załącznik nr 2 - Informowanie wnioskodawcy o nieposiadaniu danych informacji;*
- 3) *Załącznik nr 3 - Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej*

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

Załącznik nr 2 do Procedury udostępniania informacji publicznej w trybie wnioskowych w Młodzieżowym Domu Kultury „Dom Harcerza” w Krakowie

Kraków, 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 (*t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176*) 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)

Załącznik nr 3 do Procedury udostępniania informacji publicznej w trybie wnioskowych w Młodzieżowym Domu Kultury „Dom Harcerza” w Krakowie

REJESTR WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

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