

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 1

1. Krajowy Ośrodek Psychiatrii Sądowej dla Nieletnich w Garwolinie, udostępnia informację publiczną na zasadach i w trybie określonych w ustawie oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Przez informację publiczną należy rozumieć każdą informację związaną z działalnością Krajowego Ośrodka Psychiatrii Sądowej dla Nieletnich w Garwolinie, w tym archiwalną, w zakresie wykonywanych zadań publicznych, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. regulamin – Regulamin udostępniania informacji publicznej przez Krajowy Ośrodek Psychiatrii Sądowej dla Nieletnich w Garwolinie;
2. BIP – urzędowy publikator teleinformatyczny dostępny tylko i wyłącznie w Internecie, w którym umieszcza się informacje wskazane w ustawie o dostępie do informacji publicznej Biuletyn Informacji Publicznej Krajowego Ośrodka Psychiatrii Sądowej dla Nieletnich w Garwolinie– stroną podmiotową placówki
3. uprawniony do informacji publicznej lub wnioskodawca –osobę fizyczną lub prawną wnioskującą o udostępnienie informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Ośrodka;
4. ustawa –ustawę z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, ze zm.).

§ 3

Udostępnienie informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Ośrodka następuje poprzez:

1. ogłaszanie w BIP Ośrodka;
2. umieszczanie w miejscach ogólnie dostępnych;
3. udzielanie informacji na indywidualny wniosek uprawnionego do informacji publicznej.

§ 4

1. Każda informacja, o sprawach publicznych, dotycząca wykonywania zadań o charakterze publicznym lub majątku publicznego wytworzona w Urzędzie podlega zamieszczeniu w BIP.
2. Ocena, czy wytworzona informacja ma charakter informacji publicznej należy do Dyrektora Ośrodka.
3. Udostępnianiu podlegają informacje publiczne określone w art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz informacje publiczne wynikające z innych ustaw.
4. Informacja publiczna w jest przekazana do sekcji administracyjno- organizacyjnej przez Dyrektora celem zamieszczenia w BIP, ze wskazaniem osoby wytwarzającej informację publiczną i osoby odpowiadającej za treść informacji oraz oznaczeniem czasu jej udostępnienia.
5. Upoważniony pracownik wprowadza przekazaną informację do BIP niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni od przekazania przez Dyrektora

§ 5

1. Prawo do informacji publicznej przysługuje każdemu, niezależnie od wykazania interesu prawnego lub faktycznego w jej uzyskaniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dostęp do informacji publicznej jest ograniczony w przypadkach:
 - a. informacji niejawnej (tajemnicy państwowej i służbowej),
 - b. informacji stanowiącej tajemnicę ustawowo chronioną (tajemnicę zawodową lub jednostki organizacyjnej),
 - c. tajemnicy przedsiębiorcy, chyba że przedsiębiorca zrezygnuje z przysługującego mu prawa,
 - d. ze względu na prywatność osoby fizycznej, z dwoma wyjątkami:

- ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach fizycznych pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji,
- osoba fizyczna rezygnuje z przysługującej ochrony jej prywatności.

§ 6

1. Na indywidualny wniosek udzielana jest informacja, która nie została udostępniona w BIP Ośrodka lub w miejscach ogólnie dostępnych. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek można złożyć w formie pisemnej lub ustnej.
3. Wnioski o udostępnienie informacji należy składać poprzez pracownika sekretariatu, lub przesać pocztą na adres Ośrodka, wniosek można także przesać drogą elektroniczną na adres: sekretariat@kopsn.pl
4. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może złożyć każdy, jego przekazanie nie nakłada jednak obowiązku automatycznego udzielenia informacji publicznej.
5. Udzielenie informacji publicznej możliwe dopiero po weryfikacji, że w danym przypadku spełniono zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,

§ 7

1. Dyrektor dokonuje oceny złożonego wniosku, sprawdzając czy rodzaj żądanej informacji jest informacją publiczną, a jednocześnie czy nie występują przesłanki ograniczenia dostępu do informacji publicznej, o których mowa w art. 5 ustawy i czy żądana informacja nie jest informacją przetworzoną (lub jej udzielenie jest szczególnie istotne dla interesu publicznego),
2. Jeżeli wniosek jest informacją publiczną Dyrektor wskazuje osobę odpowiedzialną za przygotowanie informacji na piśmie, poprzez stosowną dekreteację na wniosku.
3. Jeżeli wnioskowana informacja została udostępniona w BIP Ośrodka, Dyrektor Ośrodka informuje o tym wnioskodawcę, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, wskazując dokładny adres strony internetowej zawierającej wnioskowaną informację.
4. Dyrektor niezwłocznie przekazuje go do właściwej kompetencyjnie jednostki organizacyjnej Ośrodka. Gdy zakres żądanej informacji obejmuje właściwością dwie lub więcej jednostek organizacyjnych, każda z nich rozpoznaje wniosek w zakresie swojej właściwości.
5. Właściwa jednostka organizacyjna przygotowuje informację niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.
6. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w wyżej podanym terminie – należy powiadomić o tym zainteresowanego i poinformować o powodach opóźnienia oraz o terminie, w którym udostępni się informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
7. Jeżeli Dyrektor uzna, że żądana informacja nie jest informacją publiczną, dokonuje stosownej dekreteacji, wskazuje osobę odpowiedzialną za przygotowanie informacji, że wnioskowana informacja nie ma charakteru informacji publicznej. Informacja przygotowywana jest w 2 egzemplarzach. Informacja wysyłana na adres wnioskodawcy, drugi egzemplarz pozostaje w sekretariacie placówki.

§ 8

1. W sytuacji, kiedy wnioskodawca ustnie zwraca się o udostępnienie informacji publicznej, wskazany przez Dyrektora pracownik wytwarzający informację dokonuje oceny, czy informacja, o której udostępnienie występuje zainteresowany jest informacją publiczną w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej.
2. Jeżeli nie ma żadnych wątpliwości, co do charakteru informacji udziela informacji ustnej. Jeżeli pracownik ma wątpliwości, co do charakteru informacji konsultuje wniosek z bezpośrednim

przełożonym lub Dyrektorem. W sytuacji, kiedy wątpliwości zostały wyjaśnione udziela informacji ustnie.

3. W przypadku, gdy wątpliwości nie zostały wyjaśnione informuje wnioskodawcę, że informacja będzie udzielona na piśmie, zgodnie z procedurą opisaną w regulaminie oraz zwraca się do wnioskodawcy o podanie danych do korespondencji.

§ 9

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób zgodny z wnioskiem, chyba że środki techniczne będące w zasobach jednostki organizacyjnej obowiązanej do udzielenia informacji uniemożliwiają zadośćuczynienie treści żądania zawartego we wniosku.
2. W przypadku zaistnienia przeszkody technicznej wskazana jednostka organizacyjna zawiadamia na piśmie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem oraz wskazuje, w jaki sposób lub formie informacja może być udostępniona wzywając jednocześnie wnioskodawcę do wyrażenia stanowiska w przedmiocie możliwego do zrealizowania sposobu udostępnienia informacji publicznej.
3. Jeżeli w terminie 14 dni od otrzymania wezwania, o którym mowa w ust. 2, wnioskodawca nie złoży wniosku na udostępnienie informacji w sposób lub formie określonej w wezwaniu, postępowanie o udostępnienie informacji publicznej ulega umorzeniu.

§ 10

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej zgodnie z art. 16 ustawy o dostępie do informacji publicznej, ze względu na wyłączenie jej jawności wynikające z innych ustaw.
2. Decyzja wysyłana jest do wnioskodawcy listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru, drugi egzemplarz pozostaje w sekretariacie placówki.
3. Podmiotowi, któremu odmówiono prawa dostępu do informacji publicznej z powołaniem się na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności oraz tajemnicę inną niż państwowa, służbowa, skarbową lub statystyczna, przysługuje prawo wniesienia powództwa do sądu rejonowego o udostępnienie takiej informacji.
4. Umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w przypadku określonym art. 14 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej w drodze decyzji administracyjnej. Dalszy tok postępowania – taki sam jak określony w pkt 2 i 3.

§ 11

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli z udostępnieniem informacji publicznej wiąże się konieczność poniesienia przez Ośrodek dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przetworzenia informacji zgodnie z kryteriami wskazanymi we wniosku, Ośrodek uprawniony jest do pobrania opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
3. W razie wystąpienia konieczności uiszczenia przez wnioskodawcę opłaty za udzielenie informacji publicznej, jednostka udostępniająca informację zawiadamia wnioskodawcę o łącznej wysokości opłaty w terminie 14 dni od złożenia kompletnego wniosku.
4. Jeżeli wnioskodawca w terminie 14 dni od zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, nie wycofa wniosku lub nie dokona zmiany jego treści w taki sposób, że ustanie konieczność naliczenia opłaty za udzielenie informacji publicznej, udziela się informacji w sposób zgodny z treścią wniosku.

Załącznik

do *Regulaminu udostępniania informacji publicznej przez Krajowy Ośrodek Psychiatrii Sądowej dla Nieletnich w Garwolinie*

WZÓR WNIOSKU o UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

.....
(data, miejscowość)

Wnioskodawca:

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

(imię i nazwisko/nazwa i adres siedziby firmy)

**KRAJOWY OŚRODEK PSYCHIATRII SĄDOWEJ
DLA NIELETNICH W GARWOLINIE**

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o *dostępie do informacji publicznej* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, ze zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie:

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

FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

- udostępnienie dokumentów do przeglądania (i kopiowania)
- kserokopia
- pliki komputerowe w formacie
- wydruk

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres
- Przesłanie informacji pocztą pod adres**
.....
- Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

Miejscowość, data

podpis Wnioskodawcy