**ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU WYCHOWAWCZYM W KUŹNI RACIBORSKIEJ**

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 :
2. Uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego;
3. 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:
2. Zamieszczanie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Kuźni Raciborskiej ;
3. Wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych;
4. Udostępnianie informacji publicznych niezamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej na wniosek.

§ 4

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie późnej 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 udostepnienie 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:
3. odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni;
4. 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 :

1. poczty elektronicznej pod adresem: [sekretariat@mowkuzniaraciborska.pl](mailto:sekretariat@mowkuzniaraciborska.pl)
2. korespondencji elektronicznej pod adres skrytki

ePUAP : : /MOW*\_*KR/SkrytkaESP

1. poczty tradycyjnej pod adresem:

Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy

ul. Klasztorna 1, 47-420 Kuźnia Raciborska

1. osobiście w sekretariacie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Kuźni

Raciborskiej

§ 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:

* Oznaczenia informacji danymi określającymi podmiot udostępniający informację;
* Podania w informacji danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji;
* Dołączenia do informacji danych określających tożsamość osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu informacji Publicznej;
* Oznaczenie czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostepnienia;
* Zabezpieczenia możliwości identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji.

1. Na swojej stronie BIP Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Kuźni Raciborskiej jest zobowiązany publikować informacje, które będą służyć wszystkim odwiedzającym, a zatem m.in.

* swój status prawny;
* przedmiot działalności i kompetencje organów,
* organy i i osoby sprawujące funkcje i ich kompetencje;
* informacje o majątku którym dysponuje;
* zasady funkcjonowania tryb działania,
* sposoby przyjmowania i załatwiania spraw;
* informacje o naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska, w zakresie określonym w przepisach odrębnych;
* 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 Kuźni Raciborskiej, w celu ich ponownego wykorzystywania:
4. dla informacji sektora publicznego udostępnionych w Biuletynie Informacji Publicznej Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Kuźni Raciborskiej:
5. 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.
6. 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.
7. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Kuźni Raciborskiej 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.
8. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Kuźni Raciborskiej nie ponosi odpowiedzialności za roszczenia wynikające z dalszego wykorzystywania (w tym przetwarzania i przekształcania) informacji udostępnionej w BIP.
9. dla informacji udostępnianych w trybie wnioskowym:
10. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Kuźni Raciborskiej może określić ewentualne warunki wykorzystywania informacji sektora publicznego w odniesieniu do poszczególnych wniosków.
11. 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.
12. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Kuźni Raciborskiej udostępnia lub przekazuje informacje sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania bezpłatnie.
13. 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.
14. 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.
15. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Kuźni Raciborskiej , 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, uwzględniającą koszty wynikające z dostosowania systemu teleinformatycznego oraz warunków technicznych i organizacyjnych do realizacji wniosku o ponowne wykorzystywanie.
16. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Kuźni Raciborskiej nie ponosi odpowiedzialności za roszczenia wynikające z dalszego wykorzystywania (w tym przetwarzania i przekształcania) udostępnionej informacji.
17. Środki prawne przysługujące w przypadku odmowy wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie:
18. 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.
19. 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.
20. 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:
21. przekazanie akt i odpowiedzi na skargę następuje w terminie 15 dni od dnia otrzymania skargi;
22. 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 udostepnienie informacji publicznej stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

Załącznik nr 1

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,

1. 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.

Załącznik nr 2

**Procedura publikowania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Kuźni Raciborskiej.**

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) Starszy specjalista- publikuje w BIP przekazane przez dyrektora placówki informacje,  
sprawdzając ich kompletność oraz weryfikując ich treść. W przypadku nieobecności  
starszego specjalisty informacje w BIP publikuje wyznaczony pracownik Ośrodka  
(pracownik socjalny).  
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 Kuźni  
Raciborskiej może dokonać starszy specjalista na wniosek dyrektora Ośrodka w  
przypadkach gdy:  
− informacja została błędnie wprowadzona;  
− informacja została powtórnie wprowadzona;  
− wynika to z przepisów prawa.  
5) Zadania starszego specjalisty 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.