

Regulamin wewnętrzny w sprawie trybu postępowania z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej w Młodzieżowym Domu Kultury nr 2 w Poznaniu

§ 1

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) MDK – rozumie się przez to Młodzieżowy Dom Kultury nr 2;
- 2) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej MDK;
- 3) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to sekretariat, księgowość i inne stanowiska samodzielne stanowiska w MDK;
- 4) komórce merytorycznej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną, której zakresu zadań dotyczy informacja będąca przedmiotem wniosku;
- 5) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin;
- 6) Rejestrze – rozumie się przez to Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 7) Sekretariacie – rozumie się przez to sekretariat MDK;
- 8) wniosku – rozumie się przez to wniosek o udostępnienie informacji publicznej;
- 9) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 6.9.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. 2022 poz. 902 ze zm.).

§ 2

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, jest udostępniana na wniosek.
2. Jeżeli wnioskowana informacja została udostępniona w BIP, informuje się o tym wnioskodawcę, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, wskazując jednocześnie dokładny adres strony internetowej BIP zawierającej wnioskowaną informację.
3. Jeżeli informacja, która nie została opublikowana w BIP, może zostać udostępniona niezwłocznie, udostępnia się ją bez pisemnego wniosku.
4. Informacja publiczna, która nie została opublikowana w BIP oraz nie może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana na pisemny wniosek bądź na wniosek złożony ustnie do protokołu. Za wniosek pisemny uznaje się w szczególności wniosek w formie papierowej, przesłanie zapytania pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@mdk2.pl lub na platformie ePUAP.
5. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni, powiadamia się w tym terminie wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
6. W celu ułatwienia wnioskodawcy sporządzenia wniosku o udostępnienie informacji publicznej, ustala się pomocniczy wzór wniosku, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3

1. Sekretariat prowadzi Rejestr.
2. Komórka organizacyjna, do której wpłynął wniosek, przesyła jego kopię w formie elektronicznej do Sekretariatu najpóźniej następnego dnia roboczego po jego otrzymaniu,

w celu zarejestrowania.

3. Jeżeli wniosek wpłynął do komórki merytorycznej właściwej co do całości zakresu żądanej informacji, komórka ta jest zobowiązana do jego rozpoznania.
4. Komórka organizacyjna, do której wpłynął wniosek, a która nie jest komórką merytoryczną właściwą, najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku ustala z Sekretariatem komórki merytoryczne oraz przekazuje im wniosek.
5. Komórka organizacyjna, do której wpłynął wniosek, a która jest merytorycznie właściwa do jego rozpoznania jedynie w części, najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku ustala z Sekretariatem komórki merytoryczne właściwe do rozpoznania wniosku w pozostałym zakresie oraz przekazuje im kopie wniosku.
6. Gdy zakres żądanej informacji obejmuje właściwość dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, każda z nich rozpoznaje wniosek w zakresie swojej właściwości.

§ 4

1. Komórki merytoryczne dokonują analizy wniosku, żądanych w nim informacji lub dokumentów, w szczególności w celu ustalenia, czy stanowią one informację publiczną w rozumieniu ustawy oraz czy nie zachodzą przesłanki do odmowy udostępnienia informacji publicznej.
2. Jeżeli żądana informacja stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy oraz nie zachodzą przesłanki do odmowy jej udostępnienia, to:
 - 1) w sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 3, komórka merytoryczna udostępnia informację wnioskodawcy w sposób i w formie wskazanych we wniosku, przekazując kopię udzielonej odpowiedzi, w formie elektronicznej, Sekretariatowi;
 - 2) w sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 6, Sekretariatowi, zależnie od okoliczności:
 - a) zbiera informacje od komórek merytorycznych oraz udostępnia je wnioskodawcy albo
 - b) wyznacza spośród komórek merytorycznych, komórkę odpowiedzialną za realizację wniosku w sposób określony w lit. a; pkt 1 stosuje się odpowiednio.
3. Jeżeli wnioskodawca żąda udostępnienia informacji na elektronicznym nośniku danych, informacje udostępnia się na nośniku pochodzącym z zasobów MDK. Do kosztów nośnika stosuje się § 6.

§ 5

1. W przypadku gdy:

- 1) żądana informacja nie stanowi informacji publicznej w rozumieniu ustawy, albo
- 2) w MDK brak jest wnioskowanej informacji, albo
- 3) zachodzi brak możliwości udostępnienia informacji, określony w art. 14 ustawy, należy, w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 5, powiadomić o tym wnioskodawcę.

2. Powiadomienia dokonuje:

- 1) w sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 3 – komórka merytoryczna;
- 2) w sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 6 – Sekretariat bądź komórka merytoryczna wyznaczona zgodnie z § 4 ust. 2 pkt 2 lit. b.

3. 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, treści art. 14 ust. 2 zd. 2 ustawy.

§ 6

1. Gdy w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek komórka merytoryczna 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. Komórka merytoryczna informuje Sekretariat o zamiarze naliczenia opłaty. Sekretariat opiniuje pisemnie zasadność pobrania opłaty i jej wysokość ze szczególnym uwzględnieniem konieczności zapewnienia równego traktowania wnioskodawców. Opinia Sekretariatu jest dla komórek merytorycznych wiążąca.
5. Komórka merytoryczna powiadamia wnioskodawcę o wysokości opłaty, w terminie i na zasadach przewidzianych w art. 15 ust. 2 ustawy. Powiadomienie zawiera informację o wysokości opłaty, sposobie jej wyliczenia, możliwości dokonania zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofania wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia, numerze rachunku bankowego MDK oraz adresach kas MDK.
6. W sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 6, komórki merytoryczne wspólnie ustalają wysokość opłaty oraz przygotowują projekt powiadomienia. Korespondencję z wnioskodawcą prowadzi Sekretariat bądź komórka organizacyjna wyznaczona zgodnie z § 4 ust. 2 pkt 2 lit. b.
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.

§ 7

1. Jeżeli żądana informacja ma charakter informacji przetworzonej w rozumieniu ustawy, komórka merytoryczna 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. § 6 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
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, komórki merytoryczne 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

Komórki merytoryczne przekazują kopie powiadomień i wezwań, o których mowa w § 2 ust. 5, § 5 ust. 1, § 6 ust. 5 oraz § 7 ust. 1, w formie elektronicznej, Sekretariatowi..

§ 9

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje, w przypadkach przewidzianych ustawą, w drodze decyzji

wydawanej przez osobę upoważnioną.

2. Projekt decyzji przesyła się do konsultacji Wydziałowi Oświaty Urzędu Miasta Poznania bądź Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, który zajmuje pisemne stanowisko, co do zasadności jej wydania.

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują pracę podległych komórek w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej oraz przestrzeganie Regulaminu.

2. Kierownicy komórek merytorycznych mogą wyznaczyć koordynatorów dostępu do informacji publicznej.

3. Do zadań kierownika komórki merytorycznej bądź koordynatora dostępu do informacji publicznej należy udzielanie odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej oraz prowadzenie korespondencji z wnioskodawcą, w tym podpisywanie pism.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR MDK nr 2


mgr Hanna Kaniecka

Załącznik do Regulaminu wewnętrznego w sprawie trybu postępowania z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej

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

(imię i nazwisko/nazwa, adres, adres e-mail wnioskodawcy)

**Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Poznaniu
ul. Za Cytadelą 121
61-663 Poznań**

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 (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 902 ze zm.) proszę o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

Jednocześnie, na podstawie art. 14 ust. 1 powołanej ustawy, wnoszę o udostępnienie mi powyższych informacji w następujący sposób*:

	przesłanie informacji pocztą elektroniczną na podany powyżej adres
	przesłanie informacji w formie wydruku pocztą na podany powyżej adres
	udostępnienie dokumentów do wglądu w urzędzie
	inny sposób:

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu przez Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w związku z postępowaniem z zakresu dostępu do informacji publicznej**

.....
miejscowość i data

.....
podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę zakreślić jedno właściwe pole krzyżykiem

** proszę skreślić niewłaściwe (dot. art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). W przypadku niewyrażenia zgody Młodzieżowy Dom Kultury nie ma możliwości rozpatrzenia wniosku.

Pouczenie:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej - udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w tym terminie, Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 powiadamia w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Ze względu na fakt, iż od 25 maja 2018 roku w Polsce obowiązują przepisy Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (dalej: RODO) oraz Ustawy o ochronie danych osobowych, przedstawiamy poniżej kilka przydatnych informacji nt. ochrony i przetwarzania Państwa danych osobowych.

Kto jest administratorem danych osobowych?	Administratorem Państwa danych osobowych jest Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Poznaniu z siedzibą przy ulicy Za Cytadela 121, 61-663 Poznań .
Z kim można się kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych?	We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych. Kontakt: iod7_mjo@um.poznan.pl
W jakim celu i na jakiej podstawie przetwarzamy dane osobowe?	Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji czynności związanych z prowadzeniem postępowania z zakresu dostępu do informacji publicznej na podstawie art. 7 RODO w związku z realizacją obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 902 ze zm.) i Kodeksu postępowania administracyjnego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa w obszarze administracji publicznej nakładanych na Administratora.
Komu przekazywane są dane osobowe?	Państwa dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom współpracującym z Administratorem tj. dostawcom systemów informatycznych, firmom świadczącym usługi archiwizacji i niszczenia dokumentów, biurom księgowym i rachunkowym, kancelariom prawnym oraz podmiotom uprawnionym do tego na mocy odrębnych przepisów prawa.
Jakie mamy prawa w związku z ochroną danych osobowych?	Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich: sprostowania, usunięcia, przenoszenia, ograniczenia przetwarzania danych. Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Czy dane są przekazywane poza EOG?	Administrator nie przesyła Państwa danych osobowych do krajów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG).
Czy dane wykorzystuje się do profilowania?	Państwa dane osobowe nie są wykorzystywane zautomatyzowanego podejmowania decyzji w tym do profilowania.
Czy podawanie danych osobowych jest konieczne?	Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem koniecznym do realizacji zawartej umowy oraz wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.