

2020-02-23

# Dostęp do informacji publicznej

Dostęp do informacji:

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji, jest udostępniona na wniosek osoby zainteresowanej w kancelarii przedszkola. Kancelaria czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 - 15.00.
2. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniona w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

Udostępnienie dokumentów

1. Udostępnienie dokumentu urzędowego polega na umożliwieniu osobie zainteresowanej
  - bezpośredniego wglądu do wskazanego dokumentu, w celu zapoznawania się z treścią,
  - sporządzenia notatek lub odpisów.
2. Wgląd do dokumentu urzędowego odbywa się w kancelarii przedszkola, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy, w obecności pracownika.
3. Wydawanie dokumentów poza miejsce udostępnienia jest zabronione.

Terminy i sposób załatwiania spraw

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.
2. Termin ten może być wydłużony do 2 miesięcy w sprawach skomplikowanych, o czym Wnioskodawca zostanie poinformowany w odrębnym piśmie.
3. Informację publiczną udostępnia dyrektor przedszkola, a w razie jego nieobecności upoważnienie pracownicy, w ramach kompetencji.
4. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszałoby przepisy wyłączających jawność lub stanowiących tajemnicę, dokumenty udostępnia się w ograniczonym zakresie.

Informację nieudostępnione

1. Dane polegające ochronie:
  - dane osobowe pracowników zatrudnionych w przedszkolu,
  - dane osobowe dzieci i rodziców,
  - wynagrodzenie pracowników,
  - orzeczenia, opinie, informacje z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych,
  - dokumentacja dydaktyczno - wychowawcza, udostępnia się organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.