

**Regulamin udostępniania informacji publicznej
przez Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej
w Krakowie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwany dalej Uczelnią, udostępnia informację publiczną na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429) oraz w niniejszym regulaminie.
2. Informacją publiczną jest każda informacja dotycząca działalności Uczelni w zakresie wykonywanych zadań publicznych, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają odpowiednio:

1. **Uczelnia** - należy przez to rozumieć Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie;
2. **Regulamin** - należy przez to rozumieć Regulamin udostępniania informacji publicznej przez Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie;
3. **Ustawa** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429);
3. **BIP Uczelni** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, który jest ujednoczonym systemem stron w sieci teleinformatycznej utworzonym w celu powszechnego i bezpłatnego dostępu do informacji publicznej;
4. **Uprawniony do informacji publicznej** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, która zwraca się z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Uczelni.

§ 3

1. Każdemu przysługuje, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, prawo do informacji publicznej.
2. 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.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na:
 - a) prywatność osoby fizycznej, chyba że osoba ta zrezygnuje z tej ochrony albo informacja dotyczy osób pełniących funkcje publiczne oraz ma związek z pełnieniem tych funkcji, w szczególności odnosi się do ich powierzenia lub wykonywania,
 - b) tajemnicę przedsiębiorcy, chyba że przedsiębiorca zrezygnuje z przysługującego mu prawa.

4. Od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej nie wolno żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego, chyba że wniosek dotyczy udostępnienia informacji przetworzonej, o której mowa w § 10 ust.1 Regulaminu.

§ 4

Uprawniony do informacji publicznej może żądać:

- a) udzielenia informacji poprzez podanie takiej treści, która znajduje się w posiadaniu Uczelni;
- b) udzielenia informacji przetworzonej, przygotowanej według kryteriów wskazanych we wniosku, jeżeli udzielenie takiej informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego;
- c) wglądu do dokumentów urzędowych.

§ 5

Udostępnienie informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Uczelni następuje poprzez:

- a) ogłaszanie w BIP Uczelni;
- b) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych;
- c) udzielenie informacji na indywidualny wniosek uprawnionego.

Rozdział II Udzielanie informacji publicznej na wniosek

§ 6

1. Na indywidualny wniosek udzielana jest informacja, która nie została udostępniona w BIP Uczelni lub w miejscach ogólnie dostępnych. Przykładowy wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku, gdy wnioskodawca zwraca się o udzielenie informacji, która została udostępniona w BIP - Biuro Organizacyjne informuje o tym wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, wskazując dokładny adres strony internetowej.
3. Wskazanie podmiotowi żądającemu informacji publicznej strony BIP jako jej źródła jest jednoznaczne z załatwieniem wniosku, gdy informacje zawarte w BIP odnoszą się bezpośrednio (wprost) do przedmiotu i zakresu wniosku o udostępnienie informacji publicznej, a więc zawierają wszystkie dane istotne z punktu widzenia żądającego informacji. W innym przypadku Uczelnia jest zobowiązana do udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem.
4. W przypadku, gdy wnioskodawca zażąda udostępnienia materiału zamieszczonego w BIP będzie zobowiązany do wniesienia opłaty, o której mowa w § 11 ust. 2 Regulaminu.

§ 7

1. Biuro Organizacyjne prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Uczelni.
2. W przypadku wpływu do Uczelni wniosku o udostępnienie informacji publicznej, jednostka, do której wpłynie wniosek niezwłocznie, jednakże nie później niż następnego dnia roboczego od wpływu wniosku, przekazuje wniosek do Biura Organizacyjnego.
3. Biuro Organizacyjne, po otrzymaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej, dokonuje analizy wniosku w zakresie jego udostępnienia, a następnie zwraca się

- do kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za zakres spraw zawartych we wniosku o przygotowanie pisemnej odpowiedzi w terminie 7 dni.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za treść odpowiedzi oraz jej terminowe przygotowanie i przekazanie do Biura Organizacyjnego.
 5. W przypadku skierowania do jednostki organizacyjnej zapytania w formie ustnej, na które jednostka posiada w chwili zapytania odpowiedź, udostępniana jest ona niezwłocznie.
 6. W przypadku pozytywnego załatwienia wniosku, Biuro Organizacyjne udziela, działając z upoważnienia Rektora, odpowiedzi na wniosek i udostępnia informację publiczną wnioskodawcy.

§ 8

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. W przypadku, gdy informacja publiczna nie może być udostępniona z zachowaniem 14-dniowego terminu, Biuro Organizacyjne powiadamia w tym terminie wnioskodawcę o powodach opóźnienia i o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
3. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że uniemożliwiają to środki techniczne.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Biuro Organizacyjne 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.
5. Jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób i w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się. Umorzenie postępowania następuje w trybie przewidzianym w § 9.

§ 9

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej lub umorzenie postępowania następują w drodze decyzji Rektora.
2. Wnioskodawca w terminie 14 dni od otrzymania decyzji, o której mowa w ust. 1, może wystąpić do Rektora.
3. Do decyzji, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, z tym że:
 - a) wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, o którym mowa w ust. 2, rozpoznaje się w terminie 14 dni;
 - b) uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia 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 czym mowa w art.5 ust. 2 ustawy, wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej.
4. Na decyzję Rektora wydaną w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

§ 10

1. Informacja przetworzona to taka informacja, która została przygotowana specjalnie dla wnioskodawcy, zgodnie ze wskazanymi we wniosku kryteriami.
2. Wniosek o udostępnienie informacji przetworzonej powinien wskazywać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
3. Jeżeli wnioskodawca, mimo powiadomienia o konieczności uzasadnienia wniosku, nie wykaże w terminie 14 dni od dnia powiadomienia szczególnej istotności dla interesu publicznego, Kanclerz Uczelni, działając z upoważnienia Rektora, wydaje decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

§ 11

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust.2
2. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej Uczelnia ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem i formą udostępnienia informacji lub koniecznością przetworzenia informacji zgodnie z kryteriami wskazanymi we wniosku, Uczelnia uprawniona jest do pobrania opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
3. Do dodatkowych kosztów zalicza się: koszty nośnika trwałego, na którym jest udostępniona informacja (w szczególności utrwalona na papierze kopia lub wydruk dokumentu, plik dokumentów zapisany na płycie CD czy też pendrive, skan dokumentu) oraz koszty osobowe, jeśli powstały bezpośrednio w związku z pracą wykonywaną wyłącznie w celu przygotowania i przetworzenia informacji zgodnie z wnioskiem i pozostają poza zakresem zwykłych obowiązków pracowniczych.
4. W przypadku opisanym w ust. 3 Biuro Organizacyjne powiadamia wnioskodawcę o łącznej wysokości opłaty w terminie 14 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
5. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy o wysokości opłaty, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.
6. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 3, zawiera Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.