

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ PRZEZ UNIWERSYTET OPOLSKI

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady i sposób udostępniania informacji publicznej przez Uniwersytet Opolski.

§ 2

1. Prawo do informacji publicznej przysługuje każdemu, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Od uprawnionego do informacji publicznej nie wolno żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu:
 - 1) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;
 - 2) ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. 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 przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.

§ 3

1. Uprawniony do informacji publicznej może żądać:
 - 1) udzielenia informacji publicznej poprzez udostępnienie jej w takiej treści, jaka jest w posiadaniu Uniwersytetu;
 - 2) udzielenia informacji publicznej poprzez przygotowanie jej według kryteriów wskazanych we wniosku o udostępnienie informacji publicznej (informacji przetworzonej), jeżeli jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego;
 - 3) wglądu do dokumentów urzędowych.
2. Udostępnienie informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Uniwersytetu Opolskiego następuje poprzez:
 - 1) publikowanie w Monitorze Uniwersytetu Opolskiego;
 - 2) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Opolskiego;
 - 3) udzielanie informacji publicznej na indywidualny wniosek uprawnionego do informacji publicznej.

§ 4

1. Wnioski o udzielanie informacji publicznej realizuje Biuro Rektora.
2. W przypadku wpływu do Uniwersytetu Opolskiego wniosku o udostępnienie informacji publicznej, należy go niezwłocznie przekazać do Biura Rektora.
3. Biuro Rektora, po otrzymaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej, niezwłocznie, jednakże nie później niż następnego dnia roboczego od dnia wpływu wniosku o udostępnienie informacji publicznej, przekazuje go do właściwej, zgodnej z wnioskiem kompetencyjnie jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej, do której został skierowany wniosek o udostępnienie informacji publicznej, zobowiązany jest niezwłocznie przesłać żadaną informację do Biura Rektora.
5. Jeżeli wnioskodawca żąda udzielenia informacji przetworzonej, a nie wykazał we wniosku szczególnego interesu publicznego uzasadniającego takie żądanie, Biuro Rektora wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków we wniosku.

6. W razie pozytywnego załatwienia wniosku, Biuro Rektora udziela odpowiedzi na wniosek i udostępnia informację publiczną wnioskodawcy.
7. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
8. W przypadku, gdy informacja publiczna nie może zostać udostępniona w terminie wskazanym w ust. 7, Biuro Rektora zawiadamia wnioskodawcę niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o powodach opóźnienia oraz o terminie załatwienia sprawy, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 5

1. Na indywidualny wniosek uprawnionego do informacji publicznej udzielana jest informacja publiczna, która nie została udostępniona w „Monitorze Uniwersytetu Opolskiego” lub Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Opolskiego.
2. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna została udostępniona w „Monitorze Uniwersytetu Opolskiego” lub Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Opolskiego, Biuro Rektora informuje uprawnionego do informacji publicznej o tym niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, wskazując dokładny adres strony internetowej zawierającej wnioskowaną informację publiczną.

§ 6

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób zgodny z wnioskiem, chyba że środki techniczne będące w zasobach Uniwersytetu Opolskiego uniemożliwiają zadośćuczynienie treści żądania zawartego we wniosku.
2. W przypadku zaistnienia przeszkody technicznej uniemożliwiającej udostępnienie informacji publicznej, zawiadamia się o tym na piśmie wnioskodawcę wskazując przyczyny braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem oraz wskazuje się sposób lub formę w jaki informacja publiczna 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 o udostępnienie informacji w sposób lub formie określonej w wezwaniu, postępowanie o udostępnienie informacji publicznej ulega umorzeniu.

§ 7

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli z udostępnieniem informacji publicznej wiąże się konieczność poniesienia przez Uniwersytet Opolski dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przetworzenia informacji zgodnie z kryteriami wskazanymi we wniosku, Uniwersytet Opolski uprawniony jest do pobrania opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
3. W razie wystąpienia konieczności uiszczenia przez wnioskodawcę opłaty za udzielenie informacji publicznej, Uniwersytet Opolski informuje 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.

§ 8

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej lub umorzenie postępowania następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Rektora.
2. Decyzje o odmowie udzielenia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej podpisuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
3. Przed podpisaniem decyzji, o których mowa w ust. 1, projekt decyzji wymaga każdorazowo akceptacji Zespołu Obsługi Prawnej.
4. Wnioskodawca w terminie 14 dni od otrzymania decyzji, o której mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem, może wnieść do Rektora wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Do decyzji, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Na decyzję Rektora wydaną po ponownym rozpatrzeniu sprawy przysługuje skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Biuro Rektora przekazuje akta wraz z odpowiedzią na skargę w terminie 15 dni od dnia otrzymania skargi.

§ 9

1. Każdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej w formie pisemnej podlega zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
2. Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej zawiera, co najmniej następujące dane:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę wpływu wniosku o udostępnienie informacji publicznej;
 - 3) formę wniosku o udostępnienie informacji publicznej;
 - 4) imię i nazwisko lub nazwę uprawnionego do informacji publicznej;
 - 5) przedmiot wniosku o udzielenie informacji publicznej;
 - 6) datę udzielenia odpowiedzi na wniosek o udzielenie informacji publicznej,
 - 7) rodzaj odpowiedzi,
 - 8) uwagi.
3. Wykonanie oraz nadzór nad rejestrem wniosków pełni Biuro Rektora.

§ 10

Wszczęte i niezakończone do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia postępowania o udostępnienie informacji publicznej prowadzone są na dotychczasowych zasadach.