

z dnia 2010 -11- 08 r.

**w sprawie zasad i trybu udostępniania informacji publicznej przez Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie.**

**Na podstawie:**

- Ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
- Statutu Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie stanowiącego załącznik do Uchwały nr LXXII/916/09 Rady Miasta Krakowa z dnia 20 maja 2009 r. z późn. zm.,

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Zespole Ekonomiki Oświaty w Krakowie Procedurę w sprawie zasad i trybu udostępniania informacji publicznej stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej w Zespole Ekonomiki Oświaty w Krakowie stanowi **załącznik nr 2** do zarządzenia.

§ 3.

Wysokość opłat za udzielenie informacji publicznej określana jest przez Dyrektora Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie, w **załączniku nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Wykaz informacji i dokumentów niepodlegających udostępnieniu stanowi **załącznik nr 4** do zarządzenia.

§ 5.

Osobą odpowiedzialną za nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia jest Z-ca Dyrektora Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie ds. Organizacji i Obsługi Budżetu.

§ 6.

Traci moc zarządzenie Nr 52/2006 Dyrektora Zespołu Oświaty Kraków – Zachód z dnia 17 listopada 2006 r. w sprawie zasad i trybu udostępniania informacji publicznej przez Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków – Zachód.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Zespołu Ekonomiki Oświaty  
w Krakowie

*mgr Stanisław Szpar*

Radca Prawny

*mgr Anna Karaś*

410 100 775

## PROCEDURA A1-6

### Zasady udostępniania informacji publicznej w Zespole Ekonomiki Oświaty w Krakowie.

1. **Cel:** ustanowienie zasad i trybu postępowania przy udostępnianiu informacji publicznej w Zespole Ekonomiki Oświaty w Krakowie.
- 

2. **Przedmiot:** udostępnianie informacji publicznej w Zespole Ekonomiki Oświaty w Krakowie.
- 

### 3. Definicje, terminologia i informacje dodatkowe:

**Dyrektor** – Dyrektor Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie.

**Zespół, ZEO** – Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie, 31-410 Kraków, ul. Ułanów 9.

**ZDO** – Zastępca Dyrektora Zespołu ds. Organizacyjnych.

**RP** – Radca Prawny Zespołu.

**Informacja publiczna** – każda informacja, dokument, dokument w postaci elektronicznej zawierające informacje publiczne w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej;

**BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Zespołu.

**Komórka** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną ZEO, której działania w danej sprawie wynikają z zakresu i zadań powierzonych na podstawie Regulaminu Organizacyjnego ZEO oraz innych zarządzeń lub uchwał.

**Zarządzenie** – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr ..... Dyrektora Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie z dnia .....

---

4. **Zakres:** procedura swym zakresem obejmuje wszystkie komórki organizacyjne ZEO.
- 

### 5. Odpowiedzialność:

5.1 Dyrektor ZEO – odpowiada za:

- wydanie decyzji o udostępnieniu informacji publicznej, umorzeniu postępowania lub odmowie udzielenia informacji publicznej,
- dekretację wniosku do właściwej komórki organizacyjnej Zespołu, celem jego realizacji.

## 5.2 Z-ca Dyrektora ds. Organizacyjnych odpowiada za:

- nadzorowanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Zespole,
- koordynowanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Zespole.

## 5.3 Radca Prawny Zespołu odpowiada za:

- ustalenie czy złożony wniosek dotyczy informacji publicznej w rozumieniu Ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- opiniowanie projektów odpowiedzi na wniosek.

## 5.4 Kancelaria Dyrektora Zespołu, odpowiada za:

- udzielenie informacji publicznej w sposób i w formie wskazanej we wniosku zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Zespołu wnioskiem i zatwierdzonym projektem odpowiedzi,
- poinformowanie wnioskodawcy w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja publiczna zostanie udostępniona,
- utworzenie metryki do każdego wniosku i wypełnienie w metryce wniosku punktów od 1 do 3 i od 9 do 12,
- powiadomienie wnioskodawcy o wysokości opłaty oraz o sposobie zapłaty,
- przygotowanie decyzji o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej.

## 5.5 Kierownik właściwej komórki lub wyznaczony przez niego pracownik odpowiada za:

- wypełnienie metryki wniosku w pkt. od 4 do 8 i przekazanie jej do Kancelarii w terminie do 2 dni od daty ich otrzymania,
- przygotowanie projektu odpowiedzi udzielanej wnioskodawcy, zaparafowanie go i przekazanie Radcy Prawnemu Zespołu w celu jego zaopiniowania,
- przygotowanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej.

## 5.6 Pracownik sekretariatu Zespołu odpowiada za:

- przyjmowania wniosków o udostępnienie informacji publicznej, w każdej dostępnej formie,
- rejestrację wpływających wniosków zgodnie z obowiązującą w Zespole Instrukcją Kancelaryjną,
- przekazywanie zarejestrowanych wniosków Dyrektorowi Zespołu, celem dekretacji.

---

## 6. Zasady ogólne

### 6.1 Udostępnienie informacji publicznej następuje w szczególności poprzez:

- a) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu,
- b) umożliwienie bezpośredniego wglądu do dokumentów (przeglądanie dokumentów i sporządzanie z nich notatek i kserokopii odbywa się w godzinach pracy Zespołu w obecności upoważnionego pracownika),
- c) zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Zespołu,
- d) udostępnienie informacji na pisemny wniosek,
- e) udostępnienie za pośrednictwem poczty elektronicznej,

f) udostępnienie informacji w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

6.2 Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, jest udostępniana na wniosek. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

6.3 Informacja, której nie ma w BIP i nie może być udostępniona niezwłocznie musi być udostępniona na wniosek. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi **załącznik nr 2** do Zarządzenia.

6.4 Wzór wniosku można pobrać ze strony internetowej Zespołu, pod adresem:

[www.zeo.krakow.pl](http://www.zeo.krakow.pl)

6.5 Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie wskazanej we wniosku stanowiącym **załącznik nr 2** do Zarządzenia.

6.6 Informację publiczną udostępnia się w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

6.7 W przypadku, gdy informacja nie może być udostępniona w w/w terminie, pracownik Kancelarii informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja publiczna zostanie udostępniona. Termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące od daty wpływu wniosku.

6.8 Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być zrealizowany w następujący sposób:

- a) udostępnienie informacji publicznej w formie określonej we wniosku,
- b) decyzja administracyjna o odmowie udostępnienia informacji publicznej,
- c) decyzja administracyjna o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej.

6.9 Za udostępnienie informacji publicznej ZEO może pobrać od wnioskodawcy opłatę zgodnie z **załącznikiem nr 3** do Zarządzenia.

---

## 7. Ograniczenia

7.1 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.

7.2 Wykaz informacji i dokumentów niepodlegających udostępnieniu stanowi **załącznik nr 4** do Zarządzenia.

7.3 W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej:

- a) podaje się zakres wyłączenia,
- b) podstawę prawną wyłączenia,

c) wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.

7.4 W przypadku, gdy informacja publiczna podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy, podaje się podmiot w interesie, którego dokonano wyłączenia jawności.

7.5 W dokumentach utrwalonych tylko w formie papierowej, informacje niepodlegające ujawnieniu zasłania się w sposób uniemożliwiający odczytanie i wykonuje się kserokopię.

---

## 8. Opis postępowania

8.1 Wnioski pisemne o udostępnienie informacji publicznej kierowane są do sekretariatu Zespołu.

8.2 Wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

8.3 Pracownik sekretariatu rejestruje wpływające wnioski zgodnie z obowiązującą w Zespole Instrukcją Kancelaryjną – Instrukcja nr A1-2 „Obsługa Kancelaryjna”.

8.4 Zarejestrowany wniosek jest przekazywany Dyrektorowi Zespołu, który dekretuje go do właściwej komórki organizacyjnej, według właściwości.

8.5 Zadekretowany wniosek jest przekazywany do Rady Prawnego Zespołu, który ustala czy wniosek dotyczy informacji publicznej w rozumieniu Ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

8.6 Następnie wniosek przekazywany jest do Kancelarii Dyrektora Zespołu, gdzie wyznaczony pracownik dołącza do każdego wniosku metrykę, zgodnie z **Formularzem nr A1-6-1 „Metryka wniosku”**.

8.7 Pracownik Kancelarii wypełnia w metryce wniosku punkty od 1 do 3 i od 9 do 12 i przekazuje wniosek do realizacji do właściwej komórki organizacyjnej wraz z metryką wniosku.

8.8 Kierownik właściwej komórki lub wyznaczony przez niego pracownik Zespołu wypełnia metrykę wniosku w pkt. od 4 do 8 i przekazuje do Kancelarii w terminie do **2 dni** od daty ich otrzymania.

8.9 W przypadku przedłużenia terminu odpowiedzi pracownik Kancelarii informuje osobę wskazaną we wniosku o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację.

8.10 W przypadku, gdy informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku właściwy pracownik powinien określić (w metryce wniosku) przyczyny braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazać, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona

niezwłocznie. W takim przypadku pracownik Kancelarii powiadamia pisemnie wnioskodawcę. 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 w trybie określonym ustawą o dostępie do informacji publicznej.

8.11 Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku może powiadomić wnioskodawcę o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej.

8.12 Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia powiadomienia może:

- a) uiścić opłatę – wówczas wnioskowana informacja udostępniana jest wnioskodawcy niezwłocznie,
- b) zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatruje się ponownie,
- c) wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.

8.13 Wnioskodawca może dokonać opłaty w kasie Zespołu bądź przelewem na rachunek bankowy ZEO, określając przedmiot opłaty. Kasy i numer rachunku bankowego Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie zostaną wskazane w powiadomieniu i postanowieniu o opłacie zgodnie z **Formularzem A1-6-2 „Powiadomienie o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej”**

8.14 W przypadku, gdy wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia nie wniesie opłaty za udostępnienie informacji publicznej, w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się w trybie określonym ustawą o dostępie do informacji publicznej.

8.15 Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie na prośbę wnioskodawcy może w terminie 7 dni od daty dokonania opłaty wystawić fakturę VAT.

8.16 Kierownik właściwej komórki lub wyznaczony przez niego pracownik przygotowuje projekt odpowiedzi udzielanej wnioskodawcy, parafuje go i przekazuje Radcy Prawnemu Zespołu w celu jego zaopiniowania.

8.17 Projekt odpowiedzi zaopiniowany przez Radcę Prawnego Zespołu kierowany jest do Kancelarii Dyrektora Zespołu - co najmniej 2 dni przed terminem wymienionym w punkcie 4 lub 5 metryki wniosku, która przekazuje go wraz z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej Dyrektorowi Zespołu.

8.18 Dyrektor Zespołu podpisuje decyzje o udostępnieniu informacji publicznej, umorzeniu postępowania lub odmowie udzielenia informacji publicznej.

8.19 Pracownik Kancelarii udziela informacji publicznej w sposób i w formie wskazanej w wniosku.

8.20 Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji w przypadku określonym w pkt. 6.8 ppkt. b oraz c następują w drodze decyzji administracyjnej.

8.21 Decyzję o umorzeniu przygotowuje pracownik Kancelarii.

8.22 Decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej przygotowuje wyznaczony wcześniej pracownik. Uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawierać musi imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji, oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra (prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy), wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

8.23 Odwołania od wydanych w toku postępowania o udostępnienie informacji publicznej rozstrzygnięć, składa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

---

## 9. Dokumenty związane

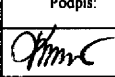

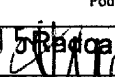
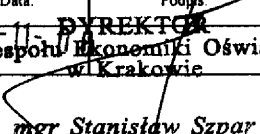
9.1 Instrukcja nr A1-2 Obsługa Kancelaryjna

---

## 10. Wykaz formularzy i załączników

10.1 Formularz A1-6-1 „Metryka wniosku”

10.2 Formularz A1-6-2 „Powiadomienie o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej”

Opracował/Sporządził:		Sprawdził pod względem merytorycznym:		Sprawdził pod względem formalno-prawnym:		Zatwierdził:	
Data:	Podpis:	Data:	Podpis:	Data:	Podpis:	Data:	Podpis:
2010-11-17		2010-11-08		2010-11-08	 mgr Anna Karas Lp Kr-775	2010-11-08	 mgr Stanisław Szpar

### Metryka wniosku o udostępnienie informacji publicznej

1.	Nr wniosku	
2.	Data wpływu	
3.	Wnioskodawca	
Uwagi		
4.	Termin przekazania odpowiedzi	
5.	Przedłużony termin przekazania odpowiedzi	
6.	Powód opóźnienia: <i>(wymaga uprzedniego zbadania, wymaga uprzedniego wyjaśnienia sprawy, prowadzone jest postępowanie wyjaśniające)</i>	
7.	Koszt udzielenia informacji	
8.	Przyczyny braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem oraz wskazanie, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie.	
Uwagi		
9.	Data powiadomienia o opóźnieniu lub o braku możliwości udostępnienia informacji w sposób i w formie wskazanej we wniosku.	
10.	Decyzja o umorzeniu	
11.	Data udzielenia odpowiedzi wnioskodawcy	
12.	Data ostatecznego zrealizowania wniosku	



ZEO-.....

Kraków, dnia .....

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

(dane wnioskodawcy)

**Powiadomienie o konieczności wniesienia opłaty w związku z  
udostępnieniem informacji publicznej**

Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie, ul. Ułanów 9 informuje, że opłata za udostępnienie informacji publicznej zgodnie ze złożonym wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej w dniu ..... wynosi:

<b>I.p.</b>	<b>Czynność</b>		<b>Koszt za 1 szt.</b>	<b>Ilość</b>	<b>RAZEM</b>
1	kserokopia	na papierze A4			
		na papierze A3			
2	wydruk	na papierze A4			
		na papierze A3			
3	dyskietka	łącznie z kosztem zakupu			
4	CD	łącznie z kosztem zakupu			
5	DVD	łącznie z kosztem zakupu			
6	Poczta	wg cennika usług Poczty Polskiej			
7	Kurier	wg cennika firmy kurierskiej			
<b>RAZEM</b>					

Wyżej wymieniona opłata winna być wpłacona w terminie 14 dni w Kasie Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie lub przelewem na konto bankowe Zespołu PeKao S.A. nr ..... określając przedmiot opłaty.

Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie na prośbę Wnioskodawcy może w terminie 7 dni od daty dokonania opłaty wystawić fakturę VAT.

Udostępnienie informacji publicznej w wskazanej formie we wniosku nastąpi po dokonaniu opłaty.

Otrzymują:  
1 x adresat  
1 x a/a

DANE WNIOSKODAWCY

Imię i nazwisko: .....

Adres: .....

Nr telefonu: .....

Zespół Ekonomiki Oświaty  
w Krakowie  
ul. Ulanów 9  
31-450 Kraków

WNIOSEK

O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:\*

kserokopia     wydruk     pliki komputerowe     wgląd do dokumentów

RODZAJ NOŚNIKA:

dyskietka 3,5     CD-ROM     DVD

INNE FORMY UDOSTĘPNIENIA:

.....

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres: .....

Przesłanie informacji pocztą pod adres\*\*

.....  
.....

Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

.....  
data i podpis wnioskodawcy

\* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

\*\* wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

*Olmo*

## Wysokość opłat za udzielenie informacji publicznej.

### I. Wymagane dokumenty:

„Wniosek o udostępnienie informacji publicznej” – Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr ...  
Dyrektora Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie w sprawie zasad i trybu udostępniania  
informacji publicznej przez Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie.

### II. Opłaty:

1. Wysokość opłat za udostępnienie informacji publicznej w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia:
  - 1) koszt kserokopii:
    - b) na papierze A4 – **0,40 zł**
    - c) na papierze A3 – **0,70 zł**
  - 2) koszt wydruku:
    - b) na papierze A4 – **0,20 zł**
    - c) na papierze A3 – **0,30 zł**
  - 3) zapis na jednej dyskietce łącznie z kosztem zakupu – **2,20 zł**
  - 4) zapis na jednej płycie CD-ROM łącznie z kosztem zakupu – **3,80 zł**
  - 5) zapis na jednej płycie DVD łącznie z kosztem zakupu – **5,00 zł**
2. Opłaty pobierane za przesłanie informacji publicznej:
  - 1) przesyłką pocztową – **koszty opłaty pocztowej,**
  - 2) przesyłką kurierską – **koszty opłaty wg cennika firm świadczących usługi kurierskie.**
3. Jeżeli wskazany sposób udostępnienia informacji wiąże się z koniecznością skomplikowanego bądź szczególnie czasochłonnego przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości ustalonej na podstawie indywidualnej kalkulacji kosztów.
4. Odstępuje się od pobrania opłat, jeżeli koszty kserokopii i wydruku nie przekraczają kwoty **0,50 zł.**

## Wykaz informacji i dokumentów niepodlegających udostępnieniu

1. Informacje stanowiące tajemnicę państwową zawarte w dokumentach oznaczonych klauzulami „ŚCIŚLE TAJNE” lub „TAJNE”, które pochodzą od: Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Policji, Prokuratury, Sądów oraz organów administracji publicznej.
2. Informacje stanowiące tajemnicę służbową zawarte w dokumentach oznaczonych klauzulami „POUFNE” lub „ZASTRZEŻONE”, w szczególności:
  - a) ankiety bezpieczeństwa osobowego pracowników, którzy ubiegają się o wydanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do tajemnicy państwowej bądź służbowej,
  - b) akta postępowań sprawdzających dotyczące pracowników, którzy otrzymali poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do tajemnicy państwowej bądź służbowej,
  - c) wykaz pracowników posiadających dostęp do informacji stanowiących tajemnicę państwową i służbową,
  - d) dzienniki korespondencji i dzienniki ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulami „TAJNE”, „POUFNE” i „ZASTRZEŻONE”,
  - e) karty zapoznania się z dokumentem oznaczone klauzulą „TAJNE”,
  - f) plan postępowania z dokumentami zawierającymi tajemnicę państwową w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
  - g) plan obrony cywilnej Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie.
3. Informacje dotyczące polityki bezpieczeństwa Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie, w szczególności:
  - a) wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar o ograniczonym dostępie (obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe),
  - b) informacje na temat rozmieszczenia sprzętu komputerowego (w szczególności dot. serwerów i urządzeń sieciowych) i sposobów jego zabezpieczenia,
  - c) informacje na temat struktury i konfiguracji sieci komputerowej Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie,
  - d) wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych,
  - e) opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi,
  - f) informacje na temat sposobu przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami,
  - g) informacje na temat środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych.

4. Dokumentacja opisująca sposób zarządzania Systemem Informatycznym Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie oraz jego ochronę, w szczególności:

- a) stosowane metody i środki uwierzytelniania stosowane w systemach informatycznych Zespołu oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem,
- b) procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania,
- c) sposób, miejsce i okres przechowywania elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe oraz kopii zapasowych o których mowa w pkt. b)
- d) sposób zabezpieczania systemu informatycznego przed działalnością oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do Systemu Informatycznego Zespołu,
- e) procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych.

5. Informacje stanowiące tajemnicę skarbową tj. zawierające indywidualne dane dotyczące zobowiązań podatkowych zawarte w:

- a) deklaracjach podatkowych oraz innych dokumentach składanych przez podatników, płatników lub inkasentów,
- b) informacjach podatkowych składanych urzędowi skarbowemu, izbie skarbowej lub urzędowi kontroli skarbowej,
- c) aktach dokumentujących czynności sprawdzające,
- d) aktach postępowania podatkowego,
- e) aktach kontroli podatkowej,
- f) dokumentacji rachunkowej,
- g) informacjach uzyskanych z banków.

6. Dane osobowe zawarte w teczkach personalnych osób zatrudnionych w Zespole Ekonomiki Oświaty w Krakowie, w szczególności:

- a) dokumenty zawierające treść umów o pracę oraz treść zmian warunków pracy i płacy,
- b) dokumenty przyznające nagrody i premie lub inne wyróżnienia,
- c) dokumenty stwierdzające nałożenie kary dyscyplinarnej,
- d) wszelkiego rodzaju zaświadczenia lekarskie.

7. Listy płac oraz listy nagród osób zatrudnionych w Zespole Ekonomiki Oświaty w Krakowie.

8. Oferty złożone przez dostawców lub wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w części zawierającej tajemnicę handlową lub tajemnicę przedsiębiorcy.

9. Informacje związane z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści ofert złożonych przez dostawców lub wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

10. Informacje zawarte w protokole postępowania o zamówienie publiczne z wyjątkiem następujących danych:

- a) opisu przedmiotu zamówienia,
- b) nazwiska lub firmy oraz adresów dostawców i wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

- c) powód ograniczenia przetargu do niektórych dostawców lub wykonawców, jeżeli takie nastąpiło,
- d) powodów zastosowania przez zamawiającego trybu dokonywania zamówienia innego niż przetarg nieograniczony,
- e) informacji dotyczących zawieszenia postępowania,
- f) wskazania wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.

11. Informacje złożone przez dostawców lub wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, których ujawnienie naruszyłoby interesy państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji.

12. Umowy w sprawach udzielania zamówienia publicznego w części zawierającej informacje, których ujawnienie naruszyłoby interesy państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji.

13. Akta bieżące z przeprowadzania audytu wewnętrznego.

14. Sprawozdania końcowe z przeprowadzania zadań audytowych.