

ZARZĄDZENIE NR 4/2021
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. IGORA SIKIRYCKIEGO
W WOLI ZARADZYŃSKIEJ
Z DNIA 29.01.2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Procedury udostępniania informacji publicznej
w Szkole Podstawowej im. Igora Sikiryckiego w Woli Zaradzyńskiej

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. poz.1198 ze zm.) *zarządza się, co następuje:*

§ 1.

Przyjmuje się do stosowania Procedurę udostępniania informacji publicznej w Szkole Podstawowej im. Igora Sikiryckiego w Woli Zaradzyńskiej.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej im. Igora Sikiryckiego w Woli Zaradzyńskiej do zapoznania się z procedurą i przestrzeganiem przepisów w niej zawartych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2021 r.

/-/ Barbara Staszewska
Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Igora Sikiryckiego w Woli Zaradzyńskiej

Procedura udostępniania informacji publicznej w Szkole Podstawowej im. Igora Sikiryckiego w Woli Zaradzyńskiej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitego sposobu postępowania pracowników przy realizacji zadań związanych z udostępnieniem informacji publicznej.
2. Szkoła prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
3. Każdej zainteresowanej osobie przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej (z wyjątkiem informacji, których udostępnianie podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach, określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych).
4. Udostępnianie informacji publicznej w Szkole Podstawowej im. Igora Sikiryckiego w Woli Zaradzyńskiej odbywa się w następujący sposób:
 - 1) poprzez ogłoszenie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) poprzez wywieszenie informacji w miejscu ogólnie dostępnym na tablicy informacyjnej na parterze szkoły.
 - 3) na wniosek (w odniesieniu do informacji, które nie zostały zamieszczone w BIP).

§ 2

Biuletyn Informacji Publicznej

1. Informacja publiczna, która nie została opublikowana w BIP, jest udostępniana na wniosek. Jeśli wnioskowana informacja została opublikowana w BIP wnioskodawcy wskazuje się dokładny adres strony BIP zawierającej żadaną informację publiczną.
2. Jeżeli wnioskowana informacja została udostępniona w BIP, to informuje się o tym wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, wskazując jednocześnie dokładny adres strony internetowej BIP zawierającej wnioskowaną informację lub sposób (ścieżkę) dostępu do tej strony.

3. Jeżeli informacja, która nie została opublikowana w BIP, może zostać udostępniona niezwłocznie, to udostępnia się ją bez pisemnego wniosku.
4. Informacja publiczna, która nie została opublikowana w BIP oraz nie może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana na wniosek.

§ 3

Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej na wniosek

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku (data jego wpływu do Szkoły Podstawowej im. Igora Sikiryckiego w Woli Zaradzyńskiej).
2. Jeżeli z ważnych przyczyn nie ma możliwości dochowania terminu, o którym mowa w ust.1, osoba rozpatrująca wniosek informuje wnioskodawcę o powodach opóźnienia i terminie załatwienia sprawy (przesunięcie terminu nie może jednak przekroczyć 2 miesięcy od chwili złożenia wniosku).
3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej można złożyć osobiście w sekretariacie szkoły lub wysłać w wersji elektronicznej na adres szkola@spwzaradzynska.pl
4. Wniosek jest kierowany za pośrednictwem sekretariatu do Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Igora Sikiryckiego w Woli Zaradzyńskiej, który przekazuje wniosek do odpowiedniego pracownika właściwego ze względu na przedmiot i zakres złożonego wniosku.
5. Pracownik odpowiedzialny za rozpatrzenie sprawy, weryfikuje w pierwszej kolejności:
 - 1) czy żądana informacja jest dostępna w szkole. Jeżeli informacji nie można uzyskać w jednostce (dotyczy zakresu funkcjonowania innej instytucji) – wniosek jest przekazywany wg właściwości do odpowiedniego organu.
 - 2) czy informacja podlega ochronie przepisami szczególnymi (czy stanowi informację niejawną lub zawiera dane osobowe). Jeżeli informacja podlega ustawowej ochronie – wszczynane jest postępowanie mające na celu wydanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej zgodnie z § 4. niniejszej procedury.
6. Po ustaleniu powyższych kwestii pracownik odpowiedzialny za rozpatrzenie wniosku sporządza odpowiedź w formie pisemnej lub przygotowuje właściwe materiały i dokumenty, które mogą zostać udostępnione na miejscu (do wglądu) bądź przesłane

- do wnioskodawcy. Sposób postępowania w tym zakresie określa wniosek o udostępnienie informacji publicznej.
7. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje jednostka, nie pozwolą na przekazanie informacji w sposób i w formie, określonych we wniosku.
 8. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku, szkoła 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 niezwłocznie. W takim przypadku, 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 zostaje umorzone.
 9. W przypadku, gdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej dotyczy umożliwienia wglądu na miejscu w dokumenty, pracownik merytoryczny przygotowuje konieczne materiały oraz kontaktuje się z wnioskodawcą w celu ustalenia terminu i miejsca udostępnienia danych.
 10. Jeżeli wnioskodawca żąda udostępnienia informacji na elektronicznym nośniku danych, informacje udostępnia się na nośniku pochodzącym z zasobów szkoły.
 11. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek podmiot ponosi dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji, można pobrać od wnioskodawcy opłatę odpowiadającą tym kosztom.
 12. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej są rejestrowane przez sekretarza szkoły.

§ 4

Odmowa udostępnienia informacji publicznej

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Odwołanie od decyzji, o której mowa w ust.1 rozpatruje się w terminie 14 dni.

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i imię:

Adres/adres e-mail

Wniosek o udostępnienie informacji publicznej

Na podstawie art. 2 ust. 1 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

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

Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na podany adres e-mail	<input type="checkbox"/>
Przesłanie informacji w formie papierowej (wydruk) na podany adres	<input type="checkbox"/>
Udostępnienie dokumentów do wglądu w szkole	<input type="checkbox"/>
Inny sposób.....	<input type="checkbox"/>

.....
miejsowość ,data

.....
podpis wnioskodawcy