Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2021

Dyrektora ZSP w Wysokiej

z dnia 10 marca 2021 r.

# Instrukcja w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej w ZSP w Wysokiej

**§ 1**

1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Wysokiej następuje poprzez:
   1. ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej (bipwysoka.pl)
   2. udostępnianie na wniosek zainteresowanego
   3. wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.
2. Informacja publiczna, która nie została umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.
3. W celu ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się – w załączniku nr 1 do instrukcji – fakultatywny wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

**§ 2**

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
2. **Biuletynie** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej
3. **Zarządzeniu** - należy przez to rozumieć zarządzenie Dyrektora ZSP w Wysokiej w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej.
4. **Instrukcji** – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej w ZSP w Wysokiej.

**§ 3**

1. Każdy wpływający do Szkoły wniosek o udostępnienie informacji publicznej podlega zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Sekretariat szkoły.
2. Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej zawiera następujące dane:
3. liczba porządkowa,
4. data wpływu,
5. forma wniosku: pisemna/elektroniczna,
6. od kogo wpłynął wniosek,
7. przedmiot wniosku,
8. data przekazania i komu przekazano wniosek,
9. data udzielenia odpowiedzi na wniosek,
10. uwagi.
11. Wzór Rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej określa załącznik Nr 2 do instrukcji.

**§ 4**

1. Po otrzymaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej oryginał rejestruje się w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej a następnie przekazuje się w zależności od zakresu żądanych informacji, do odpowiedzialnej osoby.
2. Osoby, którym przekazano wniosek zobowiązane są do:
   1. oceny, czy wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej,
   2. przygotowania projektu odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej i przekazania go do Dyrektora szkoły.

**§ 5**

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Jeżeli realizacja wniosku wymaga dłuższego okresu przygotowania, powiadamia się pisemnie wnioskodawcę o konieczności wydłużenia terminu załatwienia sprawy, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
3. W przypadku, gdy realizacja wniosku wymaga wniesienia opłaty, stosuje się art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

**§ 6**

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji wydanej przez Dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną.

**§ 7**

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2. Jeżeli wytworzenie informacji publicznej wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, dopuszcza się pobranie od wnioskodawcy opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom, zgodnie z wykazem pobieranych opłat stosowanych przy udostępnieniu informacji publicznych, stanowiącym załącznik nr 3 do Zarządzenia.
2. W razie poboru opłaty :
3. W terminie 14 dni od daty złożenia wniosku wydaje się powiadomienie o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej.
4. Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia może:

- Uiścić opłatę – wówczas wnioskowana informacja udostępniona jest wnioskodawcy niezwłocznie,

- zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatruje się ponownie,

- wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu Wnioskodawca może dokonać opłaty w na rachunek bankowy Szkoły określając przedmiot opłaty.

**§ 8**

1. Wykonywanie obowiązków polegających na udostępnianiu informacji publicznej na wniosek podlega nadzorowi Dyrektora ZSP w Wysokiej

**§ 9**

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP i aktualizacja kart **informacyjnych**

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do przekazania osobie odpowiedzialnej za BIP jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury BIP.
2. Osoba odpowiedzialna za BIP zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki poprzez wpisanie daty otrzymania informacji i złożenie swojego podpisu w karcie informacyjnej.
3. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączona do niej karta informacyjna są przechowywane przez osobę która wytworzyła taką informację.
4. Publikacja informacji, którą w ramach swoich kompetencji wytworzyła lub przechowuje osoba odpowiedzialna za BIP, następuje na podstawie karty informacyjnej tej informacji, która musi zostać zatwierdzona przez Dyrektora Szkoły.
5. Osoby które wytworzyły informację publiczną zobowiązane są do aktualizacji lub przygotowania nowych kart informacyjnych w szczególności w związku z;
   1. zmianą przepisów prawa, wpływających znacząco na informacje zawarte w karcie informacyjnej,
   2. zmianą/aktualizacją podstaw prawnych wskazanych w informacjach publicznych,
   3. zmiany w strukturze organizacyjnej szkoły
   4. uzasadnianych uwag interesantów dotyczących czytelności obowiązujących kart informacyjnych.
6. Aktualizacji karty informacyjnej dokonuje się poprzez stworzenie nowej karty.
7. Aktualizacji kart informacyjnych dokonuje się co najmniej raz do roku nie później jednak niż do dnia 31 sierpnia.
8. Niezależnie od corocznej aktualizacji karty informacyjnej w ciągu 14 dni od dnia wystąpienia przyczyny aktualizacji karty informacyjnej tj. zmiana przepisów prawa czy innej zmiany znacząco wpływającej na treść karty informacyjnej dokonuje się jej bieżącej aktualizacji.
9. W terminie o którym mowa w ust. 5 pracownik odpowiedzialny za aktualizację karty informacyjnej przedstawi ją do akceptacji Dyrektorowi Szkoły
10. Dyrektor Szkoły po dokonaniu jej akceptacji przekazuje w wersji elektronicznej i papierowej zaktualizowaną kartę usług do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie strony celem jej umieszczenia na stronie BIP.
11. Osoba prowadząca stronę umieszcza zaktualizowaną informację na stronie BIP w terminie 3 dni od daty jej otrzymania.

**§ 10**

Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, muszą być oznaczone:
   1. danymi określającymi tożsamość osoby odpowiadającej za treść,
   2. danymi określającymi tożsamość osoby która wprowadza dane do BIP-u,
   3. datą i czasem wytworzenia informacji,
   4. datą i czasem udostępnienia informacji na BIP-ie,
   5. danymi określającymi podmiot udostępniający informację.
3. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
4. 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.
5. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
6. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych wraz z obowiązkowym załączeniem na końcu udostępnianego dokumentu, dodatkowej strony z komentarzem o których mowa w ust. 5.
7. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
8. Pracownik dokonujący wyłączenia jawności informacji odpowiada za ograniczenia w prawie do informacji publicznej.
9. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w formacie PDF, umożliwiającym sprawne wyszukiwanie treści poprzez wyszukiwarki.
10. Dyrektor Szkoły współpracuje z osobą odpowiedzialną za prowadzenie strony BIP w udzielaniu wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego z zakresu prowadzenia BIP.
11. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO INSTRUKCJI

DANE WNIOSKODAWCY

Imię i nazwisko:

Adres do korespondencji

Nr telefonu:

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

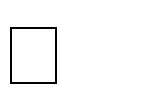
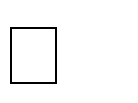
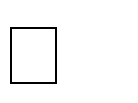
Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

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

…………………………………………………………………………………………….

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:\*

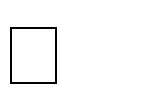
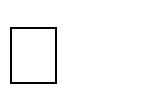


dostęp do przeglądania informacji w siedzibie szkoły

kserokopia

pliki komputerowe

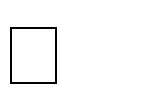
PRZEKAZANIE INFORMACJI: \*



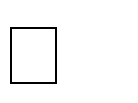
jako kserokopii

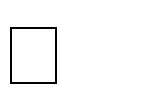
w formie elektronicznej

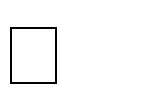
UDOSTĘPNIENIE NA NOŚNIKU ELEKTROMAGNETYCZNYM: \*

 CD-ROM

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI: \*

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

 Przesłanie informacji pocztą pod adres\*\*.........................................................................

 Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

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

Miejscowość, data podpis wnioskodawcy

\* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

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

ZSP w Wysokiej zastrzega prawo pobrania opłaty za udostępnienie informacji we wskazanej we wniosku formie, w przypadku o którym mowa w art.15 ustawy o dostępie do informacji publicznej

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO INSTRUKCJI

Rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | data wpływu | forma wniosku pisemna/elektroniczna | od kogo wpłynął wniosek | przedmiot wniosku | data przekazania i komu przekazano  wniosek | data udzielenia odpowiedzi na wniosek | uwagi |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |

**ZAŁĄCZNIK NR 3 DO INSTRUKCJI**

Cennik opłat za dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania informacji publicznej

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| lp. | Rodzaj usługi | Jednostka rozliczeniowa | Opłata jednostkowa brutto  (w złotych) |
| 1 | Usługi kserograficzne:  Czarno-białe: a) format A4  b) format A3  kolorowe: a) format A4 | arkusz | 0,15  0,30  2,00 |
| 2 | Płyty CD | sztuka | 3,50 |
| 3 | Wysyłka pocztowa |  | Wg taryfy operatora pocztowego |
| 4 | Poczta elektroniczna |  | Bezpłatnie |

Załącznik Nr 4

KARTA INFORMACYJNA

Imię i nazwisko pracownika, który wytworzył lub przechowuje informację publiczną podlegającą publikacji na stronie BIP

|  |
| --- |
| Tytuł informacji (czego dotyczy): |
| Sugerowane miejsce publikacji informacji na stronie BIP: |
| Informację wytworzył/a:  (imię i nazwisko): |
| Data wytworzenia informacji:  (podpisania dokumentu): |
| Informację zatwierdził/a do publikacji w BIP:  (imię i nazwisko) |
| Data zatwierdzenia informacji:  Podpis osoby zatwierdzającej informację |
| Informację otrzymał do zamieszczenia w BIP:  (imię i nazwisko) |
| Uwagi: |