

Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Tyńcu Małym

§ 1

1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tyńcu Małym następuje poprzez:
 - a. ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.szkołatyniecmały.pl/>),
 - b. udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
 - c. 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

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- **Biuletynie** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- **Zarządzeniu** - należy przez to rozumieć Zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tyńcu Małym w sprawie udostępniania informacji publicznej,
- **Instrukcji** – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Tyńcu Małym.

§ 3

Każdy wpływający do Placówki wniosek o udostępnienie informacji publicznej podlega zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Sekretarza szkoły.

Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej zawiera następujące dane:

- liczba porządkowa,
- data wpływu,
- forma wniosku: pisemna/elektroniczna,
- od kogo wpłynął wniosek,
- przedmiot wniosku,
- data przekazania i komu przekazano wniosek,
- data udzielenia odpowiedzi na wniosek,
- uwagi.

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:
 - a. oceny, czy wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej,
 - b. przygotowania projektu odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej i przekazania go do Dyrektora Placówki.

§ 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

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

§ 7

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.

W razie poboru opłaty :

- W terminie 14 dni od daty złożenia wniosku wydaje się powiadomienie o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej.
- 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 na rachunek bankowy Placówki określając przedmiot opłaty.

§ 8

Wykonywanie obowiązków polegających na udostępnianiu informacji publicznej na wniosek podlega nadzorowi Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tyńcu Małym.

§9

Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP i ich aktualizacja:


1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP lub odpowiada za jej przechowywanie, zobowiązany jest do jej przekazania, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Placówki, Redaktorowi bądź Administratorowi drogą elektroniczną podając dodatkowo:
 - termin publikacji „od dnia - do dnia”, a w razie konieczności także określenie godziny publikacji informacji,
 - swoje dane: imię i nazwisko, stanowisko,
 - dane osoby, która zatwierdziła informację: imię i nazwisko,
 - wskazać sugerowaną lokalizację umieszczenia informacji na stronie BIP (zakładkę).
- 1) Osoba odpowiedzialna za BIP zobowiązana jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji.
- 2) Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP jest przechowywana przez osobę, która wytworzyła taką informację.
- 3) Osoby, które wytworzyły informację publiczną zobowiązane są do ich aktualizacji, w szczególności w związku z:
 - a) zmianą przepisów prawa, wpływających znacząco na udostępnioną informację publiczną,
 - b) zmianą/aktualizacją podstaw prawnych wskazanych w udostępnionych informacjach publicznych,
 - c) zmianą w strukturze organizacyjnej Placówki,
 - d) uzasadnianą uwagą interesantów dotyczącą czytelności obowiązujących udostępnionych informacji publicznych.
- 4) Aktualizacji informacji publicznej dokonuje się co najmniej raz do roku, nie później jednak niż do dnia 31 sierpnia.
- 5) Niezależnie od corocznej aktualizacji w ciągu 14 dni od dnia wystąpienia przyczyny aktualizacji, tj. zmiana przepisów prawa, czy innej zmiany znacząco wpływającej na treść informacji publicznej, dokonuje się jej bieżącej aktualizacji.
- 6) W terminie, o którym mowa w ust. 5 pracownik odpowiedzialny za aktualizację przedstawia ją do akceptacji Dyrektorowi Placówki, a następnie drogą elektroniczną przekazuje Redaktorowi lub Administratorowi celem jej umieszczenia na stronie BIP.
- 7) 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:
 - a) danymi określającymi tożsamość osoby odpowiadającej za treść,
 - b) danymi określającymi tożsamość osoby, która wprowadza dane do BIP-u,
 - c) datą i czasem wytworzenia informacji,
 - d) datą i czasem udostępnienia informacji na BIP-ie,
 - e) 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 Placówki 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.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Tyncu Małym

mgr Iwona Antman

DANE WNIOSKODAWCY

Imię i nazwisko:

Adres do korespondencji:

Nr telefonu:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyńcu Małym
ul. Szkolna 2
55-040 Kobierzyce

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

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tyńcu Małym 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

Rejestr 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							
7							

ZALĄCZNIK 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