



*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora nr 34/19
z dnia 1 października 2019 r.*

Regulamin udostępniania informacji na terenie Miejskiego Zespołu Szkół nr 8 w Krośnie

§ 1

Każdy ma prawo dostępu do informacji publicznej na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

§ 2

Prawo do informacji publicznej obejmuje prawo do:

- uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej, w takim zakresie w jakim jest to istotne dla interesu publicznego;
- informacji o statusie prawnym lub formie prawnej;
- informacji o przedmiocie działalności i kompetencjach organów;
- informacji o organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach;
- informacji o majątku, którym dysponuje jednostka oświatowa;
- informacji o zasadach i trybie działania organów.

§ 3

Nie udziela się dostępu do:

- informacji chronionych ze względu na prywatność osoby fizycznej;
- informacji niejawnych;
- informacji chronionych ze względu na tajemnicę jednostki;
- informacji zawierających dane osobowe, chyba, że po uprzednim zanonimizowaniu;
- informacji stanowiących tajemnicę skarbową;
- informacji stanowiących tajemnicę statystyczną.

§ 4

1. Udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu Miejskiego Zespołu Szkół nr 8 w Krośnie, następuje poprzez:
 - ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Zespołu Szkół nr 8 w Krośnie;
 - udostępnianie w formie pisemnej;
 - wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnodostępnych w placówce, np. na tablicy ogłoszeń na parterze budynku.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP Miejskiego Zespołu Szkół nr 8 w Krośnie jest udostępniana na wniosek.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora nr 34/19 z dnia 1 października 2019 r.

§ 5

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej muszą być wnoszone pisemnie.
2. Wnioski niezawierające imienia i nazwiska lub nazwy instytucji oraz adresu wnioskodawcy pozostawia się bez rozpoznania.
3. Wpływające wnioski rejestruje się w Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzonym przez sekretariat szkoły.

§ 6

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej rozpatruje się „bez zbędnej zwłoki”, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich wpływu.
2. Informacje udostępniane są w sposób i formie wskazanej we wniosku.
3. Jeżeli informacja publiczna nie może być z przyczyn technicznych udostępniona w sposób lub w formie określonych w ust.2, placówka w terminie 14 dni informuje wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji, zgodnie z wnioskiem z jednoczesnym wskazaniem innej formy lub sposobu. Jeżeli wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o możliwych sposobach i formach udostępnienia informacji nie złoży pisemnego wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji publicznej umarza się.
4. W razie niemożności załatwienia wniosku o udostępnienie informacji publicznej w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, organ rozpatrujący wniosek informuje pisemnie wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia i o terminie udostępnienia informacji, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
5. W przypadku, gdy wnioskodawca zwraca się z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej, które nie zostaną zakwalifikowane jako informacje publiczne lub, gdy jednostka takich informacji nie posiada, jednostka zobowiązana do udostępnienia informacji powiadamia wnoszącego, iż jego wniosek nie znajduje podstaw w przepisach prawa. W tym wypadku nie mają zastosowania przepisy o odmowie udostępniania informacji, a więc nie stosuje się formy decyzji administracyjnej. Wnioskodawcę informuje się w zwykłej formie korespondencyjnej.
6. Odmowa udostępnienia informacji następuje w formie decyzji administracyjnej.
7. Osobie/instytucji, której odmówiono prawa dostępu do informacji publicznej ze względu na wyłączenie jej jawności z powołaniem się na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności oraz tajemnicę inną niż państwowa, służbowa, skarbową lub statystyczną, przysługuje prawo wniesienia powództwa do Sądu Administracyjnego, właściwego ze względu na siedzibę placówki.

§ 7

Wnioskodawca nie musi wykazywać interesu prawnego, gdy wnioskuje o informację publiczną, z zastrzeżeniem § 8.

§ 8

W przypadku, gdy udostępnienie informacji o którą wnosi wnioskodawca wymaga dokonania analiz, zestawień statystycznych, badań lub innych czynności administracyjnych tzn. przygotowania informacji przetworzonej, jednostka zobowiązana do jej udzielenia ma prawo:

- 1) wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o wykazanie istotnego interesu publicznego uzasadniającego żądanych informacji oraz wskazania w terminie 14 dni w jaki sposób wnioskodawca zamierza wykorzystać żądane informacje publiczne;
- 2) dokonać oceny szczególnej istotności dla interesu publicznego, przedstawionej przez wnioskodawcę;
- 3) w przypadku braku istnienia przesłanki ustawowej, jednostka odmawia udostępnienia informacji w formie decyzji administracyjnej.

§ 9

Zmiany w Regulaminie wprowadza się na tych samych zasadach co jego ustalenie.

§ 10

Regulamin obowiązuje od dnia 1 października 2019 r.



MIEJSKI ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 8
W KROŚNIE

38 - 400 Krosno, ul. Prochownia 7
tel./fax. 13-43-224-41, email: sp8krosno@gmail.com
<http://www.sp8krosno.pl>

Dane wnioskodawcy - imię i nazwisko oraz adres:

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

*Załącznik nr 2
do Zarządzenia Dyrektora nr 34/19
z dnia 1 października 2019 r.*

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. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI¹ (zakreślić właściwy prostokąt)

Kserokopie

Pliki
komputerowe

Skan
dokumentów

Inne, Jakież?
.....

¹ Jednostka zastrzega sobie prawo pobrania opłaty od informacji, zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej za wcześniejszym pisemnym uprzedzeniem.

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres **elektronicznej skrzynki podawczej zamieszczonej** na ogólnopolskiej platformie ePUAP;
- Przesłanie informacji pocztą na adres:
- Odbiór osobisty przez wnioskodawcę.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskowania)

„Zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), informacje publiczne, które nie zostały zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, a także nie zostały udostępnione w drodze wyłożenia lub wywieszenia, udostępniane są wszystkim zainteresowanym na wniosek.

Wnioski (wg wzoru w załączeniu) o udostępnienie informacji publicznej można dostarczyć osobiście lub pocztą tradycyjną. Dane teleadresowe są dostępne na stronie startowej BIP.