

Instrukcja w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej w Zespole Szkół Specjalnych im. UNICEF w Rzeszowie

§ 1

1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu ZS im. UNICEF w Rzeszowie następuje poprzez:
 - 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej (bip.erzeszow.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

Ilekoć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Biuletynie – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej
- 3) zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie Dyrektora ZS im. UNICEF w sprawie udostępniania informacji publicznej.
- 4) Instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej w ZS im. UNICEF

§ 3

1. Każdy wpływający do ZS im. UNICEF wniosek o udostępnienie informacji publicznej w formie pisemnej lub elektronicznej podlega zarejestrowaniu w **rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej**, prowadzonym przez Sekretariat szkoły.
2. **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:**

- 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

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.
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**.
3. W razie poboru opłaty :
 - 1) W terminie 14 dni od daty złożenia wniosku wydaje się powiadomienie o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej.
 - 2) Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia może:
 - a) uiścić opłatę – wówczas wnioskowana informacja udostępniona jest wnioskodawcy niezwłocznie,
 - c) zmieni wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatruje się ponownie,
 - e) wycofa wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu;
4. Wnioskodawca może dokonać opłaty w na rachunek bankowy ZS im. UNICEF, określając przedmiot opłaty lub w kasie szkoły.

§ 9

Wykonywanie obowiązków polegających na udostępnianiu informacji publicznej na wniosek podlega nadzorowi Dyrektora ZS im. UNICEF.

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię:
Adres:
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

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

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