

Procedury udostępniania informacji publicznej w Zespole Szkół Agropredsiębiorczości w Rzeszowie

Celem procedury jest zwiększenie dostępu do informacji publicznej wytworzonej w szkole oraz polepszenie obsługi interesantów w tym zakresie oraz udostępnianie mieszkańcom informacji publicznych wytworzonych w szkole, a dotyczących wykonywania zadań o charakterze publicznym lub majątku publicznego.

§ 1

Udostępnienie informacji publicznej nieudostępnionej w BIP.

1. Informacje publiczne będące w posiadaniu szkoły nieudostępnione w BIP udzielane są na pisemny wniosek
2. Wnioskodawca składa wniosek o udostępnienie informacji publicznej w sekretariacie szkoły. Wniosek musi zawierać imię i nazwisko lub nazwę instytucji, adres, określenie rodzaju informacji. Sekretariat rejestruje wniosek i przekazuje go dyrektorowi
3. Dyrektor dokonuje oceny złożonego wniosku, czy rodzaj żądanej informacji jest informacją publiczną. Jeżeli żądanej informacji jest informacją publiczną, jeżeli tak, wskazuje osobę odpowiedzialną za przygotowanie informacji na piśmie, poprzez stosowną dekretację na wniosku. Dekretacja zawiera datę i podpis dyrektora. Pracownik wskazany przez dyrektora przygotowuje informację niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.
4. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w wyżej podanym terminie należy powiadomić o tym zainteresowanego i poinformować o powodach opóźnienia oraz o terminie, w którym udostępni się informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
5. Jeżeli dyrektor uzna, że żądana informacja nie jest informacją publiczną dokonuje stosownej dekretacji, wskazuje osobę odpowiedzialną za przygotowanie informacji, że wnioskowana informacja nie ma charakteru informacji publicznej. Oryginał informacji wysyłany jest listem zwykłym na adres wnioskodawcy, drugi egzemplarz pozostaje w szkole.
6. Przygotowany projekt informacji jest parafowany przez pracownika, który ją sporządził i przekazywany do podpisu do dyrektora. Informacja przygotowywana jest w 2 egzemplarzach. Po akceptacji przygotowanego projektu informacji i jego podpisaniu przez dyrektora informacja jest wysyłana do wnioskodawcy przez osobę wytwarzającą informację listem zwykłym. Kopia informacji zawierająca parafkę osoby wytwarzającej jest archiwizowana.
7. Jeżeli dyrektor uzna, że przygotowany projekt pisma wymaga poprawy zwraca go do pracownika wytwarzającego informację w celu dokonania stosownych korekt. Po poprawieniu projekt ponownie jest przedstawiany dyrektorowi do podpisu. W sytuacji, kiedy wnioskodawca ustnie zwraca się o udostępnienie informacji publicznej pracownik wytwarzający informację dokonuje oceny, czy informacja, o której udostępnienie występuje zainteresowany jest informacją publiczną w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej. Jeżeli nie ma żadnych wątpliwości, co do charakteru informacji udziela informacji ustnej. Jeżeli pracownik ma wątpliwości, co do charakteru informacji konsultuje wniosek z dyrektorem. W sytuacji, kiedy wątpliwości zostały wyjaśnione udziela informacji ustnie.

§ 2

Dostęp do dokumentów z wykonywania zadań publicznych

1. Dostęp do dokumentów z wykonania zadań publicznych następuje na pisemny wniosek.
2. Wnioskodawca składa wniosek o udostępnienie dokumentów zawierających informację publiczną w sekretariacie szkoły. Musi on zawierać imię i nazwisko lub nazwę instytucji, adres, określenie rodzaju dokumentów. Sekretarka rejestruje wniosek i przekazuje go dyrektorowi.
3. Dyrektor dokonuje oceny złożonego wniosku, czy rodzaj żądanych dokumentów nie podlega ujawnieniu na podstawie innych ustaw. Jeśli nie, to wskazuje osobę odpowiedzialną za udostępnienie dokumentów stanowiących informację publiczną poprzez stosowną dekretację na wniosku. Dekretacja zawiera datę i podpis dyrektora.
4. Po akceptacji wyznaczony pracownik udostępnia dokumenty do przeglądania i ewentualnego kopiowania w obecności wskazanego przez dyrektora pracownika.
5. Wskazany pracownik kontaktuje się telefonicznie lub listownie z wnioskodawcą w celu poinformowania o udostępnieniu żądanych dokumentów w oznaczonym dniu.
6. Na żądanie wnioskodawcy pracownik uwierzytelnia sporządzone przez wnioskodawcę odpisy z akt sprawy lub wydaje z akt sprawy uwierzytelnione odpisy dokumentów po 1 egzemplarzu.
7. Jeżeli dyrektor uzna, że żądane dokumenty nie stanowią informacji publicznej, to wskazany przez niego pracownik przygotowuje projekt postanowienia o odmowie wglądu w akta sprawy lub sporządzenia notatek. Projekt postanowienia akceptowany jest przez dyrektora.
8. Jeżeli dyrektor uzna, że przygotowany projekt postanowienia wymaga poprawy zwraca go do pracownika w celu dokonania stosownych korekt. Po poprawieniu projekt ponownie jest przedstawiany dyrektorowi do podpisu.
9. Po akceptacji przygotowanego projektu postanowienia i jego podpisaniu przez dyrektora postanowienie jest wysyłane do wnioskodawcy przez pracownika przygotowującego postanowienie listem zwykłym. Kopia postanowienia zawierająca parafkę osoby przygotowującej postanowienie jest archiwizowana. Wnioskodawca zostaje poinformowany o przysługującym mu prawie złożenia zażalenia na wydane postanowienie zgodnie z KPA.

§ 3

Odmowa udostępnienia informacji publicznej

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej zgodnie z art. 16 ustawy o dostępie do informacji publicznej, ze względu na wyłączenie jej jawności wynikające z innych ustaw.
2. Decyzja zawiera: oznaczenie organu, datę wydania, oznaczenie strony, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie prawne i pouczenie czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis dyrektora. Decyzję sporządza się w 2 egzemplarzach. Jeden wysyłany jest do wnioskodawcy listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru a drugi jest archiwizowany.
3. Podmiotowi, któremu odmówiono prawa dostępu do informacji publicznej z powołaniem się na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności, oraz tajemnicą inną niż państwowa, służbowa, skarbową lub statystyczną, przysługuje prawo wniesienia powództwa do sądu rejonowego o udostępnienie takiej informacji.

4. Umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w przypadku określonym art. 14 ust.2 ustawy o dostępie do informacji publicznej w drodze decyzji administracyjnej.