

ul. Gdańska 25
14-260 Lubawa
Tel. 89 645 26 31
Fax. 89 645 26 37
zs-sekretariat@zs.lubawa.pl
www.zs.lubawa.pl
NIP: 744 00 05 028



Zarządzenie Nr D.020.33.2017
Dyrektora Zespołu Szkół w Lubawie
z dnia 17 listopada 2017 r.

w sprawie: zasad udostępniania informacji publicznej w Zespole Szkół w Lubawie oraz wysokości opłat

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016 r., poz. 1764 z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Zespole Szkół w Lubawie”, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą Załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 listopada 2017 r. i podlega ogłoszeniu w dzienniku elektronicznym *Librus* oraz sekretariacie w Zespole Szkół w Lubawie.

DYREKTOR SZKOŁY

Anna Empel
mgr Anna Empel

Instrukcja
w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej
w Zespole Szkół w Lubawie

§ 1

1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Zespołu Szkół w Lubawie następuje poprzez:
 - a. ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Iławie,
 - b. udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
 - c. wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Iławie lub stronie internetowej Zespołu Szkół w Lubawie jest udostępniana na wniosek, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1** do Instrukcji.

§ 2

Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

1. Instrukcji – należy przez to rozumieć niniejszą Instrukcję,
2. Zespole Szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Lubawie,
3. Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Piony/Samodzielne stanowiska pracy w Zespole Szkół,
4. Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Pionu lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku,
5. Zarządzeniu- należy przez to rozumieć Zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkół w Lubawie w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Zespole Szkół w Lubawie oraz wysokości opłat.

§ 3

Kierownicy Pionów/Samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność za przygotowanie do udostępnienia informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie organizacyjnym Zespołu Szkół i przedstawienie do akceptacji oraz podpisu Dyrektorowi Zespołu Szkół.

§ 4

1. Kierownicy Pionów/Samodzielne stanowiska organizują pracę podległych jednostek organizacyjnych w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:
 - a. dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia, a w przypadku, o którym mowa w § 1 ust. 1 lit. c, po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół, wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,
 - b. zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek,
 - c. zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych (np. płytę CD, inne urządzenie), po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe wyłącznie pod warunkiem, że nośnik ten pochodzi z zasobów Zespołu Szkół.
3. Przesłania informacji publicznej przy pomocy poczty elektronicznej, dokonuje pracownik Zespołu Szkół będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Zespole Szkół z jego adresu służbowego.

§ 5

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, znajdującym się Sekretariacie Zespołu Szkół, ul. Gdańska 25, zwanym dalej rejestrem.

2. Zarejestrowaniu w w/w rejestrze podlegają również wnioski złożone do Zespołu Szkół drogą elektroniczną.
3. Wzór rejestru określa **Załącznik Nr 2** do Instrukcji.
4. Kierownicy Pionów/Samodzielne stanowiska pracy w Zespole Szkół są zobowiązani do zarejestrowania wniosku w rejestrze oraz ponoszą odpowiedzialność za terminowość załatwienia zarejestrowanych wniosków, zgodnie z § 6 poniżej.
5. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej Jednostki organizacyjnej, każda z tych jednostek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej.

§ 6

1. Informację publiczną udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem § 10.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni licząc od daty złożenia wniosku, najpóźniej w ostatnim dniu tego terminu należy powiadomić wnioskodawcę o:
 - a. powodach opóźnienia,
 - b. nowym terminie, w jakim informacja publiczna zostanie udostępniona nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 7

Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji.

§ 8

W przypadku poniesienia przez Zespół Szkół dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji publicznej lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, od wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom na zasadach określonych w **Załączniku Nr 3** do Instrukcji.

§ 9

Pracownik zobowiązany do przygotowania do udostępnienia informacji publicznej, w przypadku wniesienia wniosku i nieuiszczenia wymaganej opłaty przez wnioskodawcę, przygotowuje bez zbędnej zwłoki powiadomienie wnioskodawcy o wysokości opłaty, przy czym wnioskodawca zostanie powiadomiony o wysokości opłaty w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Dopuszczalną formą powiadomienia jest: rozmowa telefoniczna (potwierdzona notatka służbową), wiadomość e-mail (z wydrukowanym potwierdzeniem dostarczenia), pisemna.

§ 10

Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, o którym mowa w § 9, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji publicznej albo wycofa wniosek. Udostępnienie informacji publicznej następuje również w przypadku nieuiszczenia kwoty, o której mowa w § 8.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Dane wnioskodawcy:

Nazwisko i imię/Jednostka.....

Adres:.....

Nr telefonu:

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn.zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie:

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

1. Sposób i forma udostępnienia informacji:*

- a. dostęp do informacji w Zespole Szkół w Lubawie,
- b. kserokopia,
- c. pliki komputerowe,
- d. odpowiedź pisemna

2. Rodzaj nośnika:*

- a. płyta CD,
- b. inny nośnik

3. Forma przekazania informacji:

- a. przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres:.....,
- b. przesłanie informacji pocztą na adres**:.....
.....
- c. odbiór osobisty przez wnioskodawcę.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922 z późn.zm.)

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* właściwe podkreślić,

** wypełnić, jeśli adres jest inny niż określony w danych wnioskodawcy

Zespół Szkół w Lubawie zastrzega sobie prawo pobierania opłaty od informacji publicznej udostępnionej zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej określonej w Załączniku Nr 3 do Instrukcji.

**Wysokość opłat
za udostępnienie informacji publicznej
w związku ze wskazanym sposobem udostępniania**

§ 1

Wysokość opłat za udostępnianie informacji publicznej w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania:

- | | |
|--|----------------------|
| 1. koszt kserokopii czarno - białej w formacie | |
| - A-4 | 0,40 zł/odbitka, |
| - A-3 | 0,80 zł/odbitka, |
| 2. koszt wydruku w czarno - białym formacie: | |
| - A-4 | 0,20 zł/strona, |
| - A-3 | 0,40 zł/strona |
| 3. zapis na jednej płycie CD | 1,50 zł, |
| 4. inne nośniki | zgodnie z kalkulacją |

§ 2

Opłaty, o których mowa w § 1 pobiera się:

1. przelewem na rachunek Zespołu Szkół (Nr konta 57203000451110000001668740)-
w przypadku gdy informacja jest przekazywana za pośrednictwem poczty,
2. do kasy Zespołu Szkół - w przypadku, gdy informacja publiczna jest odbierana
osobiście przez wnioskodawcę.

§ 3

Odstępuje się od pobierania opłaty gdy koszty wydruku lub kserokopii nie przekraczają
0,50 zł.