

SO / 021 / 2 / 2013

ZARZĄDZENIE DYREKTORA OŚRODKA **nr 2/2013 z dnia 25.01.2013 r.**

w sprawie: Wprowadzenia Regulaminu Udostępniania Informacji Publicznej na terenie Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego Nr 1 w Bydgoszczy

Na podstawie:

- art. 39 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) w związku z
- art. 4 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) oraz
- § 2 pkt 13 Uchwały XLVIII/1252/10 Sejmiku Województwa Kujawsko – Pomorskiego z dnia 28 czerwca 2010 roku

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej i Niewidomej im. L. Braille'a w Bydgoszczy

ZARZĄDZA

1. Wprowadzenie **Regulaminu Udostępniania Informacji Publicznej** na terenie Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego Nr 1 w Bydgoszczy stanowiącego **załącznik nr 1** do Zarządzenia.
2. Wprowadzenie wzoru **Wniosku o udostępnienie informacji publicznej**, stanowiącego **załącznik nr 2** do Zarządzenia.
3. Wprowadzenie wzoru **Ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej**, stanowiącego **załącznik nr 3** do Zarządzenia
4. Wprowadzenie wzoru **Ewidencji informacji zamieszczonych w prasie lokalnej i udostępnionej w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnodostępnych**, w tym na tablicach ogłoszeń w siedzibie placówki, stanowiącego **załącznik nr 4** do Zarządzenia
5. Wprowadzenie **Wykazu opłat** pobieranych za przygotowanie i przetworzenie informacji publicznej przeznaczone do udostępnienia, stanowiącego **załącznik nr 5** do Zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do wiadomości:

- wicedyrektor ośrodka
- wicedyrektor ds. kształcenia ponadgimnazjalnego
- kierownik ośrodka
- kierownik gospodarczy
- gł. księgowa
- sekretarz szkół
- sekretariat szkół
- nadzór pedagogiczny
- kierownictwo
- aa

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ
NA TERENIE
SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO NR 1
W BYDGOSZCZY.**

§ 1

1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej i Niewidomej im. Louisa Braille'a w Bydgoszczy, zobowiązany jest ustawą o dostępie do informacji publicznej do udostępniania informacji publicznej.
2. Obsługę udostępniania informacji publicznej wytwarzanej w SOSW Nr 1 w Bydgoszczy prowadzi sekretariat dyrektora ośrodka i sekretarz szkół ośrodka.
3. Każdy ma prawo dostępu do informacji publicznej na zasadach określonych w niniejszym *Regulaminie*.

§ 2

1. Prawo do informacji publicznej obejmuje prawo do:
 - 1) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej, w takim zakresie w jakim jest to istotne dla interesu publicznego;
 - 2) informacji o statusie prawnym lub formie prawnej;
 - 3) informacji o przedmiocie działalności i kompetencjach organów;
 - 4) informacji o organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach;
 - 5) informacji o majątku, którym dysponuje jednostka oświatowa;
 - 6) informacje o zasadach i trybie działania organów.

§ 3

1. Nie udziela się dostępu do:
 - 1) informacji chronionych ze względu na prywatność osoby fizycznej;
 - 2) informacji niejawnych;
 - 3) informacji chronionych ze względu na tajemnicę jednostki;
 - 4) informacji zawierających dane osobowe, chyba, że po uprzednim zanonimizowaniu;
 - 5) informacji stanowiących tajemnicę skarbową;
 - 6) informacji stanowiących tajemnicę statystyczną.

§ 4

1. Udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu SOSW Nr 1 w Bydgoszczy następuje poprzez:
 - 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej SOSW Nr 1 w Bydgoszczy;
 - 2) w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnodostępnych, w tym na tablicach ogłoszeń w siedzibie placówki;
 - 3) zamieszczenia informacji w prasie lokalnej o zasięgu regionalnym.

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego Nr 1 w Bydgoszczy jest udostępniana na wniosek.
3. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 5

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu lub poczty elektronicznej.
2. Wnioski niezawierające imienia i nazwiska lub nazwy instytucji oraz adresu wnioskodawcy, jeżeli nie ma możliwości ustalenia tego adresu pozostawia się bez rozpoznania.
3. Pisemny wniosek o udzielenie informacji, po zadekretowaniu przez dyrektora ośrodka, przekazywany jest do sekretarza szkół ośrodka.
4. Wpływające wnioski rejestruje się w Ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzoną przez sekretarza szkół ośrodka, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Zarządzenia.
5. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona poleca załatwienie wniosku (ustnego lub pisemnego) właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej lub konkretnemu pracownikowi.
6. Ust. 5 nie stosuje się, gdy interesant zwróci się o udostępnienie informacji bezpośrednio do pracownika.
7. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik stanowiska pracy, do którego skierowano wniosek są odpowiedzialni za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa załatwienie wniosku.
8. W sekretariacie dyrektora ośrodka prowadzona jest Ewidencja informacji zamieszczonych w prasie lokalnej i udostępnionej w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnodostępnych, w tym na tablicach ogłoszeń w siedzibie placówki, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Zarządzenia. Osobą odpowiedzialną jest samodzielny referent w sekretariacie ośrodka.

§ 6

1. Przy załatwianiu wniosków o dostęp do informacji publicznej przyjmuje się następujący tok postępowania:
 - 1) w sprawach niewymagających wniosku pisemnego – informację udostępnia upoważniony pracownik;
 - 2) w sprawach rozpatrywanych na podstawie wniosków pisemnych:
 - a) przy udzielaniu informacji zgodnej z wnioskiem – dokumentację (w tym projekt pisma z odpowiedzią – o ile jest wymagany) – przygotowuje upoważniony pracownik;
 - b) odmowa udostępnienia informacji oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji następuje w drodze decyzji administracyjnej wydawanej w trybie art. 16 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Projekt decyzji przygotowuje upoważniony pracownik, któremu przekazano wniosek do załatwienia. Decyzję wydaje dyrektor ośrodka.
3. W przypadku żądania informacji, z których część podlega ochronie prawnej – część możliwą do udostępnienia przekazuje się stosownie do ust. 1 pkt 2 lit a, w pozostałym zakresie ust. 1 pkt 2 lit b stosuje się odpowiednio.
4. Wszystkie pisma i projekty decyzji administracyjnych parafują odpowiednio pracownicy lub kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 7

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej rozpatruje się „bez zbędnej zwłoki”, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia jego wpływu.
2. W przypadku zgłoszenia ustnego wniosku informacja jest udzielana niezwłocznie. Jeżeli nie jest możliwe niezwłoczne udzielenie odpowiedzi, wnioskodawcę poucza się o możliwości złożenia prze niego wniosku pisemnego.
3. Informacje udostępniane są w sposób i formie wskazanej we wniosku.
4. Jeżeli informacja publiczna nie może być z przyczyn technicznych udostępniona w sposób lub w formie określonych w ust.1, organ 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.
5. 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.
6. W przypadku, gdy wnioskodawca zwraca się z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej, które nie zostaną zakwalifikowane jako informacje publiczne lub, gdy organ takich informacji nie posiada, organ zobowiązany 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.
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.

§ 8

Wnioskodawca nie musi wykazywać interesu prawnego, gdy wnioskuje o informację publiczną, z zastrzeżeniem § 9.

§ 9

1. W przypadku, gdy udostępnienie informacji o którą wnosi wnioskodawca wymaga dokonania analiz, zestawień statystycznych, badań lub innych czynności administracyjnych tzn. przygotowania informacji przetworzonej, organ zobowiązany 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, organ odmawia udostępnienia informacji w formie decyzji administracyjnej.

§ 10

1. SOSW Nr 1 w Bydgoszczy, na podstawie art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej, ma prawo pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej dodatkowym kosztom poniesionym na wskazany przez wnioskodawcę sposób udostępnienia informacji publicznej lub konieczność jej przekształcenia.
2. W terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadamia się wnioskodawcę o wysokości opłaty odpowiadającej tym kosztom.
3. Ustala się wysokość opłat, o których mowa w ust. 2, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia. Opłata wnoszona jest na wydzielony rachunek dochodów o numerze **17 1020 1462 0000 7902 0219 5683**.

§ 11

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

§ 12

Regulamin obowiązuje od dnia 25.01.2013 r.

WNIOSK STRONA BIP PLACÓWKI

DANE WNIOSKODAWCY:

IMIĘ I NAZWISKO/NAZWA FIRMY:

.....

.....

ADRES:

.....

.....

**WNIOSK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z póź. zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....

.....

.....

.....

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI: *(właściwe pole zakreślić krzyżykiem)*

- dostęp do przeglądania informacji w siedzibie placówki
- kserokopie
- wydruki
- pliki komputerowe

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI: *(właściwe pole zakreślić krzyżykiem)*

- w formie kserokopii
- w formie wydruku
- w formie elektronicznej poprzez sieć publiczną
- w formie elektronicznej na nośniku
- dyskietka 3,5
- CD/DVD
- odbiór osobiście przez wnioskodawcę.

.....

Miejscowość, data

.....

podpis wnioskodawcy

**WYKAZ OPŁAT POBIERANYCH ZA PRZYGOTOWANIE I PRZETWORZENIE
INFORMACJI PUBLICZNEJ PRZEZNACZONEJ DO UDOSTĘPNIENIA**

Lp.	Rodzaj czynności związanej z przygotowaniem i przetworzeniem informacji publicznej wraz z kosztami materiałowymi i eksploatacyjnymi	Koszt
1.	Wykonanie kserokopii dokumentu (max format A3)	
	• jednostronnie	0,50 zł/strona
	• dwustronnie	0,80 zł/strona
2.	Wykonanie wydruku dokumentu (max format A3)	
	• jednobarwny – czarny	0,50 zł/strona
	• kolorowy	2,00 zł/strona
3.	Utworzenie elektronicznej kopii (zeskanowanie) dokumentu	
	• za każdą stronę	1,00 zł
4.	Wykonanie kopii elektronicznej dokumentu	
	• na nośniku CD/DVD	2,00 zł