

**Procedura udostępniania informacji publicznej  
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6 im. Królowej Jadwigi  
w Piotrkowie Tryb.**

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Każda informacja o sprawach publicznych, dotycząca wykonywania zadań o charakterze publicznym lub majątku publicznego wytworzona w szkole podlega zamieszczeniu na BIP. Ocena, czy wytworzona informacja ma charakter informacji publicznej należy do dyrektora.
2. Udostępnianiu podlegają informacje publiczne określone w ustawie z dnia 6 września 2001r. (Dz.U.2015.2058).
3. Informacje publiczne podawane w Biuletynie Informacji Publicznej nie podlegają udostępnianiu na wniosek.

**§2**

**Udostępnienie informacji publicznej nieudostępnionej w BIP**

1. Informacje publiczne będące w posiadaniu szkoły nieudostępnione w BIP udzielane są w trybie wnioskowym.
2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony przez zainteresowanego w formie:
  - a) ustnej,
  - b) pisemnej,
  - c) elektronicznej.
3. Formularz wniosku można pobrać na stronie BIP lub w formie papierowej w szkole.
4. Formularz wniosku w formie papierowej udostępniany jest zainteresowanemu w sekretariacie szkoły w dni robocze, codziennie w godz. 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.
5. Wniosek w formie pisemnej przesłany jest pocztą tradycyjną na adres:  
Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6 im. Królowej Jadwigi  
97-300 Piotrków Trybunalski ul. Krakowskie Przedmieście 36  
lub może być złożony osobiście w sekretariacie szkoły w godzinach jego urzędowania.
6. Formularz wniosku w formie elektronicznej po wypełnieniu należy przesłać na adres poczty elektronicznej: [zs06@zsp06.piotrkow.pl](mailto:zs06@zsp06.piotrkow.pl)
7. Wzór formularza wniosku stanowi załącznik do niniejszej procedury.
8. Formularz wniosku ma charakter pomocniczy. Wnioskodawca ma prawo do złożenia wniosku w innej formie.
9. Dyrektor dokonuje oceny złożonego wniosku, czy rodzaj 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.
10. 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.

11. 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.
12. Przygotowany projekt informacji jest parafowany przez pracownika, który ją sporządził i przekazany do podpisu do dyrektora. Informacja przygotowana jest w dwóch egzemplarzach. Po akceptacji przygotowanego projektu informacji i jego podpisaniu przez dyrektora informacja jest wysłana do wnioskodawcy przez osobę wytwarzającą informację listem zwykłym. Kopia informacji zawierająca parafkę osoby wytwarzającej jest archiwizowana.
13. 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.
14. 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.
15. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w terminie 14 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, a jeżeli należy wnieść opłatę, nie później niż 14 dni od dnia zaksięgowania na koncie.
16. Udostępniona informacja publiczna może być odebrana przez zainteresowanego Wnioskodawcę w formie:
  - a) elektronicznej na wskazany adres poczty elektronicznej,
  - b) drogą pocztową,
  - c) osobiście w siedzibie szkoły.
17. O formie odbioru decyduje Wnioskodawca w formularzu wniosku.

### §3

#### Oplaty

1. W przypadku, kiedy Szkoła, w związku z udostępnieniem informacji publicznej musi ponieść dodatkowe koszty związane ze sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia informacji publicznej pobiera się od Wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
2. O wysokości ewentualnych opłat powiadamia się Wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Udostępnienie informacji następuje nie później niż po upływie 14 dni od dnia wpływu opłaty na wskazany rachunek bankowy chyba, że dokona on w tym terminie zmiany wniosku: w zakresie sposobu lub formy udostępniania lub też wycofa wniosek.
3. Przez koszt udostępniania informacji publicznej rozumie się koszty materialowe (np. nośniki informacyjne, koszt kserokopii, wydruków), oraz koszty przekazania informacji w formie wskazanej przez wnioskodawcę (np. przesłanie kopii dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego). Koszty te ustalane są indywidualnie w oparciu o żądania we wniosku.
4. Opłatę Wnioskodawca przekazuje na rachunek szkoły: GETIN NOBLE BANK  
nr: 46 1560 0013 2324 1519 7000 0001

**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. Decyzje sporządza się w 2 egzemplarzach. Jeden wysłany jest do Wnioskodawcy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, a drugi jest archiwizowany.
3. Podmiotowi, któremu odmówiono prawa do dostępu do informacji publicznej z powołaniem się na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności oraz tajemnicę inna niż państwowa, służbowa, skarbową lub statystyczną, przysługuje prawo wniesienia powództwa do sądu rejonowego o udostępnienie takiej informacji.
4. Umożliwienie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w przypadku określonym art. 14 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej w drodze decyzji administracyjnej.

**DYREKTOR**  
*mgr Małgorzata Ilczuk*