**REGULAMIN UDOSTEPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 IM. BOHATERÓW I ARMII WOJSKA POLSKIEGO**

**W KOŁOBRZEGU**

**§ 1.**

Każdy ma prawo dostępu do informacji publicznej na zasadach określonych z 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) informacje 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 Szkoły Podstawowej nr 4 w Kołobrzegu następuje poprzez:

1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie

Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4;

2) udostępnianie w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku;

3) udostępnianie na wniosek zainteresowanego ( ustny lub pisemny);

4) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnodostępnych w placówce, tj. tablicy

ogłoszeń w holu na parterze.

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP Szkoły Podstawowej nr 4  jest udostępniania na wniosek.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

**§ 5.**

1. Wnioski o udostepnienie 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. Wpływające wnioski rejestruje się w Rejestrze wniosków o udostepnienie informacji

publicznej prowadzonym przez pracownika szkoły.

**§ 6.**

1. Wnioski o udostepnienie 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 udostepnienia 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

udostepnienia informacji nie złoży pisemnego wniosku o udostepnienie informacji

w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostepnienie

informacji publicznej umarza się.

5. W razie niemożności załatwienia wniosku o udostępnienie informacji publicznej w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, osoba rozpatrująca 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 szkoła

takich informacji nie posiada, osoba zobowiązana do udostepnienia informacji powiadamia

wnoszącego, i 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. Odmowa udostępnienia informacji następuje w formie decyzji administracyjnej.

8. 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, skarbowa lub statystyczna,

przysługuje prawo wniesienia powództwa do Sądu Administracyjnego, właściwego ze

względu na siedzibę placówki.

**§ 7**.

Wnioskodawca nie musi wykazywać interesu prawnego, gdy wnioskuje o informację

publiczną, z zastrzeżeniem § 8.

**§ 8.**

1. W przypadku, gdy udostepnienie 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 dane 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 .

**§ 9.**

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

**§ 10.**

Regulamin obowiązuje od dnia 31 grudnia 2020 r.

Załącznik do Regulaminu udostępniania informacji publicznej

**WNIOSEK**

**O UDOSTEPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art, 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6

września 2001 r.( Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz., 1198 ze zm. ) zwracam się z prośbą o

udostepnienie informacji w następującym zakresie:

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

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

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

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

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

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

**SPOSÓB I FORMA UDOSTEPNIENIA INFORMACJI *( wypełnić właściwe pole)***

**FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI**

Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres...............................................................

Przesłanie informacji pocztą na adres ....................................................................................

Odbiór osobisty przez wnioskodawcę.

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

(miejscowość, data, podpis wnioskodawcy)

1. Jednostka zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji, zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej za wcześniejszym pisemnym uprzedzeniem.

Dane wnioskodawcy

Imię i nazwisko: ...............................................................................................................

Adres: ..............................................................................................................................

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

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

Kserokopie ………………………………………………………………………………………………………………..

Inne ................................................................................................................................

Jakie?..............................................................................................................................

Skan dokumentów ……………………………………………………………………………………………………..

Pliki komputerowe …………………….………………………………………………………………………………