**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. RATOWNIKÓW GÓRSKICH
 W KARPACZU**

**§ 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 jednostki oświatowej;
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 jednostki oświatowej.

**§ 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. inforamcji stanowiących tajemnicę skarbową;
6. informacji stanowiących tajemnicę statystyczną.

**§ 4.**

1. Udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu Szkoły Podstawowej
im. Ratowników Górskich w Karpaczu następuje poprzez:

1. ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ratowników Górskich w Karpaczu
2. udostępnianie na pisemny wniosek zainteresowanego;

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Udostępniania Informacji Publicznej;

**§ 5.**

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej mogą być wnoszone pisemnie, osobiście lub pocztą elektroniczną.
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 udostępnienie informacji publicznej prowadzonym przez sekretarza szkoły.

**§ 6.**

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej rozpatruje się „ bez zbędnej zwłoki”,
 nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia jego wpływu.
2. Informacje udostępniane są w sposób i formie wskazanej we wniosku.
3. Jeżeli informacja publiczna nie może być z przyczyn technicznych udostępniona w sposób lub w formie określonych w ust.1, szkoła 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 udostęppnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postepowanie o udostępnienie informacji publicznej umarza się.
4. W razie niemożności załatwienia wniosku o udostępnienie informacji publicznej
w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, szkoła rozpatrując wniosek informuje pisemnie wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia i o terminie udostępnienia informacji, nie dłuźszym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
5. 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, szkoła zobowiązana jest 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.
6. Odmowa udostępnienia informacji następuje w formie decyzji administracyjnej.
7. Osobie/instutucji, 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 udostępnienie informacji o którą wnosi wnioskodawca wymaga dokonania analiz, zestwień statystycznych, badań lub innych czynności administracyjnych tzn. przygotowania informacji przetworzonej, szkoła zobowiązana do jej udzielenia
ma prawo:

1. wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o wykazanie istotnego interesu publicznego uzasadniającego żądanych informacji oraz wskazania w termnie 14 dni
w jaki sposób wnioskodawca zamierza wykorzystać żadane 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.

*Załącznik Nr 1*

**Dane wnioskodawcy**

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

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

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

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

**WNIOSEK**

**O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1429) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

**SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI[[1]](#footnote-1)** *( zakreślić właściwy prostokąt )*

inne...............................

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

Skan dokumentów

Pliki komputerowe

 kserokopie

**FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI**

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

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

 Odbiór osobisty przez wniskodawcę.

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

1. Jednostka zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji, zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej za wcześniejszym pisemnym uprzedzeniem [↑](#footnote-ref-1)