

**PROCEDURA DOSTĘPU DO INFORMACJI
PUBLICZNEJ**

NIEOPUBLIKOWANEJ W BIP

§ 1

Celem procedury jest zwiększenie dostępu do informacji publicznej wytworzonej w Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Boh. Westerplatte w Dzierżoniowie oraz polepszenie obsługi rodziców, opiekunów prawnych w tym zakresie oraz udostępnianie informacji publicznych wytworzonych w szkole, a dotyczących wykonywania zadań o charakterze publicznym lub majątku publicznego.

§ 2

Udostępnienie informacji publicznej nieudostępnionej w BIP

1. Informacje publiczne będące w posiadaniu Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Boh. Westerplatte w Dzierżoniowie nieudostępnione w BIP udzielane są na pisemny wniosek.
2. Wnioskodawca składa wniosek o udostępnienie informacji publicznej w Szkole Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi, im. Bohaterów Westerplatte w Dzierżoniowie, w jeden z niżej wymienionych sposobów:
 - a) przesłać pocztą na adres szkoły: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Bohaterów Westerplatte, 58-200 Dzierżoniów, os. Błękitne 25,
 - b) złożyć osobiście w szkole,
 - c) przesłać pocztą elektroniczną na adres e-mail:
sp5dzierzoniow@poczta.onet.pl
3. Wniosek można pobrać w siedzibie szkoły lub ze strony:
<https://sp5dzierzoniow.edupage.org/text67/>
4. Wniosek musi zawierać imię i nazwisko lub nazwę instytucji, adres, określenie rodzaju informacji. Wniosek jest rejestrowany.
5. Dyrektor dokonuje oceny złożonego wniosku, czy rodzaj żądanej informacji jest informacją publiczną.
6. Jeżeli tak, przygotowuje informację niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.
7. Oryginał odpowiedzi wysyłany jest listem poleconym na adres wnioskodawcy, drugi egzemplarz pozostaje w szkole.
8. 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.
9. Jeżeli dyrektor uzna, że żądana informacja nie jest informacją publiczną dokonuje stosownej dekretacji. Oryginał informacji wysyłany jest listem poleconym na adres wnioskodawcy, drugi egzemplarz pozostaje w szkole.

§ 3

Dostęp do dokumentów z wykonywania zadań publicznych

1. Dostęp do dokumentów z wykonania zadań publicznych następuje na pisemny wniosek.
2. Wniosek o udzielenie informacji publicznej można przekazać do Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Boh. Westerplatte w jeden z niżej wymienionych sposobów:
 - a) przesłać pocztą na adres szkoły: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Bohaterów Westerplatte, 58-200 Dzierżoniów, os. Błękitne 25,
 - b) złożyć osobiście w szkole,
 - c) przesłać pocztą elektroniczną na adres e-mail:
sp5dzierzoniow@poczta.onet.pl
3. Wniosek musi zawierać imię i nazwisko lub nazwę instytucji, adres, określenie rodzaju dokumentów.
4. Wniosek jest rejestrowany i przekazany dyrektorowi.
5. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z wyjątkiem sytuacji, gdy w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek szkoła ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku. Wówczas szkoła może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. W takim przypadku, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, szkoła powiadomi wnioskodawcę o wysokości opłaty. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.
6. Do kosztów dodatkowych zaistniałych w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia zaliczyć należy:
 - a) koszty materiałów wykorzystanych do sporządzenia wydruków, kserokopii,
 - b) koszty elektronicznych nośników danych,
 - c) koszty pracy dodatkowej,
 - d) koszty przekazania informacji.
7. Dyrektor dokonuje oceny złożonego wniosku, czy rodzaj żądanych dokumentów nie podlega ujawnieniu na podstawie innych ustaw.
8. Po akceptacji udostępnia dokumentów do przeglądania i ewentualnego kopiowania dane mogą być udostępnione w obecności wskazanego przez dyrektora pracownika.

9. Dyrektor osobiście lub wskazany przez niego pracownik kontaktuje się telefonicznie lub listownie z wnioskodawcą w celu poinformowania o udostępnieniu żądanych dokumentów w oznaczonym dniu.
10. Na żądanie wnioskodawcy wyznaczony pracownik uwierzytelnia sporządzone przez wnioskodawcę odpisy z akt sprawy lub wydaje z akt sprawy uwierzytelnione odpisy dokumentów po 1 egzemplarzu.
11. Jeżeli dyrektor uzna, że żądane dokumenty nie stanowią informacji publicznej, to osobiście lub wskazany przez niego pracownik przygotowuje projekt postanowienia o odmowie wglądu w akta sprawy lub sporządzenia notatek. Projekt postanowienia akceptowany jest przez dyrektora.
12. Jeżeli dyrektor uzna, że przygotowany projekt, postanowienie wymaga poprawy to dokonuje tego osobiście lub zwraca go do pracownikowi w celu dokonania stosownych korekt. Po poprawieniu projekt ponownie jest przedstawiany dyrektorowi do podpisu.
13. Po akceptacji przygotowanego projektu, postanowienia i jego podpisaniu przez dyrektora postanowienie jest wysyłane do wnioskodawcy przez pracownika przygotowującego postanowienie listem poleconym. Kopia postanowienia zawierająca parafkę osoby przygotowującej postanowienie i jest archiwizowane. Wnioskodawca zostaje poinformowany o przysługującym mu prawie złożenia zażalenia na wydane postanowienie zgodnie z KPA.

§ 4

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.
3. Decyzję sporządza się w 2 egzemplarzach. Jeden wysyłany jest do wnioskodawcy listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru a drugi jest archiwizowany.
4. Podmiotowi, któremu odmówiono prawa dostępu do informacji publicznej z powołaniem się na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności, oraz tajemnicą inną niż państwowa, służbowa, skarbową lub statystyczna, przysługuje prawo do odwołania się od decyzji odmawiającej udzielenia dostępu do informacji publicznej za pośrednictwem Burmistrza Miasta Dzierżoniowa do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w

Wałbrzychu w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji (art. 127 § 1 i 2 oraz art. 129 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego).

5. Umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w przypadku określonym art. 14 ust.2 ustawy o dostępie do informacji publicznej w drodze decyzji administracyjnej.

§ 5

1. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej procedury.

