

ZARZĄDZENIE NR 021.04.2015

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Mroczy
z dnia 23 lutego 2015 r.**

**w sprawie zasad funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Wojska Polskiego w Mroczy**

Działając na podstawie art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. 2014, poz. 782)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Określa się zasady i obowiązki związane z redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Mroczy.

§ 2

1. Osobą odpowiedzialną za nadzór, prawidłowe funkcjonowanie oraz treść udostępnianych informacji publicznych w BIP jest Redaktor BIP.
2. Podczas nieobecności Redaktora BIP jego obowiązki wykonuje osoba wyznaczona do jego zastępowania.
3. Obowiązki Redaktora BIP i osoby wyznaczonej do jego zastępowania powierza się na piśmie.

§ 3

1. Za sprawy techniczne BIP odpowiada pracownik ds. informatycznych.
2. W przypadku nieobecności osoby, o której mowa w ust. 1 i 2, obowiązki przejmuje osoba ją zastępująca.

§ 4

1. Pracownicy Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Mroczy zobowiązani są do bieżącego przekazywania Redaktorowi BIP informacji publicznych z zakresu swojego działania.
2. Informacje do BIP przekazuje się niezwłocznie po powstaniu okoliczności uzasadniających ich zamieszczenie w Biuletynie.
3. Redaktor BIP kwalifikuje otrzymane materiały pod kątem ich przydatności do umieszczenia w BIP oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

§ 5

1. Każda informacja publiczna przed udostępnieniem w BIP wymaga uprzedniego zatwierdzenia przez Redaktora BIP.
2. Dokumenty i informacje z zakresu zamówień publicznych, których publikację regulują przepisy odrębne – nie wymagają zatwierdzenia przez Redaktora BIP. Osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne niezwłocznie informuje Redaktora BIP o fakcie zamieszczenia ich w BIP.

§ 6

1. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są w swoim zakresie do bieżącego informowania Redaktora BIP o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych.
2. Informacje publiczne udostępniane w BIP powinny być przedstawione w formie zgodnej z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 7

1. Informacja publiczna udostępniana jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej zamieszcza się w BIP i stanowi on załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 8

1. Informacja, którą można udostępnić niezwłocznie – nie wymaga wniosku pisemnego.
2. Dyrektor SP im. Wojska Polskiego w Mroczy lub osoba przez niego upoważniona poleca załatwienie wniosku (ustnego lub pisemnego) właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej lub konkretnemu pracownikowi.
3. Ust. 2 nie stosuje się, gdy interesant zwróci się o udostępnienie informacji bezpośrednio do pracownika.
4. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik stanowiska pracy, do którego skierowano wniosek są odpowiedzialni za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa załatwienie wniosku.

§ 9

Pisemny wniosek o udzielenie informacji, po zarejestrowaniu i zadekretowaniu przez Dyrektora SP im. Wojska Polskiego w Mroczy przekazywany jest do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

§ 10

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. Projekt decyzji przygotowuje upoważniony pracownik, któremu przekazano wniosek do załatwienia.
2. 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.
3. Wszystkie pisma i projekty decyzji administracyjnych parafują odpowiednio pracownicy lub kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierza się Redaktorowi BIP oraz wszystkim komórkom organizacyjnym SP im. Wojska Polskiego w Mroczy.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Wojska Polskiego w Mroczy
mgr Maria Jolanta Miller

Mrocza,

Wnioskodawca

Nazwisko i imię/Nazwa firmy.....

Adres(siedziba):.....

Telefon:

REGON:.....(tylko firmy)

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Wojska Polskiego w Mroczy

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie:

- szczegółowy zakres danych:

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

- okres, którym dane należy objąć:

.....

- uwagi:

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:*

Przesłanie informacji pocztą na adres:

.....

Odbiór osobiście przez wnioskodawcę.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. Nr 133 poz. 883, późn. zm.) do celów realizacji niniejszego wniosku.

*właściwe zaznaczyć

.....
podpis wnioskodawcy