

ZARZĄDZENIE NR 9/2023
Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 2
im. Ks. Stanisława Szpetnara w Krośnie
z dnia 16.03.2023 r.

**w sprawie udostępniania informacji publicznej przez Zespół Szkół Ponadpodstawowych
Nr 2 im. ks. Stanisława Szpetnara w Krośnie**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U.2021 poz. 1082 ze zm.) w związku z art. 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. Ks. Stanisława Szpetnara w Krośnie, zwany dalej „ZSP Nr 2 w Krośnie”, udostępnia informację publiczną na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902), zwanej dalej „Ustawą”, oraz w niniejszym zarządzeniu.
2. Dostęp do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie oraz w przepisach odrębnych.

§ 2.

Udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu ZSP Nr 2 w Krośnie następuje w drodze:

- 1) ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej ZSP Nr 2 w Krośnie (<https://zsp2krosno.pl/index.php/bip>),
- 2) zamieszczenia na stronie internetowej ZSP Nr 2 w Krośnie (<https://zsp2krosno.pl>),
- 3) wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych na terenie ZSP Nr 2 w Krośnie.

§ 3.

1. Informacja, która nie została udostępniona w sposób określony w § 2 pkt. 1-3, podlega udostępnieniu na wniosek skierowany do ZSP Nr 2 w Krośnie. **Wzór wniosku określa załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej można przesłać:
 - 1) pocztą tradycyjną, na adres: Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 im. ks. Stanisława Szpetnara, ul. Stanisława Szpetnara 9, 38-400 Krosno,
 - 2) pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@zsp2krosno.pl,
 - 3) poprzez portal ePUAP,
 - 4) osobiście w siedzibie ZSP Nr 2 w Krośnie, w godzinach urzędowania.
3. Jeżeli informacja publiczna, której udostępnienia dotyczy wniosek, została uprzednio udostępniona w sposób określony w § 2 pkt 1-3, ZSP Nr 2 w Krośnie jedynie powiadamia wnioskodawcę o sposobie jej udostępnienia, w szczególności wskazując ścieżkę dostępu w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej ZSP Nr 2 w Krośnie.
4. Jeżeli informacja publiczna może zostać udostępniona niezwłocznie, ZSP Nr 2 w Krośnie, udostępnia ją w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku. Przez formę pisemną udostępnienia informacji publicznej rozumie się również przesłanie informacji w postaci elektronicznej – za pośrednictwem poczty elektronicznej lub Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

§ 4.

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 10.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni, licząc od daty złożenia wniosku, najpóźniej w ostatnim dniu upływającego terminu ZSP Nr 2 w Krośnie powiadamia wnioskodawcę o powodach opóźnienia i wskazuje nowy termin, w którym informacja zostanie udostępniona, nie dłuższy jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 5.

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem.
2. W przypadku, w którym środki techniczne nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie wskazanej we wniosku, ZSP nr w Krośnie powiadamia pisemnie o tym wnioskodawcę, wskazując w jakiej formie informacja może być udostępniona.
3. Jeżeli w terminie 14 dni od daty powiadomienia wnioskodawcy o okolicznościach wskazanych w ust. 2 wnioskodawca niełoży wniosku o udostępnienie informacji publicznej w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

§ 6.

1. W przypadku gdy wnioskodawca żąda udostępnienia informacji przetworzonej w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1) Ustawy, jest zobowiązany do wykazania szczególnie istotnego interesu publicznego.
2. W przypadku gdy w treści wniosku o udostępnienie informacji przetworzonej wnioskodawca nie wykazał szczególnie istotnego interesu publicznego, ZSP Nr 2 w Krośnie powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej o konieczności wykazania szczególnie istotnego interesu publicznego celem uzyskania informacji przetworzonej.
3. Jeżeli w terminie 14 dni od daty powiadomienia wnioskodawcy o okolicznościach wskazanych w ust. 2 wnioskodawca nie wykaże szczególnie istotnego interesu publicznego, Dyrektor ZSP Nr 2 w Krośnie wydaje decyzję o odmowie udostępnienia informacji przetworzonej.

§ 7.

1. Każdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej złożony w formie pisemnej rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym znajdującym się w sekretariacie ZSP Nr 2 w Krośnie.
2. Po zarejestrowaniu wniosku w dzienniku korespondencyjnym, Dyrektor ZSP Nr 2 w Krośnie zarządza przekazanie wniosku, w zależności od zakresu żądanych informacji, do pracownika właściwego do załatwienia wniosku – wskazanego zgodnie z jego zakresem obowiązków.
3. W przypadku gdy zakres informacji żądanych w jednym wniosku dotyczy różnych pracowników, wówczas Dyrektor ZSP Nr 2 w Krośnie wyznacza pracownika w celu zebrania i udostępnienia informacji we współdziałaniu z innymi pracownikami.

§ 8.

1. Projekt odpowiedzi na wniosek akceptuje Dyrektor ZSP Nr 2 w Krośnie.
2. Wnioski o udzielenie informacji publicznej, udzielone odpowiedzi oraz kopie udostępnionych dokumentów należy rejestrować i przechowywać w teczce spraw dotyczącej udostępniania informacji publicznej.

§ 9.

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli wytworzenie informacji publicznej wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, dopuszcza się pobranie od wnioskodawcy opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
3. W razie wystąpienia konieczności pobrania opłaty:
 - 1) w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku powiadamia się wnioskodawcę o wysokości opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej,
 - 2) wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia może:
 - a) uiścić opłatę – wówczas wnioskowana informacja udostępniona jest wnioskodawcy niezwłocznie,
 - b) zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas zmieniony wniosek rozpatruje się ponownie,
 - c) wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.
4. W przypadku, gdy wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia nie wniesie opłaty za udostępnienie informacji publicznej, nie wycofa wniosku, ani nie dokona zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji publicznej, ZSP Nr 2 w Krośnie udostępnia wnioskowaną informację publiczną i wydaje postanowienie o pobraniu opłaty stanowiącej zwrot kosztów związanych ze sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji publicznej.
5. Wnioskodawca może dokonać opłaty przelewem na rachunek bankowy ZSP Nr 2 w Krośnie, określając przedmiot opłaty. Numer rachunku bankowego ZSP Nr 2 w Krośnie wskazany zostanie w powiadomieniu i postanowieniu o opłacie.

§ 10.

Decyzję o odmowie udzielenia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej podpisuje Dyrektor ZSP Nr 2 w Krośnie.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Bogdan Skotnicki