

ZARZĄDZENIE NR 37
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
W LUBLINIE

z dnia 28-12-2011r.

*Procedury w sprawie udostępniania informacji publicznej nie zamieszczonej w
Biuletynie Informacji Publicznej*

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Określa się tryb postępowania przy udostępnianiu informacji publicznej nie zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej SP 2 w Lublinie

§ 2.

1. Informacja publiczna, o której mowa w § 1 ust. 1, 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 Biuletynie Informacji Publicznej i stanowi on załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Informacja publiczna, którą można udostępnić niezwłocznie – nie wymaga wniosku pisemnego.
2. Dyrektor SP 2 w Lublinie 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.

§ 4.

Pisemny wniosek o udzielenie informacji, po zarejestrowaniu i zadekretowaniu przez Dyrektora SP 2 w Lublinie lub osobę przez niego upoważnioną, przekazywany jest do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

§ 5.

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 komórek organizacyjnych.

§ 6.

1. Od wnioskodawcy można pobrać opłatę w wysokości odpowiadającej kosztom udostępniania informacji lub przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, na zasadach określonych w art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Ustala się następujące zasady kalkulacji kosztów, o których mowa w ust. 1:
 - a) opłaty za sporządzenie kopii dokumentów pobiera się w wysokości 0,2 zł za stronę,
 - b) koszt wykorzystanych nośników informacji odpowiada kosztowi ich zakupu lub cenie rynkowej danego nośnika w momencie przygotowywania informacji.
3. Opłatę pobiera się na podstawie wystawionego rachunku.

§ 7.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom SP 2 w Lublinie.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Anna Kalisz.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Lublin, dn. 28-12-2011

DYREKTOR SZKOŁY
D. Gilletyca
mgr Dżinda Gilletyca