

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA NR 13/2023
DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W SOBIEKURSKU

z dnia 31.03.2023r

Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sobiekursku.

§ 1

1. W trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej rozpatrywane są tylko te wnioski, które po merytorycznej ocenie treści zostały zakwalifikowane jako spełniające przesłanki informacji publicznej, zgodnie z definicją art. 1 ust. 1 i zakresem określonym w art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz które dotyczą informacji nie udostępnionych w BIP.
2. Podstawą kwalifikacji wniosku - jako wniosku o udostępnienie informacji publicznej, jest jego treść, a nie jego tytuł lub przywołana podstawa prawna.
3. Udostępniane w ramach informacji publicznej są tylko dane, które znajdują się w zasobach Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sobiekursku (zwanego dalej Zespołem).
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sobiekursku udziela informacji wnioskodawcy z wyjaśnieniem że:
 - a) zakres wniosku dotyczy danych nie znajdujących się w zasobach, wskazując, że Zespół nie jest w posiadaniu żądanych informacji,
 - b) żądana informacja nie dotyczy spraw publicznych,
 - c) istnieją przepisy określające odmienne zasady i tryb dostępu do informacji publicznej.

§ 2

1. Udostępnianie informacji publicznych znajdujących się w posiadaniu Zespołu następuje poprzez:
 - a) ogłoszenie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej w Zespole;
 - b) umożliwienie wglądu w dokumenty oraz ich kopiowania na powszechnie stosowane nośniki informatyczne będące w zasobach Zespołu,
 - c) udostępnianie w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku,
 - d) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
 - e) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnodostępnych w Zespole, tj. na tablicy ogłoszeń na parterze.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt. d określa załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej Zespole;
3. Informacje publiczne Zespołu podlegają udostępnieniu w BIP w zakresie określonym w obowiązujących przepisach prawa.
4. Zasady prowadzenia BIP w Zespole określa odrębne zarządzenie.
5. Nie udostępnia się informacji publicznej na wniosek w przypadku, gdy:
 - 1) żądana informacja jest opublikowana w BIP,
 - 2) udostępnienie jej naruszy przepisy o ochronie informacji niejawnych, przepisy w postępowaniu administracyjnym, cywilnym, karnym oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, w szczególności tajemnicy ochrony danych osobowych, skarbowej, statystycznej,

- 3) udostępnienie danych narusza prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy, chyba, że osoby te zrezygnują z przysługującego im prawa do ochrony,
- 4) udostępnienie danych określają przepisy innej ustawy,
- 5) wskazana informacja publiczna, została wcześniej udostępniona wnioskodawcy.

§ 3

1. W przypadku informacji, które nie zostały opublikowane w BIP ich udostępnienie następuje na wniosek składany w postaci papierowej lub elektronicznej w trybie przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 z późn.zm.), ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. 2021 r. poz. 1797 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 180 z późn.zm.).

2. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna:

- 1) jest opublikowana w BIP - wskazuje się wnioskodawcy jej umiejscowienie w zasobach BIP poprzez podanie bezpośredniego dostępu do informacji (wskazanie zakładki i adresu url w postaci linku aktywnego). Do poinformowania wnioskodawcy o zamieszczeniu wnioskowanej informacji w BIP upoważnieni są wyznaczeni pracownicy Zespołu w ramach wykonywanych obowiązków służbowych;
- 2) nie jest opublikowana w BIP, a może zostać udostępniona niezwłocznie - udostępnia się ją wnioskodawcy bez pisemnego wniosku.

3. Udzielone informacje w sposób wskazany w ust. 2 podlegają rejestracji w Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, o którym mowa w § 5 Zarządzenia.

§ 4

1. Wnioski mogą być składane do Zespołu poprzez:

- 1) formularz zamieszczony na platformie e-PUAP z wykorzystaniem przez wnoszącego podpisu potwierdzonego profilem zaufanym e-PUAP,
- 2) przesłanie drogą elektroniczną na adres e-mail: sekretariat@zsp-sobiekursk.pl,
- 3) złożenie osobiście w sekretariacie Zespołu,
- 4) operatora pocztowego;
- 5) ustne zgłoszenie zapytania.

§ 5

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej znajdującym się w sekretariacie Zespołu (zwanym dalej Rejestrem), którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sobiekursku.

2. Zarejestrowaniu w w/w Rejestrze podlegają również wnioski złożone do Zespołu drogą elektroniczną.

3. Sekretarz Zespołu jest zobowiązany do zarejestrowania wniosku w Rejestrze oraz ponosi odpowiedzialność za terminowość załatwienia zarejestrowanych wniosków zgodnie z zapisami § 9.

4. Dane w Rejestrze powinny być wpisywane w sposób czytelny i zrozumiały, bez używania skrótów oraz używania danych osobowych w opisach. Należy bezwzględnie pamiętać, że zakres zawartych informacji musi spełniać wymogi zapewnienia ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych.

5. Wnioski o udzielenie informacji wraz z odpowiedzią przechowuje się w sekretariacie Zespołu.

§ 6

1. Dane osobowe wnioskodawców są przetwarzane tylko i wyłącznie w celu prowadzenia postępowania wnioskowego o udostępnienie informacji publicznej. Dane te zostaną udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dodatkowo dane mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych.

2. Przy pierwszym kontakcie z wnioskodawcą musi być spełniony obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

3. Informacja o istniejącym obowiązku jest częścią integralną wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz dostępna jest na stronie BIP w zakładce dotyczącej udostępniania informacji publicznej w Zespole. Wnioskodawcy przesyłający wnioski drogą elektroniczną na adres sekretariat@zsp-sobiekursk.pl z automatu informowani są o istniejącym obowiązku przez pracowników Zespołu odbierających pocztę. W przypadku przesłania wniosku poprzez operatora pocztowego lub poprzez platformę ePUAP, obowiązek informacyjny jest dopełniany wraz z pierwszą wychodzącą korespondencją w przedmiotowej sprawie.

§ 7

1. Wnioskodawcom korzystającym z prawa dostępu do informacji publicznej zapewnia się wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie odpisów i notatek wyłącznie w obecności upoważnionego pracownika.

2. Odpowiedzialność za udostępnienie informacji publicznej ponosi dyrektor Zespołu.

3. Przed udostępnieniem informacji publicznej na wniosek, sekretarz lub dyrektor, mając na względzie Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, a także art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, analizuje możliwość udostępniania informacji.

4. Osoba odpowiedzialna:

a) dokonuje kwalifikacji informacji publicznej i określa sposób jej udostępniania, a w przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt. e, po uzgodnieniu z dyrektorem wyznacza miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,

b) akceptuje zakres udostępnianej informacji publicznej;

c) zapewnia wgląd do dokumentów urzędowych, po uzgodnieniu z dyrektorem, w tym sporządzenie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek,

d) zabezpiecza możliwość kopiowania, wydruku, przesłania informacji przy wykorzystaniu poczty elektronicznej lub przeniesienia wnioskowanych danych na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik, z zastrzeżeniem ust. 5

5. Przeniesienie danych stanowiących informacje publiczne na elektroniczny nośnik danych, jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów Zespołu.

6. Czynności, o których mowa w ust. 4 pkt d, jak również przesłanie danych stanowiących informacje publiczną przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Zespole zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Zespole.

§ 8

1. Osoba odpowiedzialna w Zespole za udostępnienie informacji publicznej udziela odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.
2. W przypadku, gdy zachodzą przesłanki ustawowe uzasadniające wydanie decyzji odmawiającej udostępnienia wnioskowanych danych, dyrektor Zespołu wydaje decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji.

§ 9

1. Przekazanie danych w ramach realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku braku możliwości dochowania wskazanego terminu, dyrektor Zespołu zobowiązany jest najpóźniej w ostatnim dniu upływającego terminu wskazać wnioskodawcy nowy termin, w jakim informacja zostanie udostępniona, nie później niż w ciągu 2 miesięcy licząc od dnia złożenia wniosku oraz podać powód takiego działania.
2. W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej należy zawrzeć informację, iż przekazane dane są zgodne ze stanem na konkretnie wskazany dzień.

§ 10

1. W przypadku poniesienia przez Zespół dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania informacji publicznej lub koniecznością przekształcania informacji w formę wskazaną we wniosku, od wnioskodawcy pobiera się opłatę.
2. Wysokość opłat z tytułu poniesionych dodatkowych kosztów związanych z udostępnieniem informacji publicznej ustala się w sposób następujący:
 - a) kserokopia dokumentu - 0,10 zł za każdą stronę,
 - b) dokument na płycie – CD-R, DVD – 1 zł.
3. Opłatę za udostępnienie informacji przekazuje się na wskazany rachunek bieżący Zespołu o numerze: 24 8023 0009 2001 0008 1126 0001
4. Dowód uiszczenia opłaty za udostępnienie informacji publicznej dołącza się do wniosku.

§ 11

Pracownik zobowiązany do przygotowania do udostępnienia informacji publicznej, w przypadku wniesienia wniosku i nieuiszczenia opłaty przez wnioskodawcę, przygotowuje bez zbędnej zwłoki powiadomienie wnioskodawcy o wysokości opłaty, przy czym wnioskodawca zostanie powiadomiony o wysokości opłaty w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Dopuszczalną formą powiadomienia jest wiadomość e-mail (z wydrukowanym potwierdzeniem dostarczenia).

§ 12

1. Udostępnianie informacji publicznej poprzez udostępnienie dokumentów urzędowych, lub innych dokumentów, w których posiadaniu jest organ zobowiązany, winno być poprzedzone procesem anonimizacji ich treści poprzez zabezpieczenie danych i informacji (prawnie chronionych, w tym danych osobowych) w taki sposób, aby uniemożliwiło przyporządkowanie poszczególnych informacji do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.
2. Dokonując anonimizacji należy dochować należytej staranności wraz z zachowaniem obowiązujących norm prawnych gwarantujących ochronę prawną określonych dóbr i wartości tak, by zanonimizowany dokument w jak największym stopniu zachował swoją czytelność i charakter.

3. Przystępując do procesu anonimizacji należy:

- 1) zdecydować, czy dany dokument lub jego fragment może zostać udostępniony po anonimizacji, w szczególności, czy nie zawiera on danych objętych klauzulą tajności lub nie narusza tajemnicy przedsiębiorcy,
- 2) dokonać sprawdzenia dokumentu po przeprowadzonej anonimizacji odnośnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
- 3) przygotować wersję ostateczną dokumentu do udostępnienia wnioskodawcy.

4. Dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy, muszą być dokładnie wykazane i określone przez przedsiębiorcę, w terminie wcześniejszym niż data wpływu wniosku o udostępnienie informacji publicznej do Zespołu.

5. Anonimizację przeprowadzać można:

- 1) w sposób manualny – poprzez użycie korektora, zaklejenie, a następnie skopiowanie w celu udostępnienia dokumentu wnioskodawcy;
- 2) z użyciem narzędzi informatycznych.

6. W przypadku wątpliwości co do zakresu danych, które powinny podlegać anonimizacji pracownik odpowiedzialny w Zespole za udostępnienie informacji publicznej konsultuje wskazane kwestie z Inspektorem Ochrony Danych.

7. W przypadku wystąpienia incydentu bezpieczeństwa w zakresie nieuprawnionego udostępnienia danych osobowych w związku z udzielaniem odpowiedzi na zapytanie o informację publiczną uprawniony pracownik niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji Inspektora Ochrony Danych.

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ustawy o informacji publicznej.