

# Zarządzenie SDN.0030.17.2024

Dyrektora Zespołu Szkół

Centrum Kształcenia Rolniczego

w Marszewie

z dnia 25 kwietnia 2024 roku.



w sprawie: wprowadzenia Procedury udostępniania informacji publicznej w trybie wnioskowym w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie

**Podstawa prawna:**

- 1) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- 2) Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 21 listopada 2022 r. w sprawie portalu danych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2415) w związku z Ustawą z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);

zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Przyjmuje się do stosowania *Procedurę udostępniania informacji publicznej w trybie wnioskowym w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie.*

**§ 2.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie do realizowania zagadnień zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół CKR w Marszewie.

**§ 4.**

Nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 maja 2024r.

DYREKTOR

  
mgr inż. Iwona Pera

.....  
(podpis Dyrektora)

zał. nr 1 Procedury udostępniania informacji publicznej w trybie wnioskowym w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie

Sp. I.P.



## **PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W TRYBIE WNIOSKOWYM**

### **§ 1 [Postanowienia ogólne]**

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Jednostce, Szkole** – rozumie się przez to Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie;
- 2) **BIP** – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Jednostki;
- 3) **ustawie** – rozumie się przez to Ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 4) **Informacji publicznej**- rozumie się przez to każdą wiadomość wytworzoną lub odnoszoną do władz publicznych lub innych podmiotów wykonujących funkcje publiczne. Jest nią treść dokumentów wytworzonych przez wskazane jednostki, związane z nimi lub w jakikolwiek sposób odnoszące się do nich;
- 5) **Informacji przetworzonej**- rozumie się przez to jakościowo nową informację, która nie istnieje w przyjętej treści lub postaci, pomimo tego, że źródeł informacji przetworzonej upatruje się w materiałach posiadanych przez jednostkę;
- 6) **Informacji prostej** – rozumie się przez to informację publiczną, której organ jest dysponentem, a która nie wymaga przetworzenia;
- 7) **Przetworzenie informacji**- rozumie się przez to dokonanie określonych działań analitycznych dotyczących poszczególnych informacji (zebrania, zsumowania, opracowania) zgodnie z kryteriami, spełniającymi treść wniosku;
- 8) **Osoba pełniąca funkcję publiczną** - należy przez to rozumieć każdą osobę mającą związek z realizacją zadań publicznych. Za osoby pełniące funkcje publiczną należy uznać osobę wydającą decyzje administracyjne oraz osobę mającą wpływ na wydawanie decyzji administracyjnych (dyrektor szkoły, nauczyciele). Za osobę pełniącą funkcje publiczną w szkole jest również osoba (zespół) dysponujący środkami publicznymi;
- 9) **Funkcjonariusz publiczny** – należy przez to rozumieć podmiot objęty szczególną ochroną prawną, ale podlegający także szczególnej odpowiedzialności karnej, z racji wykonywanej funkcji związanej z władzą publiczną bądź zajmowanej pozycji zawodowej;
- 10) **Tajemnica przedsiębiorstwa** – informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo

dostępne dla takich osób, o ile uprawnionych do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.

- 11) **portal danych** - prowadzony przez ministra właściwego do spraw informatyzacji, powszechnie dostępny system teleinformatyczny, służący do udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania oraz danych prywatnych w celu wykorzystywania;
- 12) **anonimizacja** - proces zmiany informacji sektora publicznego w informacje anonimowe, które nie odnoszą się do zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, lub proces zmiany danych osobowych w dane anonimowe w taki sposób, że identyfikacja osoby, której dane dotyczą, nie jest lub już nie jest możliwa.

2. Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitego sposobu postępowania pracowników przy realizacji zadań związanych z udostępnieniem informacji publicznej.

## § 2. Szkoła prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

§ 3. 1. Każdej zainteresowanej osobie przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej (z wyjątkiem informacji, których udostępnianie podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach, określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych).

2. Od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej nie wolno żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego.

3. Udostępnianie informacji publicznej w Szkole odbywa się w następujący sposób:

- 1) poprzez ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej (sposób redagowania BIP oraz osoby odpowiedzialne za wykonywanie czynności z tym związanych określa odrębne zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie;
- 2) poprzez wywieszenie informacji w miejscach ogólnie dostępnych, na tablicach informacyjnych;
- 3) **na wniosek** (w odniesieniu do informacji, które nie zostały zamieszczone w BIP) w formie ustnej lub pisemnej, w tym w formie elektronicznej;
- 4) udostępniania w portalu danych, o którym mowa w ustawie z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

## § 4 [Biuletyn Informacji Publicznej]

1. Informacja publiczna, która nie została opublikowana w BIP lub portalu danych, jest udostępniana na wniosek. Jeśli wnioskowana informacja została opublikowana w BIP wnioskodawcy wskazuje się dokładny adres strony BIP zawierającej żadaną informację publiczną

2. Jeżeli wnioskowana informacja **została udostępniona w BIP**, to informuje się o tym wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, wskazując jednocześnie dokładny adres strony internetowej BIP zawierającej wnioskowaną informację lub sposób (ścieżkę) dostępu do tej strony.

3. Jeżeli informacja, która **nie została opublikowana w BIP**, może zostać udostępniona niezwłocznie, to udostępnia się ją bez pisemnego wniosku.

4. Informacja publiczna, która **nie została opublikowana w BIP** oraz nie może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana na wniosek.

#### **§ 5 [Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej na wniosek]**

Procedura udostępniania informacji publicznej na wniosek:

- 1) Przyjęcie wniosku;
- 2) Badanie statusu adresata jako podmiotu zobowiązanego;
- 3) Badanie charakteru żądanej informacji;
- 4) Wstępna kwalifikacja do rodzaju postępowania;
- 5) Prowadzenie postępowania w sprawie udostępnienia informacji / poinformowanie wnioskodawcy tzw. zwykłym pismem o braku podstaw do rozpatrzenia wniosku lub pozostawienie wniosku bez rozpoznania z powodu braków formalnych / przeprowadzenie postępowania w sprawie odmowy udostępnienia informacji;
- 6) Możliwość nałożenia opłat za dodatkowe koszty udostępniania informacji;
- 7) Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem.

#### **§ 6 [Przyjęcie wniosku]**

1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może zostać złożony przez każdego, kto pragnie skorzystać z konstytucyjnego prawa do informacji o działalności organów władzy publicznej oraz osób pełniących funkcje publiczne.

2. Wniosek o udzielenie informacji publicznej może przyjąć każdą formę, o ile wynika z niego w sposób jasny, co jest przedmiotem wniosku (formę ustną lub pisemną). O wyborze formy decyduje wnioskodawca, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Jeżeli informacja nie może być udostępniona niezwłocznie, wniosek o którym mowa w ust. 2 musi przybrać formę pisemną.

4. Pisemny wniosek składany w trybie dostępu do informacji publicznej nie musi odpowiadać szczególnym wymogom formalnym.

5. Wniosek nie musi posiadać uzasadnienia.

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

7. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej można złożyć:

- 1) osobiście w siedzibie Jednostki: Marszew 22, 63-300 Pleszew
- 2) listownie na adres Jednostki: Marszew 22, 63-300 Pleszew
- 3) w wersji elektronicznej na adres e-mail: [szkola@marszew.pl](mailto:szkola@marszew.pl)
- 4) Złożenie wniosku inicjuje postępowanie w sprawie udostępniania informacji publicznej.

#### **§ 7. [Badanie statusu adresata]**

1. Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona po wpłynięciu wniosku zobowiązana jest zweryfikować:

- 1) Czy Szkoła jest podmiotem zobowiązanym do udostępniania danej informacji publicznej (dotyczy zakresu funkcjonowania innej instytucji);

- 2) czy informacja podlega ochronie przepisami szczególnymi (czy informacje zostały objęte ochroną na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz czy informacja jest objęta ochroną tajemnic prawnie chronionych) Jeśli informacja podlega ustawowej ochronie – wszczynane jest postępowanie mające na celu wydanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej zgodnie z § 13. niniejszej procedury;
  - 3) informacja podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorstwa (Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji, oraz przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa).
2. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona rozważając możliwość udostępnienia informacji o osobie pełniącej funkcję publiczną powinna każdorazowo analizować, czy jest ona niezbędną z punktu widzenia celów prawa do informacji publicznej, a także czy nie narusza godności i intymności osoby, której taka informacja dotyczy.

#### **§ 8 [Powiadomienie o braku statusu podmiotu zobowiązanego]**

1. W przypadku uznania przez adresata wniosku, że szkoła nie jest podmiotem zobowiązanym do udostępniania danej informacji publicznej, należy wnioskodawcę powiadomić o: **braku statusu podmiotu zobowiązanego do udostępniania informacji publicznej.**

2. Powiadomienie następuje zwykłym pismem, nie przybierając formy decyzji administracyjnej ani postanowienia.

#### **§ 9 [Badanie charakteru żądanej informacji]**

1. Szkoła dokonuje analizy zakresu przedmiotowego wniosku o udostępnienie informacji publicznej, w celu ustalenia charakteru żądanej informacji.

2. Poprzez charakter żądanej informacji należy rozumieć:

- 1) Czy informacja, to informacja publiczna;
- 2) Przepisy, które mają zastosowanie do trybu jej udzielania;
- 3) Fakt posiadania danej informacji;
- 4) Ewentualnie zastosowanie tryb dotyczącego ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, jak również udostępnienia informacji w BIP lub portalu danych.

**§ 10.** Jeżeli Dyrektor Szkoły uzna, że żądana informacji nie można zakwalifikować jako informacji publicznej, należy wnioskodawcę poinformować się w formie zwykłego powiadomienia. (Nie wydaje się decyzji odmawiającej udostępnienia lub umarzającej postępowanie).

**§ 11.** 1. Kontynuacja postępowania w sprawie udostępniania informacji publicznej na wniosek, następuje, jeżeli w wyniku wstępnej jego oceny podmiot zobowiązany nie znalazł podstaw do wszczęcia postępowania w sprawie odmowy udostępniania informacji publicznej, zgodnie z § 13 niniejszej procedury.

2. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. (Dzień złożenia wniosku jest data jego wpływu do szkoły)

3. Jeśli z ważnych przyczyn nie ma możliwości dochowania terminu, o którym mowa w ust. 2, komórka merytoryczna rozpatrująca wniosek informuje wnioskodawcę o powodach opóźnienia i terminie załatwienia sprawy (przesunięcie terminu nie może jednak przekroczyć 2 miesięcy od chwili złożenia wniosku).

4. Po ustaleniu powyższych kwestii pracownik odpowiedzialny za rozpatrzenie wniosku sporządza odpowiedź w formie pisemnej lub przygotowuje właściwe materiały i dokumenty, które mogą zostać udostępnione na miejscu (do wglądu) bądź przesłane do wnioskodawcy. Sposób postępowania w tym zakresie określa wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

5. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje jednostka, nie pozwolą na przekazanie informacji w sposób i w formie, określonych we wniosku.

6. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie, określonych we wniosku, pracownik merytoryczny, rozpatrujący wniosek, powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja ta może zostać przekazana. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia, wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu postępowanie o udostępnienie informacji **zostaje umorzone**.

7. W przypadku, gdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej dotyczy umożliwienia wglądu na miejscu w dokumenty, pracownik merytoryczny przygotowuje konieczne materiały oraz kontaktuje się z wnioskodawcą w celu ustalenia terminu i miejsca udostępnienia danych.

8. Jeżeli wnioskodawca żąda udostępnienia informacji na **elektronicznym nośniku danych**, informacje udostępnia się na nośniku pochodzącym z zasobów Jednostki. Do kosztów nośnika stosuje się § 14.

9. Po rozpoznaniu sprawy i wystosowaniu odpowiedzi do wnioskodawcy / udostępnieniu dokumentów do wglądu, kopia dokumentacji wytworzonej w toku sprawy, jest przekazywana przez komórkę merytoryczną rozpatrującą wniosek do sekretariatu w celu uzupełnienia rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.

## **§ 12 [Informacja przetworzona]**

1. Jeżeli wniosek o udostępnienie informacji dotyczy ponownego jej wykorzystania podlega rozpatrzeniu zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.

2. Jeżeli żądana informacja ma charakter **informacji przetworzonej** w rozumieniu ustawy, Pracownik wzywa wnioskodawcę do wskazania powodów, dla których spełnienie jego żądania będzie szczególnie istotne dla interesu publicznego. W wezwaniu określa się termin na zajęcie stanowiska przez wnioskodawcę.

3. Jeżeli we wniosku wykazano, że udostępnienie informacji jest **szczególnie istotne dla interesu publicznego**, ust. 1 nie stosuje się.

4. Po udzieleniu przez wnioskodawcę odpowiedzi na wezwanie bądź po bezskutecznym upływie terminu do jej udzielenia, pracownicy badają, czy w danej sprawie występują przesłanki przemawiające za uznaniem, że udostępnienie informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

5. Stwierdzenie braku istnienia przesłanek, o których mowa w ust. 4, **skutkuje wydaniem decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej.**

### **§ 13 [Odmowa udostępnienia informacji publicznej]**

1. W sytuacji stwierdzenia, iż żądane dane podlegają ustawowej ochronie lub żądana informacja ma charakter przetworzony, a jej udzielenie nie jest szczególnie istotne dla interesu publicznego wydawana jest **decyzja administracyjna** o odmowie udostępnienia informacji zgodnie z przepisami k.p.a.

2. Decyzja powinna zawierać elementy, wskazane w art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego oraz decyzja odmowna wymaga podania uzasadnienia, które powinno także zawierać imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra, wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

3. Decyzje administracyjne wydawane w następstwie złożenia wniosku o udostępnienie informacji publicznej podlegają doręczeniu zgodnie z przepisami k.p.a.

4. Od momentu doręczenia wnioskodawcy decyzji o odmowie udostępniania informacji publicznej zaczyna biec termin do wniesienia odwołania (wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy).

5. Jeżeli brak jest przesłanek do wszczęcia postępowania w przedmiocie odmowy udostępniania informacji publicznej lub postępowanie takie zostało już umorzone, Dyrektor Szkoły kontynuuje rozpoznanie wniosku w kierunku udostępnienia informacji publicznej.

6. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni.

### **§ 14 [Opłaty]**

1. 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, **może ona pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.**

2. Opłata jest ustalana indywidualnie i musi odpowiadać rzeczywistym kosztom udostępnienia informacji wynikającym z realizacji danego wniosku.

3. **Nie pobiera się opłaty**, jeżeli jej wysokość nie przekracza kwoty 5 zł.

4. Pracownik informuje Dyrektora Szkoły o zamiarze naliczenia opłaty, która opiniuje pisemnie zasadność pobrania opłaty i jej wysokość, ze szczególnym uwzględnieniem konieczności zapewnienia równego traktowania wnioskodawców. Opinia jest dla Pracownika wiążąca.

5. Pracownik powiadamia wnioskodawcę o wysokości opłaty w terminie i na zasadach przewidzianych w art. 15 ust. 2 ustawy.

6. **Powiadomienie**, o którym mowa w ust. 5 zawiera informację o:

- 1) wysokości opłaty;
- 2) sposobie wyliczenia opłaty;



- 3) możliwości dokonania zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofania wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia;
- 4) numerze rachunku bankowego Jednostki oraz adresach kas Jednostki.

7. Po upływie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia, o ile wnioskodawca nie dokona zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo nie wycofa wniosku, **informację udostępnia się w sposób i w formie wskazanych pierwotnie we wniosku.**

8. **W przypadku nieuiszczenia opłaty przez wnioskodawcę podlega ona ściągnięciu w trybie przepisów o egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych.**

#### **§ 15 [Ustalenia końcowe]**

1. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi w celu udostępnienia do wglądu zainteresowanemu, skopiowania lub innego przetworzenia.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie znajdują zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Załączniki:

- 1) *Załącznik nr 1 – Wniosek o udostępnienie informacji publicznej;*
- 2) *Załącznik nr 2 - Informowanie wnioskodawcy o nieposiadaniu danych informacji;*
- 3) *Załącznik nr 3 - Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej.*

**DANE WNIOSKODAWCY**

**Nazwisko i Imię:** .....

**Adres:** .....

**Wniosek o udostępnienie informacji publicznej**

Na podstawie art. 2 ust. 1 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (.....) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

**SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:**

dostęp do przeglądania informacji w jednostce / kserokopia \*

**FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:**

Przesłanie informacji pocztą pod adres.....  
.....

Odbiór osobiście przez wnioskodawcę .....

Miejscowość, data podpis wnioskodawcy .....

Uwagi:

\* niepotrzebne skreślić

....., dnia .....

Znak sprawy: .....

Szanowny Pan/Pani

.....

.....

... - .....

### **Informowanie wnioskodawcy o nieposiadaniu danych informacji**

W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji z ..... w sprawie udostępnienia kserokopii decyzji o ..... uprzejmie informuję, że wnioskowane dokumenty nie znajdują się w posiadaniu ....., tj. adresata przedmiotowego wniosku.

Zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (*t. j. Dz. U. z ..... r. poz..... ze zm.*); do udostępniania informacji publicznej zobowiązane są podmioty będące w posiadaniu wnioskowanych informacji. .... nie jest w posiadaniu wnioskowanych dokumentów.

.....  
(podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

**Załącznik nr 3** do Procedury udostępniania informacji publicznej w trybie wnioskowych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie

**REJESTR WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko wnioskodawcy</b>	<b>Data wypływu wniosku</b>	<b>Przedmiot wniosku</b>	<b>Sposób załatwienia wniosku</b>	<b>Uwagi</b>