

Procedura pozyskiwania informacji publicznej przez złożenie wniosku w Szkole Podstawowej nr 58 z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejsza Procedura określa zasady obowiązujące przy składaniu przez zainteresowanych wniosku o udostępnienie informacji publicznej, która nie została zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 58 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Dąbrowskiej w Katowicach

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek zainteresowanego następuje w sposób i formie wskazanej we wniosku, chyba że środki techniczne szkoły uniemożliwiają udostępnienie tej informacji w sposób i formie tam wskazanej.

§2

Wymagane dokumenty

1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony przez zainteresowanego w formie:
 - a) pisemnej,
 - b) elektronicznej.
2. Formularz wniosku można pobrać na stronie bip.zsi1katowice.pl lub formie papierowej w Szkole.
3. Formularz wniosku w formie papierowej udostępniany jest zainteresowanym w Sekretariacie szkoły w dni robocze, codziennie oprócz środy w godz. 8.00 – 15.00.
4. Wniosek w formie pisemnej przesłany jest pocztą tradycyjną na adres :

Szkoła Podstawowa nr 58 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Dąbrowskiej

40-870 Katowice

Al. Bolesława Krzywoustego 11

lub może być złożony osobiście w sekretariacie Szkoły, w godzinach jego urzędowania.

5. Formularz wniosku w formie elektronicznej po wypełnieniu należy przesłać na adres poczty elektronicznej: sekretariat@sp58katowice.pl
6. Wzór formularza wniosku stanowi załącznik do niniejszej procedury.
7. Zakres udostępniania informacji publicznej wynika z ustawy o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r. Nr 112, poz. 1198 ze zmianami)

§ 3

Oplaty

1. W przypadku, kiedy Szkoła, w związku z udostępnieniem informacji publicznej musi ponieść dodatkowe koszty związane ze sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji publicznej pobiera się od Wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
2. O wysokości ewentualnych opłat powiadamia się Wnioskodawcę w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku. Udostępnienie informacji następuje nie później niż po upływie 14 dni od dnia wpływu opłaty na wskazany rachunek bankowy. Chyba, że dokona on w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia lub też wycofa wniosek.
3. Przez koszt udostępnienia informacji publicznej rozumie się koszty materiałowe nośnika (koszty rzeczywiste), na którym udostępniona jest informacja publiczna. Koszty te ustalane są indywidualnie w oparciu o żądania we wniosku.
4. Nie pobiera się opłaty odpowiadającej wysokości kosztów ponoszonych w związku z udostępnieniem lub przekształceniem informacji publicznej, jeżeli koszty te są niższe niż 5 zł.
5. Opłatę wnioskodawca przekazuje na rachunek Szkoły:

PKO BP nr: 22 1020 2313 0000 3102 0573 2922

§4

Zasady realizacji wniosków

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w terminie 14 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku a jeżeli należy wnieść opłatę nie później niż 14 dni od dnia zaksięgowania na koncie.
2. W sprawach złożonych i skomplikowanych termin ten może być wydłużony do 2 miesięcy, o czym zawiadamia się Wnioskodawcę odrębnym pismem.
3. Udostępniona informacja publiczna może być odebrana przez zainteresowanego Wnioskodawcę w formie:
 - a) elektronicznej na wskazany adres poczty elektronicznej,
 - b) drogą pocztową,
 - c) osobiście w siedzibie Szkoły.
4. O formie odbioru decyduje Wnioskodawca w formularzu wniosku.

§ 5

Informacje o przebiegu realizacji wniosku

Wszelkie informacje na temat przebiegu sprawy zainteresowany może uzyskać kontaktując się osobiście lub telefonicznie z Sekretariatem Szkoły: tel. Nr 32 254 36 79.

Wprowadzona Zarządzeniem nr 21/2017/2018 Dyrektora szkoły z dnia 20 lutego 2018r.