

**ZARZĄDZENIE NR 445/2020**

**DYREKTORA II Społecznego LO im. Toniego Halika w Ostrołęce**

**z dnia 30 grudnia 2020 r.**

**w sprawie trybu udostępniania informacji publicznej**

Na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019r., poz. 1429, ze zm.), zarządza się co następuje:

**§ 1.**

1. Udostępnianie informacji publicznej w liceum odbywa się na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019r. poz. 1429, ze zm.)
2. Ograniczenie dostępu do informacji publicznej może wynikać wyłącznie z przepisów ustaw szczególnych.

**§ 2.**

Użyte w niniejszym zarządzeniu sformułowania i skróty oznaczają:

- 1) liceum - należy przez to rozumieć II Społeczne Liceum Ogólnokształcące im. Toniego Halika w Ostrołęce,
- 2) dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektor II Społecznego LO im. Toniego Halika w Ostrołęce,
- 3) główny księgowy – należy przez to rozumieć Główny Księgowy II SLO im. Toniego Halika w Ostrołęce,
- 4) kancelaria szkoły – należy przez to rozumieć Kancelaria szkoły w II SLO w Ostrołęce,
- 5) pracownik - należy przez to rozumieć pracownik, nauczyciel zgodnie ze Statutem II SLO,
- 6) [www.slo2.pl](http://www.slo2.pl), [www.olimpiadaprawa.pl](http://www.olimpiadaprawa.pl) -należy przez to rozumieć źródła informacji publicznej II Społecznego Liceum Ogólnokształcącego im. Toniego Halika w Ostrołęce,
- 7) kierownik - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły, pracownika na samodzielny stanowisku pracy w II SLO w Ostrołęce,
- 8) zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie dyrektora, organu prowadzącego II Społeczne LO im. Toniego Halika w Ostrołęce w sprawie udostępniania informacji publicznej,
- 9) wniosek – należy przez to rozumieć wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

**§ 3.**

Udostępnianie informacji publicznych następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji na stronie internetowej II SLO lub Olimpiady Wiedzy o Prawie,
- 2) publikacje informacji publicznych na tablicach ogłoszeń na terenie szkoły,
- 3) wgląd do dokumentacji szkolnej,
- 4) przesyłanie informacji pocztą elektroniczną,
- 5) wstęp na posiedzenia organów szkoły,
- 6) udzielenie informacji ustnej,
- 7) sporządzanie kserokopii dokumentów,
- 8) sporządzanie wydruków komputerowych,
- 9) przegranie danych na powszechnie stosowane nośniki elektroniczne,
- 10) przesłanie informacji za pośrednictwem urzędu pocztowego.

#### § 4.

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona na stronach internetowych jest udostępniana na wniosek (**załącznik Nr 1 do Zarządzenia**).
2. Wniosek można złożyć w formie ustnej (pracownik kancelarii szkoły sporządza protokół przyjęcia ustnego wniosku) i pisemnej lub przesać drogą elektroniczną.
3. Wniosek o udzielenie informacji publicznej można przekazać do II Społecznego Liceum Ogólnokształcącego im. Toniego Halika w Ostrołęce w jeden z niżej wymienionych sposobów:
  - 1) przesać pocztą na adres: II Społeczne Liceum Ogólnokształcące im. Toniego Halika, ul. gen. Ignacego Prądzyńskiego 5, 07-400 Ostrołęka,
  - 2) złożyć osobiście w kancelarii szkoły: ul. gen. Ignacego Prądzyńskiego 5, 07-400 Ostrołęka, ,
  - 3) przesać faxem na numer +48 29 7645437,
  - 4) przesać pocztą elektroniczną na adres e-mail: : [kancelaria2slo@interia.pl](mailto:kancelaria2slo@interia.pl)
  - 5) w formie dokumentu elektronicznego poprzez platformę e-PUAP.
4. Dane osobowe wnioskodawców są przetwarzane tylko i wyłącznie w celu prowadzenia postępowania wnioskowanego 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 Danych w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych. 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 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

#### § 5.

1. Rejestr wniosków i udzielonych odpowiedzi prowadzi dyrektor szkoły (**załącznik Nr 2**).
2. Wnioski oraz udzielone odpowiedzi wraz z załącznikami podlegają publikacji na stronie internetowej szkoły w zakładce: **Informacja publiczna**

#### § 6.

1. Wnioski wpływające do szkoły (przesłane drogą elektroniczną lub złożone osobiście w kancelarii szkoły) rozpatrywane są przez dyrektora szkoły lub pracowników szkoły w zakresie wykonywanych zadań.
2. Realizacji nie podlegają wnioski przesłane przez komunikatory społeczne, np. facebook, twitter, sms, messenger.
3. Wniosek, który wpłynął do szkoły rejestrowany jest przez pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. kancelaryjnych, a następnie przekazywany jest do dekretacji dyrektorowi szkoły.
4. Dyrektor szkoły dokonuje dekretacji według właściwości do poszczególnych pracowników, a oryginał przekazuje do kancelarii szkoły celem nadania nr sprawy.
5. Publikacją wniosku na stronie internetowej zajmuje się pracownik kancelarii szkoły.
6. Właściwy merytorycznie dyrektor szkoły lub pracownik przygotowuje odpowiedź na wniosek w dwóch egzemplarzach i po akceptacji (jednego egzemplarza) przez bezpośredniego przełożonego przekazuje do podpisu dyrektorowi szkoły lub osobie przez Niego upoważnionej.

7. Właściwy merytorycznie pracownik jeden egzemplarz odpowiedzi przekazuje wnioskodawcy, drugi egzemplarz do kancelarii szkoły celem wpięcia do akt oraz niezwłocznie dokonuje publikacji na stronie internetowej.

#### **§ 7.**

1. Na stronie internetowej szkoły nie publikuje się załączników do odpowiedzi, których pojemność pliku przekracza 10MB oraz korespondencja wytwarzana pomiędzy wnioskiem, a ostatecznym stanowiskiem organu w sprawie (np. wezwania do wskazania danych osobowych wnioskodawcy, sprecyzowania przedmiotu wniosku, przedłużenie terminu).
2. Wykaz wniosków obejmuje informacje za dany rok kalendarzowy i dla następnego roku rozpoczyna się od liczby porządkowej 1.
3. W liceum, sprawy dotyczące udostępniania informacji publicznej prowadzone są w teczkach merytorycznych spraw.

#### **§ 8.**

1. Jeżeli wniosek swoim zakresem dotyczy więcej niż jednej sprawy przekazują do kancelarii szkoły projekty odpowiedzi, najpóźniej 10 dnia od daty wpływu wniosku do liceum. Kancelaria szkoły przygotowuje zbiorczą odpowiedź i przedkłada ją do podpisu dyrektorowi szkoły lub osobie przez Niego upoważnionej.
2. Kancelaria szkoły publikuje wniosek i zbiorczą odpowiedź dla wnioskodawcy na stronie internetowej szkoły.

#### **§ 9.**

1. Udostępnianie informacji publicznej winno być poprzedzone procesem anonimizacji 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. Anonimizacji odpowiedzi i załączników do odpowiedzi dokonuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna odpowiedzialna za sporządzenie odpowiedzi na wniosek.
4. Informację publiczną udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni licząc od daty złożenia wniosku, najpóźniej w ostatnim dniu tego terminu należy powiadomić wnioskodawcę o:
  - a) powodach opóźnienia,
  - b) nowym terminie, w jakim informacja publiczna zostanie udostępniona nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
6. Odmowa oraz umorzenie postępowania udostępnienia informacji publicznej następuje e drodze decyzji.

#### **§ 10.**

W przypadku konieczności wykonania (na prośbę wnioskodawcy) kserokopii dokumentów będących w posiadaniu urzędu, zobowiązuje się pracowników urzędu do parafowania stron wykonanych kserokopii. Na końcu przygotowanych dokumentów należy wpisać datę oraz imię i nazwisko pracownika, który odpowiada za przygotowanie kserokopii (z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 zarządzenia).

#### **§ 11.**

1. W przypadku odmowy udostępnienia informacji publicznej lub umorzenia postępowania udostępnieniu informacji publicznej dyrektor szkoły przygotowuje projekt decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania udostępnieniu informacji publicznej. Decyzja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania o udostępnieniu informacji publicznej podpisuje dyrektor szkoły.

#### **§ 12.**

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli wytworzenie informacji publicznej wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów związanych z przygotowaniem i przekazaniem informacji publicznej, a w szczególności: czas pracy pracownika (liczony wg. stawki godzinowej wynikającej z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej), zużycie materiałów, koszt eksploatacji oraz amortyzacji urządzeń wykorzystanych do przygotowania informacji, wysokość opłat poniesionych na rzecz poczty za przekazanie informacji, liceum może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. Postępowanie w tym zakresie określa **załącznik Nr 3** do Zarządzenia Nr 445/20..
3. W przypadku, gdy wytworzenie informacji publicznej wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, o których mowa w ust. 2 zobowiązuje się pracowników do udostępnienia informacji publicznej, do:
  - a) naliczenia wysokości opłaty w związku z wytworzeniem informacji i poinformowania wnioskodawcy o wysokości opłaty,
  - b) przekazania pismem do księgowości szkoły informacji o wysokości naliczonej opłaty wraz z danymi wnioskodawcy.

#### **§ 13.**

Zobowiązuje się dyrektora, nauczycieli i pracowników szkoły do wykonywania wszelkich czynności pozostających w zakresie kompetencji rzeczowej danej sprawy, związanych z realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności terminowego udzielania odpowiedzi na wnioski.

#### **§ 14.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

#### **§ 15.**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi szkoły.

#### **§ 16.**

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Kancelarii szkoły.

#### **§ 17.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2021 roku.

Dane wnioskodawcy/pieczałka:

Nazwisko i imię/jednostka.....

Adres:.....

Nr telefonu;.....

.....

(adres e-mailowy)

II Społeczne Liceum Ogólnokształcące  
im. Toniego Halika  
ul. gen. Ignacego Prądzyńskiego 5  
07-410 Ostrołęka

### WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 ze zm.) proszę o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

Jednocześnie, na podstawie art. 14 ust. 1 powołanej ustawy, wnoszę o udostępnienie mi powyższych informacji w następujący sposób\*:

<input type="checkbox"/>	przesłanie informacji pocztą elektroniczną na podany powyżej adres
<input type="checkbox"/>	przesłanie informacji w formie wydruku pocztą na podany powyżej adres
<input type="checkbox"/>	udostępnienie dokumentów do wglądu w II SLO w Ostrołęce
<input type="checkbox"/>	przesłanie informacji w formie wydruku pocztą na podany powyżej adres
<input type="checkbox"/>	w inny sposób: płyta CD, pendrive

<input type="checkbox"/>	Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu przez II Społeczne Liceum Ogólnokształcące im. Toniego Halika z siedzibą w Ostrołęce, ul. gen. Ignacego Prądzyńskiego 5 w związku z postępowaniem z zakresu dostępu do informacji publicznej**
--------------------------	--

.....  
miejsowość i data

.....  
podpis wnioskodawcy

#### **Uwagi:**

\* proszę zakreślić jedno właściwe pole krzyżykiem

\*\* proszę zakreślić pole krzyżykiem (dot. art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO). W przypadku niewyrażenia zgody II SLO w Ostrołęce nie ma możliwości rozpatrzenia wniosku.

#### **Pouczenie:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej - udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w tym terminie, II

SLO im. Toniego Halika w Ostrołęce powiadamia w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku. W przypadku uchybienia przez II Społeczne Liceum Ogólnokształcące im. Toniego Halika w Ostrołęce powyższemu terminowi - wnioskujący jest uprawniony do wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

**Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie II Społeczne LO im. Toniego Halika w Ostrołęce z siedzibą w Ostrołęce, ul. gen. Ignacego Prądzyńskiego 5.

Sposoby kontaktu z inspektorem ochrony danych (administratorem bezpieczeństwa informacji) w II SLO im. Toniego Halika w Ostrołęce to adres korespondencyjny:

Adam Ochenkowski, Administrator Bezpieczeństwa Informacji, II Społeczne Liceum Ogólnokształcące im. Toniego Halika, ul. gen. Ignacego Prądzyńskiego 5, 07-410 Ostrołęka oraz adres e-mail: kancelaria2slo@interia.pl

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 7 RODO, w celu prowadzenia postępowania z zakresu dostępu do informacji publicznej.

Administrator powołuje się na prawnie uzasadniony interes, którym jest realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 ze zm.) i Kodeksu postępowania administracyjnego.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i prawo do ich sprostowania. Ma Pani/Pan prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Jednocześnie informujemy, że Pani/Pana dane będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w II SLO w Ostrołęce.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)  
Ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym zewnętrznym odbiorcom danych. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.



**Wysokość opłat za udostępnienie informacji publicznej w związku ze wskazanym sposobem udostępnienia**

**§1**

Wysokość opłat za udostępnienie informacji publicznej w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia:

1. Koszt kserokopii czarno - białej w formacie: a) A-4 - 0,50 zł/odbitka; b) A-3 - 1,00 zł/odbitka,
2. Koszt kserokopii czarno - białej w formacie: a) A-4 - 0,30 zł/strona; b) A-3 - 0,50 zł/strona,
3. Zapis na jednej płycie CD - 2,00 zł,
4. Inne nośniki - zgodnie z kalkulacją lub paragonem zakupu.

**§2**

Opłaty, o którym mowa w §1 pobiera się:

1. Przelewem na rachunek bankowy II SLO im. Toniego Halika w Ostrołęce Nr 69 1090 2590 0000 0001 3168 3724 - w przypadku, gdy informacja jest przekazywana za pośrednictwem poczty,
2. Do kasy II SLO im. Toniego Halika w Ostrołęce - w przypadku, gdy informacja publiczna jest pobierana osobiście przez wnioskodawcę.

**§3**

Odstępuje się od pobierania opłaty, gdy całkowite koszty wydruku lub kserokopii nie przekraczają 0,50 zł.