

Rzeszów, dnia 07.04. 2014 r.

ZARZĄDZENIE NR 10/2014

Niniejszym wprowadzam do stosowania **Instrukcję w sprawie udostępniania informacji publicznej w Centrum Kształcenia Praktycznego w Rzeszowie**. Zobowiązuję do jej stosowania pracowników wszystkich komórek organizacyjnych placówki. Instrukcja obowiązuje od dnia ogłoszenia.

Do wiadomości i stosowania:

1. Kierownictwo warsztatów.
2. Sekretariat placówki.
3. Dział księgowości.
4. Dział kadr.
5. Biuro techniczne.

INSTRUKCJA
w sprawie udostępniania informacji publicznej
w Centrum Kształcenia Praktycznego w Rzeszowie

§ 1

Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Centrum Kształcenia Praktycznego w Rzeszowie następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa oraz w serwisie www placówki,
- 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
- 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.

§ 2

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.
2. Wniosek o udzielenie informacji publicznej może być ustny, pisemny lub w formie elektronicznej i nie wymaga uzasadnienia z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wniosek o udzielenie informacji przetworzonej winien wskazywać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
4. W przypadku gdy informacja publiczna może zostać udzielona niezwłocznie udziela się jej bez pisemnego wniosku.
5. Informacja publiczna na wniosek udzielana jest:
 - 1) ustnie,
 - 2) pisemnie, w tym poprzez wydruk, kopiowanie, przeniesienie na nośnik elektroniczny, przesłanie pocztą elektroniczną na wskazany adres, przesłanie pocztą.
 - 3) poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów
6. Celem ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się w załączniku Nr 1 do nin. Instrukcji wzór pisemnego wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 3

1. Właściwym do udostępnienia informacji publicznej w BIP lub do udzielania informacji publicznej pozostaje Informatyk (Sekretariat placówki).
2. Dyrektor placówki przed przekazaniem informacji do udostępnienia dokonuje kwalifikacji informacji publicznej będącej w posiadaniu danej komórki organizacyjnej placówki i określa sposób jej udostępnienia.
3. Dyrektor placówki wyznacza pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej, przy czym zakresy czynności tych pracowników winny odpowiadać zakresowi udostępnianych informacji. Wyznaczeni pracownicy zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek, zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośniki danych, z zastrzeżeniem stosowania nośnika pochodzącego wyłącznie z zasobów placówki.

4. Czynności, o której mowa w ust. 3, jak również przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w placówce, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w placówce.

§ 4

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez sekretariat placówki. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do nin. Instrukcji.

2. Rejestry o których mowa w ust.1 prowadzi imiennie wyznaczony pracownik sekretariatu placówki, który ponosi odpowiedzialność kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków.

3. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki Organizacyjnej placówki, każda z nich rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej.

4. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym udostępnienie następuje po wypożyczeniu dokumentacji z archiwum .

§ 5

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje placówka, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, podmiot obowiązany do udostępnienia powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie.

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 umarza się.

3. Decyzję o odmowie udzielenia informacji lub o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej podpisuje dyrektor placówki.

§ 6

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny. Wyjątek od tej zasady może dotyczyć sytuacji, gdy w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek placówka ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku. Wówczas pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

2. Opłaty, o których mowa w ust. 1, powinny mieć charakter zindywidualizowany, zależny od faktycznie poniesionych kosztów. Ustalane są one odrębnie dla każdego przypadku.