

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 W ŁAZACH

§ 1.

Każdy ma prawo dostępu do informacji publicznej na zasadach określonych z niniejszym regulaminie.

§ 2.

1. Prawo do informacji publicznej obejmuje prawo do:

- 1) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej, w takim zakresie w jakim jest to istotne dla interesu publicznego;
- 2) informacji o statusie prawnym lub formie prawnej;
- 3) informacji o przedmiocie działalności i kompetencjach organów;
- 4) informacji o organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach;
- 5) informacje o majątku, którym dysponuje jednostka oświatowa;
- 6) informacje o zasadach i trybie działania organów.

§ 3.

1. Nie udziela się dostępu do:

- 1) informacji chronionych ze względu na prywatność osoby fizycznej;
- 2) informacji niejawnych;
- 3) informacji chronionych ze względu na tajemnicę jednostki;
- 4) informacji zawierających dane osobowe, chyba, że po uprzednim zanonimizowaniu;
- 5) informacji stanowiących tajemnicę skarbową;
- 6) informacji stanowiących tajemnicę statystyczną.

§ 4.

1. Udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu Szkoły Podstawowej nr3 w Łazach następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Łazach;
- 2) udostępnianie w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku;

- 2) przelać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości;
 - 3) przelać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów;
 - 4) przelać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia;
 - 5) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku;
 - 6) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.
4. W razie niezałatwienia skargi/ wniosku w terminie stronie służy zażalenie do organu administracji publicznej wyższego stopnia.

Załączniki:

- 1) *protokół przyjęcia skargi ustnej;*
- 2) *protokół przyjęcia skargi ustnej z potwierdzeniem;*
- 3) *notatka służbowa;*
- 4) *imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków;*
- 5) *wzór rejestru skarg i wniosków.*

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 3 w Łazach

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 3
w ŁAZACH

mgr Marzena Bargiel