

**Procedura**  
**pozyskiwania informacji publicznej przez złożenie wniosku w Szkole Podstawowej nr 59 im.**  
**Jana Matejki w Katowicach**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. 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 59 im. Jana Matejki w Katowicach, zwanej dalej Szkołą
2. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek zainteresowanego następuje w sposób i formie wskazanej we wniosku, chyba że środki techniczne Szkoły nie umożliwiają 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 [www.sp59katowice.szkolnybip.pl](http://www.sp59katowice.szkolnybip.pl) lub formie papierowej w Szkole.
3. Formularz wniosku w formie papierowej udostępniany jest zainteresowanym przez Sekretariat Dyrektora.
4. Wniosek w formie pisemnej przesłany jest pocztą tradycyjną na adres :

**Szkoła Podstawowa nr 59 im. Jana Matejki**  
**Ul. Chrobrego 5**  
**40-881 Katowice**

lub też 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 : [sp59.katowice@wp.pl](mailto:sp59.katowice@wp.pl)
6. Wzór formularza wniosku stanowi załącznik do niniejszej procedury.
7. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej winien zawierać określenie:
  - a) podmiotu ubiegającego się o udostępnienie informacji publicznej,
  - b) danych teleadresowych wnioskodawcy,
  - c) przedmiotu wniosku,
  - d) sposobu lub formy udostępnienia informacji publicznej.
8. 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 odpowiadających 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 powiadomienia wnioskodawcy. 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 i obowiązujący cennik opłat.
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 należy wnieść na rachunek Szkoły w PKO BP nr:

**56 1020 2313 0000 3402 0515 5983.**

**§4**

**Zasady realizacji wniosków**

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w terminie 14 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
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 poczty tradycyjnej,
  - c) osobiście w siedzibie Szkoły
4. O formie odbioru decyduje zainteresowany wnioskodawca w formularzu wniosku.

**§ 5**

**Informacje o przebiegu realizacji wniosku**

Wszelkie informacje na temat przebiegu sprawy zainteresowany wnioskodawca może uzyskać kontaktując się osobiście lub telefonicznie z sekretariatem Szkoły.