Порядок забезпечення доступу до публічної інформації

КЗО «Спеціалізована середня загальноосвітня школа № 142 еколого-економічного профілю» Дніпропетровської міської ради

1.Загальні положення

1.1.Порядок доступу до публічної  інформації КЗО «Спеціалізована середня загальноосвітня школа № 142 еколого-економічного профілю» Дніпропетровської міської ради регулює питання оприлюднення публічної інформації та обезпечення права заявника ( фізичної, юридичної особи тощо) на доступ до публічної інформації , що зберігається в навчальному закладі.

1.2. Доступ до публічної інформації КЗО «Спеціалізована середня загальноосвітня школа № 142 еколого-економічного профілю» Дніпропетровської міської ради

забезпечується шляхом :

-         систематичного і оперативного оприлюднення інформації на офіційному сайті школи  <http://school142.dnepredu.com/>

-          надання інформації за запитами на публічну інформацію.

1.3. КЗО «Спеціалізована середня загальноосвітня школа № 142 еколого-економічного профілю» Дніпропетровської міської ради

не надає інформацію за запитами , адресованими безпосередньо до вчителів закладу, а також інформацію , яка може бути отримана шляхом узагальнення аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

2.Оприлюднення публічної інформації  КЗО «Спеціалізована середня загальноосвітня школа № 142 еколого-економічного профілю» Дніпропетровської міської ради

2.1.Оприлюдненню  підлягає така інформація, що зберігається в КЗО «Спеціалізована середня загальноосвітня школа № 142 еколого-економічного профілю» Дніпропетровської міської ради

-         інформація про навчальний заклад ( організаційна структура, цілі, повноваження, основні завдання, фінансові ресурси);

-         нормативно - правові та інші акти (крім внутрішньо організаційних),  прийняті ( видані) у навчальному закладі.

-         інформація про розміщення місць для роботи з документами з метою отримання інформації;

-         графік прийому громадян посадовими особами закладу.

 2.2. Оприлюдненню  не підлягають:

-         внутрішньоорганізаційні документи (доповідні, службові,пояснювальні записки, довідки, звіти, інформації, акти, протоколи, матеріали конкурсів, рекомендації, висновки,рецензії тощо), пов’язані з напрямками діяльності закладу.

2.3. Оприлюднення публічної інформації.

2.3.1. Інформація , яка підлягає оприлюдненню , публікується на офіційному сайті навчального закладу <http://school142.dnepredu.com/>

2.3.2. Інформація , яка підлягає оприлюдненню , публікується не пізніше      п’яти робочих днів з дня прийняття ( видання )документа,що містить публічну інформацію.

3.  Надання інформації за запитами.

 3.1.  Запит на інформацію подається до заклад у на ім’я директора школи   в усній або письмовій формі :

      - поштою на адресу: вул. Замполіта Бєляєва, 2.

 м. Дніпропетровськ,  49080.

      - електронною поштою : sz142@dnepredu.dp.ua

      - за телефоном – 38-27-65

        Під час подання запиту на інформацію заявник зазначає зручну форму    отримання інформації.

 3.2. У разі подання запиту на інформацію в усній формі   відповідальний за реєстрацію документів , оформляє запит на паперовому носії ( згідно із затвердженими формами) зі слів заявника. При цьому в нижньому лівому куті останнього аркуша документа зазначається прізвище, ініціали працівника, який оформив запит, його номер телефону та підпис.

3.3.  Письмовий запит на інформацію може бути подано як у  довільний формі відповідно до вимог ст.19 Закону  України « Про доступ до публічної  інформації», так і шляхом заповнення затвердженою форми. У разі недотримання зазначених вимог навчальний заклад має право відмовити у задоволення запиту.

    З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію заявник може подати запит шляхом заповнення затверджених форм  КЗО «Спеціалізована середня загальноосвітня школа № 142 еколого-економічного профілю» Дніпропетровської міської ради

.

 3.4. Навчальний заклад надає відповідь на запит на інформацію не пізніше п’яти робочих днів з дня  отримання запиту.

  У разі, якщо в запиті заявник зазначає, що запитувана інформація необхідна для захисту життя і свобод громадян, відповідь на запит надається не пізніше 48 годин з дня його отримання. При цьому  заявник повинен обґрунтувати вимогу термінового розгляду запиту.

 У випадку, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або вимагає пошуку ,термін надання відповіді продовжується до 20 робочих днів директором  школи на підставі доповідної записки  виконавця , яка подається протягом п’яти робочих днів здати реєстрації запиту , з обґрунтуванням необхідності продовження терміну виконання і одночасним інформуванням заявника.

         Якщо навчальний заклад не володіє інформацією,що запитується,але їй за статусом або характером діяльності відомо, хто нею володіє,вона направляє цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це заявника. У такому випадку відлік строку розгляду запиту на інформацією починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

3.6. Робота із заявниками, що звернулися із запитами на інформацію про надання витягу з документів, фотографування, копіювання, сканування інформації  тощо з документів, що зберігається  в архівах закладу, проводиться в будівлі школи (на 1 поверсі , приймальня )

  Після ознайомлення заявника з документами керівник закладу робить запис у відповідному журналі обліку робіт.

4.Оскарження дій (бездіяльності) посадових осіб.

  Рішення, дії або бездіяльність посадових осіб навчального закладу з питань  надання публічної інформації можуть бути оскаржені заявником директору школи, вищому органу або суду.

Директор школи                                                               Л.В.Хмеленко