

Zarządzenie Nr 25/2016
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu
z dnia 12 grudnia 2016 roku

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej przez Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu.

Na podstawie § 6 ust. 1 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu przyjętego Uchwałą nr 443/XL/2006 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 25 sierpnia 2006 roku w sprawie nadania Statutu dla PUP w Radomiu, § 15 ust. 1 pkt 12 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu przyjętego Uchwałą Nr 210/2016 Zarządu Powiatu Radomskiego z dnia 25 lipca 2016 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu ze zmianami oraz art. 4 ust. 1 pkt 4 i art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r. poz. 1764) z a r z ą d z a się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam wewnętrzną „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu” - zwaną dalej Instrukcją.
2. Instrukcja określa sposoby i organizację udzielania informacji publicznej, zasady ewidencjonowania złożonych wniosków oraz wzór wniosku o udzielenie informacji publicznej.
3. Kierowników komórek organizacyjnych, filii Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnianie informacji publicznej - w ramach właściwości komórki.

§ 2.

1. Udostępnianie informacji publicznej następuje poprzez:
 - 1) ogłaszanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu,
 - 2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
 - 3) instalację w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu, filiach urzędów umożliwiających zapoznanie się z informacją publiczną,
 - 4) na wniosek zainteresowanego, w przypadku, gdy informacja publiczna nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej. W celu ułatwienia złożenia wniosku określa się w załączniku nr 1 jego wzór, który może być wykorzystany przez osobę zainteresowaną uzyskaniem informacji publicznej.
2. Informacji dziennikarzom wszystkich mediów udziela Dyrektor PUP i inspektor ds. promocji.

§ 3.

1. Pisemne wnioski o udostępnienie informacji publicznej wpływające do Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu rejestrowane są w Centralnym Rejestrze Wniosków o udzielenie informacji publicznej, zwanym dalej „Rejestrem”.
2. Rejestr, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2, prowadzony jest w Dziale Organizacji i Koordynacji.

§ 4.

1. Po wpłynięciu do Urzędu wniosku w sprawie udostępnienia informacji publicznej Dyrektor lub osoba upoważniona dokonuje dekretacji, w zależności od zakresu żądanych informacji, do kierowników komórek organizacyjnych lub osób na samodzielnych stanowiskach pracy, z uwzględnieniem ust. 2.

2. Jeżeli wniosek odnosi się merytorycznie do kilku działów/osób Urzędu, Dyrektor dekretujący wskazuje przy dekretacji te działy/osoby, z tym że projekt odpowiedzi na wniosek przygotowuje podmiot wskazany w pierwszej pozycji dekretacji.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, komórki organizacyjne/osoby w zakresie swych kompetencji przygotowują, odpowiednie do udzielenia odpowiedzi na wniosek, informacje/dokumenty oraz przekazują do osoby udzielającej wnioskodawcy odpowiedzi. Przekazane informacje powinny być parafowane przez sporządzającego oraz kierownika danej komórki organizacyjnej.

§ 5.

1. Udzielenie informacji publicznej winno nastąpić w terminach i formie określonych w ustawie przywołanej w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za terminowe i pełne udzielenie żądanych informacji publicznych.
3. W przypadku wniosku o udostępnienie informacji publicznej przetworzonej należy rozważyć, czy wnioskodawca właściwie wykazał, że uzyskanie informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
4. W przypadku udzielenia informacji publicznej w formie ustnej należy ten fakt udokumentować w formie notatki urzędowej, sporządzonej niezwłocznie po udzieleniu tej informacji, podając datę udostępnienia, zakres udzielonej informacji oraz w miarę możliwości dane osoby, której udostępniono informacje.
5. Przetworzone i przygotowane do udostępnienia informacje powinny być opatrzone pieczęcią Powiatowego Urzędu Pracy oraz zawierać dane pracownika, który odpowiada za treść informacji lub który ją wytworzył oraz datę opracowania informacji.
6. W uzasadnionych przypadkach należy zwrócić się do radcy prawnego, koordynatora bezpieczeństwa informacji o opinię dotyczącą możliwości udostępnienia wnioskowanej informacji.

§ 6.

1. Informacja publiczna celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej w postaci dokumentu elektronicznego jest przekazywana do Działu Organizacji i Koordynacji, ze wskazaniem osoby wytwarzającej informację publiczną i osoby odpowiadającej za treść informacji oraz oznaczeniem czasu jej udostępnienia.
2. Informatyk w Dziale Organizacji i Koordynacji umieszcza przekazaną informację na stronie BIP niezwłocznie nie później niż w ciągu 2 dni od przekazania przez kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko.
3. Informacje publiczne zamieszczone na stronie BIP nie podlegają udostępnieniu na wniosek.

§ 7.

Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z zastrzeżeniem, że jeżeli wytworzenie tej informacji wiąże z poniesieniem dodatkowych kosztów można pobrać opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. Decyzję każdorazowo podejmuje udzielający informacji po uprzedniej aprobacie przełożonego.

§ 8.

Informacje publiczne są udostępniane do przeglądania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu w godzinach pracy w obecności pracownika wyznaczonego przez właściwego do danego zakresu kierownika komórki organizacyjnej.

§ 9.

1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.
3. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje organ lub osobę, które dokonały wyłączenia, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 2 niniejszego zarządzenia, podmiot, w interesie, którego dokonano wyłączenia.
4. W dokumentach utrwalonych w formie elektronicznej, niepodlegające ujawnieniu informacje usuwa się z treści, pozostawiając lub zaznaczając miejsca usunięcia.
5. W dokumentach utrwalonych w formie papierowej, informacje niepodlegające ujawnieniu zastrasza się w sposób uniemożliwiający odczytanie i wykonuje kserokopie.

§ 10.

Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, a za czynności w tym zakresie odpowiada właściwy ze względu na treść wniosku o udzielenie informacji kierownik komórki organizacyjnej lub nadzorujący samodzielne stanowisko pracy.

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem należy kierować się postanowieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej i Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 12.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacji i Koordynacji.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 14.

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu z dnia z dnia 25 kwietnia 2014 roku w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej przez Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu

mgr inż. Józef Bakula

RADCA PRAWNY
Jadwiga Gruszczyńska
KIR-141

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 25/2016
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Radomiu
z dnia 12 grudnia 2016 roku

WNIOSKODAWCA

Nazwisko i imię /Jednostka:
Adres:
Nr telefonu/email:

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Radomiu**

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2016r. poz. 1764) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

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

- udostępnienie dokumentów do przeglądania (i ewentualnie kopiowania) w urzędzie, w uzgodnionym terminie,
- przesłanie informacji pocztą elektroniczną na podany powyżej adres,
- przesłanie informacji pocztą na podany powyżej adres,
- odbiór osobiście przez wnioskodawcę,
- inny sposób:

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI*:

1. Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres
2. Przesłanie informacji pocztą pod adres**
..... kod pocztowy poczta
3. Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

W celu umożliwienia realizacji niniejszego wniosku wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2016r. poz. 922).

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Podpis wnioskodawcy)

Uwagi:

- * niepotrzebne skreślić,
- ** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej,

Urząd zastrzega prawo pobrania opłaty za nośnik informacji publicznej zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 25/2016
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Radomiu
z dnia 12 grudnia 2016 roku

REJESTR WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Lp.	Data wpływu wniosku	Nazwisko i imię adres wnioskodawcy	Przedmiot wniosku	Data przekazania wniosku do załatwienia	Dział/Referat/Filia prowadząca sprawę	Wskazanie rodzaju informacji (prosta/ przetworzona)	Sposób udzielenia odpowiedzi	Wskazanie innych komórek przygotowujących odpowiedź częściową	Data Powiadomienia wnioskodawcy
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									