

**Zarządzenie Nr 11/2014
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu
z dnia 25 kwietnia 2014 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, oraz § 16 ust. 1 pkt 11 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu przyjętego Uchwałą nr 37/2011 Zarządu Powiatu Radomskiego z dnia 2 marca 2011 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu oraz Ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) z a r z ą d z a się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu” - zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Kierowników komórek organizacyjnych oraz 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.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 25/2007 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu z dnia 22 sierpnia 2007 roku w sprawie zasad i trybu udostępniania informacji publicznej przez Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu.

§ 4.

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

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu
mgr inż. Józef Bakuta

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

§ 1.

1. Udostępnianie informacji publicznej, wytworzonej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu, dotyczącej wykonywania zadań o charakterze publicznym lub majątku publicznym następuje poprzez:
 - 1) zamieszczenie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu, o których mowa w art. 8 ust. 3 ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 2) udzielenie informacji na indywidualny wniosek, wzór wniosku określa załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji,
 - 3) wyłożenie lub wywieszenie w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu, na tablicach ogłoszeń dokumentów zawierających informacje publiczne,
 - 4) instalację w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu urządzeń umożliwiających zapoznanie się z informacjami,
 - 5) bezpośrednio udostępnienie informacji publicznej wnioskodawcy w formie ustnej.
2. Informacji dziennikarzom wszystkich mediów udziela Dyrektor PUP i inspektor ds. promocji.
3. Informacje publiczne będące w posiadaniu Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu i nieudostępnione w BIP udzielane są na ustny lub pisemny wniosek.

§ 2.

Ileokroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu,
- 2) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej – urzędowy publikator teleinformatyczny dostępny tylko i wyłącznie w Internecie, w którym zamieszcza się informacje wskazane w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu,
- 4) **Rejestr** – znajdujący się w Dziale Organizacji i Koordynacji na stanowisku ds. organizacyjnych. Rejestr zawiera datę wpływu, imię i nazwisko wnioskodawcy lub nazwę firmy, adres, określenie rodzaju informacji publicznej, sposób udzielenia informacji publicznej, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za udzielenie informacji, datę jej udzielenia;
- 5) **Wniosek** – formularz przeznaczony dla klienta Urzędu, zawierający adresata, wnioskodawcę, określenie informacji publicznej oraz sposób przekazania informacji. Wzór wniosku dostępny jest na stronie podmiotowej BIP lub do pobrania w kancelarii urzędu. Wypełniony wniosek uruchamia postępowanie w sprawie udzielenia informacji publicznej;
- 6) **Strona** – Stroną jest każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek;
- 7) **Decyzja** – dokument przeznaczony dla klienta urzędu kończący postępowanie w sprawie udzielenia informacji publicznej, zawierający oznaczenie organu, datę wydania, oznaczenie strony, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie prawne, imiona i nazwiska oraz funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania, oznaczenie podmiotów, ze względu, na których dobro (na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy) odmówiono udostępnienia informacji oraz pouczenie, czy i w jakim trybie, służy odwołanie,

podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osoby upoważnionej do wydania decyzji. Decyzja wydana jest w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji otrzymuje Strona, drugi trafia do działu OR.

§ 3.

1. Każda informacja o sprawach publicznych, wytworzona przez Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu stanowi informację publiczną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) i podlega zamieszczeniu w BIP. Ocena czy wytworzona informacja ma charakter informacji publicznej należy do kierowników komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy.
2. Udostępnieniu podlegają informacje publiczne określone w art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz informacje publiczne wynikające z innych ustaw.
3. Informacja publiczna w postaci dokumentu elektronicznego jest przekazywana do Działu Organizacji i Koordynacji celem zamieszczenia w BIP, ze wskazaniem osoby wytwarzającej informację publiczną i osoby odpowiadającej za treść informacji oraz oznaczeniem czasu jej udostępnienia.
4. Informatycy w Dziale Organizacji i Koordynacji wprowadzają przekazaną informację do BIP niezwłocznie nie później niż w ciągu 2 dni od przekazania przez kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko.
5. Informacje publiczne podawane w BIP nie podlegają udostępnieniu na wniosek.

§ 4.

Udostępnianie informacji publicznej na wniosek będącej w posiadaniu PUP w Radomiu i nieudostępnionej w BIP.

1. Informacje publiczne będące w posiadaniu urzędu i nieudostępnione w BIP udzielane są na wniosek złożony w formie pisemnej lub ustnej - *wzór wniosku określa załącznik Nr 1 do Instrukcji.*
2. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z zastrzeżeniem art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Informacja, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku. Pracownik wytwarzający informację dokonuje oceny, czy informacja, o której udostępnienie występuje wnioskodawca jest informacją publiczną w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej. W przypadku wątpliwości konsultuje wniosek z bezpośrednim przełożonym. Jeżeli wątpliwości nie zostały wyjaśnione informuje wnioskodawcę, iż odpowiedź zostanie udzielone na piśmie.
4. Informacja publiczna, która wymaga przygotowania lub przetworzenia udostępniona jest na podstawie pisemnego wniosku składanego osobiście w kancelarii urzędu lub listownie. Wniosek ten musi zawierać imię i nazwisko lub nazwę instytucji, adres, określenie rodzaju informacji (formularz wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Instrukcji).
5. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej podlega zarejestrowaniu w rejestrze głównym wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez stanowisko ds. organizacyjnych w Dziale Organizacji i Koordynacji zwany dalej rejestrem - *wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do Instrukcji.*
6. Po dokonaniu oceny złożonego wniosku Dyrektor dekretuje wniosek do właściwej komórki organizacyjnej celem realizacji.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą rejestr wewnętrzny wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz odpowiedzi na nie.
8. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do przekazania kserokopii dokumentów związanych z realizacją wniosków o udostępnienie informacji publicznej do Działu Organizacji i Koordynacji.

9. Realizacja wniosku powinna trwać nie dłużej niż 14 dni od daty złożenia wniosku o udostępnienie informacji publicznej. Jeżeli udostępnienie informacji nie jest możliwe w terminie 14 dni, merytoryczna komórka organizacyjna powiadamia niezwłocznie wnioskodawcę o powodach opóźnienia i terminie udostępnienia informacji, nie dłuższym niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.
10. W przypadku, kiedy informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób i w jakiej formie informacja ta może zostać udostępniona. Jeżeli w terminie 14 dni od daty powiadomienia wnioskodawca nie złożył wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.
11. 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.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych i Filii ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich komórek, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym PUP w Radomiu.

§ 5.

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 zasłania się w sposób uniemożliwiający odczytanie i wykonuje kserokopie.

§ 6.

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji w przypadku nie złożenia wniosku o udostępnienie informacji publicznej w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, o którym mowa w § 4 ust. 10 niniejszego zarządzenia następuje w drodze decyzji, której projekt sporządza komórka merytorycznie odpowiedzialna.
2. Do decyzji, o których mowa w ust. 1 stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, z tym, że:
 - a) odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni,
 - b) uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji winno zawierać merytoryczną informację o odmowie udostępnienia informacji publicznej, a w przypadku wniosku o udostępnienie dokumentów urzędowych informację, jakie dokumenty nie mogą być udostępniane ze względu na ograniczenia określone w art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej. Decyzja winna zawierać także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji publicznej, oznaczenie podmiotów ze względu, na których dobra wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

3. Projekt decyzji po konsultacji z radcą prawnym zostaje przekazany do akceptacji i podpisu Dyrektorowi, a następnie po podpisaniu decyzja zostaje przesłana wnioskodawcy.

§ 7.

1. W przypadku stwierdzenia, że żądana informacja nie jest informacją publiczną, właściwa komórka organizacyjna informuje pisemnie wnioskodawcę, że żądania przez niego informacja nie jest informacją publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Wnioskodawcy, któremu odmówiono dostępu do informacji publicznej, przysługuje odwołanie. Odwołanie od decyzji rozpatruje się w terminie 14 dni.
3. Wnioskodawcy, któremu odmówiono dostępu do informacji publicznej z powołaniem się na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności oraz tajemnicę inną niż państwowa, służbowa, skarbowa lub statystyczna, przysługuje prawo wniesienia powództwa do sądu powszechnego o udostępnienie takiej informacji.

§ 8.

1. Przekazanie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania następuje na wniosek, który można złożyć również w formie dokumentu elektronicznego - wzór wniosku określona załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.
2. W przypadku niespełnienia warunków formalnych wniosku wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia braków, wraz z pouczeniem, że ich nieusunięcie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania. Wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku. W sprawach szczególnie skomplikowanych można przedłużyć załatwienie sprawy o kolejne 20 dni, po wcześniejszym zawiadomieniu wnioskodawcy.
3. Odmowa ponownego wykorzystania informacji publicznej następuje w drodze decyzji. Odwołanie, uzasadnienie decyzji o odmowie ponownego wykorzystania informacji publicznej następuje zgodnie z § 5, 6 i 7 niniejszego zarządzenia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu
mgr inż. Józef Bakula

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie zasad udostępniania informacji
publicznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu

WNIOSKODAWCA

Nazwisko i imię /Jednostka:

REGON:

Adres:

Nr telefonu:

Do
Dyrektora 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. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) 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. (t.j. Dz.U. Nr 101 z 2002r., poz. 926 z późn. zm.).

.....
(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 Instrukcji w sprawie zasad udostępniania informacji
publicznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu

REJESTR WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Lp.	Data wpływu wniosku	Nazwisko i imię adres wnioskodawcy	Przedmiot wniosku	Załatwiający wniosek	Data załatwienia	Sposób załatwienia	Data Powiadomienia wnioskodawcy
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

14

Załącznik Nr 3
do Instrukcji w sprawie zasad udostępniania informacji
publicznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu

WNIOSEK
o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej

Nazwa podmiotu zobowiązanego¹⁾:

I. Informacje o wnioskodawcy

<input type="checkbox"/> I.A. Wnioskodawca Imię i nazwisko/nazwa: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Adres zamieszkania lub siedziby (albo adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby), a w przypadku doręczenia drogą elektroniczną dodatkowo adres poczty elektronicznej: <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Numer telefonu (opcjonalnie): <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> I.B. Pełnomocnik Imię i nazwisko: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Adres zamieszkania (albo adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania), a w przypadku doręczenia drogą elektroniczną dodatkowo adres poczty elektronicznej: <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Numer telefonu (opcjonalnie): <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
---	--

II. Zakres ponownego wykorzystywania udostępnianej informacji publicznej

Na podstawie art. 23g ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.²⁾) wnoszę o:

<input type="checkbox"/> II.A. udostępnienie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania	Zakres informacji publicznej, której dotyczy wniosek: <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> II.B. przedstawienie oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej lub wysokość opłat, o których mowa w art. 23c ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, albo zawiadomienie o braku ograniczenia warunkami jej ponownego wykorzystywania ³⁾	Zakres informacji publicznej, której dotyczy wniosek: <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> Źródło oraz miejsce publikacji warunków ponownego wykorzystywania (w przypadku informacji pozyskanej z Internetu podać adres dostępu): <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Format danych informacji publicznej, której dotyczy wniosek: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

III. Cel ponownego wykorzystywania informacji publicznej

cel komercyjny cel niekomercyjny

IV. Sposób i forma przekazania informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania

IV.A. Sposób przekazania informacji⁴⁾: odbiór osobisty, przesłać pocztą, przesłać środkami komunikacji elektronicznej

IV.B. Sposób przygotowania informacji (nie dotyczy komunikacji elektronicznej):
 kopia na papierze, płyta DVD, płyta CD, inny nośnik (podać jaki):

IV.C. Forma przekazania informacji: tekst, obraz/grafika, dźwięk (nie dotyczy wydruku), audiowizualna (nie dotyczy wydruku)

IV.D. Format danych dla informacji w postaci elektronicznej (w przypadku niewskazania formatu informacja zostanie przekazana w formacie źródłowym)⁵⁾:

Miejscowość i data sporządzenia wniosku

<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
miejscowość	data

Podpis wnioskodawcy/pełnomocnika

¹⁾ Podmiot, o którym mowa w art. 23a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 204, poz. 1195.

³⁾ Dotyczy wnioskodawcy, który posiada informację publiczną i zamierza ją ponownie wykorzystywać, lub wnioskodawcy, który zamierza wykorzystywać informację publiczną na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone.

⁴⁾ Wybór sposobu przekazania dotyczy także ewentualnej decyzji administracyjnej wydanej w wyniku negatywnego rozpatrzenia wniosku (adres poczty elektronicznej zostanie w takim przypadku wykorzystany w celu wskazania adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać decyzję) pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia dokumentu) albo oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej, albo zawiadomienia o braku ograniczenia warunkami jej ponownego wykorzystywania.

⁵⁾ Format zgodny z wymogami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73, poz. 501, z 2008 r. Nr 127, poz. 817, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 167, poz. 1131 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 185, poz. 1092 i Nr 204, poz. 1195).