

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 18/2012
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Strzelcach Kraj.
z dnia 11 maja 2012r.
w sprawie ustalenia Procedury
udostępniania informacji publicznej
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Strzelcach Kraj.

Procedura udostępniania informacji publicznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Kraj.

I. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest zwiększenie dostępu do informacji publicznej wytworzonej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Kraj., polepszenie obsługi mieszkańców w tym zakresie oraz ustalenie jednolitego sposobu postępowania przy realizacji zadań związanych z informacją publiczną.

II. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA

Przedmiotem procedury jest udostępnianie klientom informacji publicznych wytworzonych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Kraj. dotyczących wykonywania zadań o charakterze publicznym.

Zakres stosowania procedury – od momentu wytworzenia informacji publicznej, poprzez dokonanie oceny, czy informacja, którą wytworzył wyznaczony pracownik ma charakter informacji publicznej, do udostępnienia jej klientom.

III. DEFINICJA I TERMINOLOGIA ORAZ UŻYWANE SKRÓTY

1. **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej – urzędowy publikator teleinformatyczny dostępny tylko i wyłącznie w Internecie, w którym umieszcza się informacje wskazane w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
2. **URZĄD** – Powiatowy Urząd Pracy w Strzelcach Kraj.;
3. **DZIAŁ DO** – Dział Organizacyjno-Administracyjny;
4. **REJESTR** – znajduje się w sekretariacie Urzędu. 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 sekretariacie

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 od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osoby upoważnionej do wydawania decyzji. Decyzja wydawana jest w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji otrzymuje strona, drugi trafia do sekretariatu urzędu.

IV. WŁAŚCICIEL PROCEDURY

Właścicielem procedury jest Kierownik Działu DO.

V. WYKAZ ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Dyrektor

Podpisuje:

- decyzje w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej,
- decyzje w sprawie umorzenia postępowania w sprawie udostępnienia informacji publicznej,
- postanowienie o odmowie udostępnienia akt sprawy,
- informację, że żądana informacja nie ma charakteru informacji publicznej.

2. Zastępca Dyrektora

Jest odpowiedzialny za:

- nadzór i koordynację spraw związanych z informacją publiczną.

3. Kierownicy działów

Są odpowiedzialni za:

- ocenę, czy informacja, która została wytworzona ma charakter informacji publicznej w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- przekazywanie każdej informacji publicznej podlegającej publikacji w BIP,
- udostępniania dokumentów posiadających informację publiczną do przeglądania (i ewentualnie kopiowania) w Urzędzie,
- udzielenia informacji publicznej – na wniosek lub ustnie,
- zatwierdzania informacji publicznej do publikacji.

4. Wyznaczeni pracownicy działu DO oraz Informatyk

Na stronie BIP widoczni w polu „Wprowadzony do BIP”

Są odpowiedzialni za:

- wprowadzanie do systemu i uaktualnianie oraz niezwłocznie opublikowanie, przekazanych przez pracowników merytorycznych informacji,
- przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach w treściach tych informacji.

5. Pracownicy merytoryczni poszczególnych działów

Na stronie BIP widoczni w polu „Osoba odpowiedzialna za treść dokumentu”

Są odpowiedzialni za:

- ostateczną treść informacji publicznej,
- przygotowanie informacji publicznej w postaci dokumentu elektronicznego (artykuły w postaci pliku tekstowego, załączniki do artykułów w postaci plików pdf) oraz przekazanie jej wyznaczonym pracownikom wprowadzającym do umieszczenia w BIP,
- kontrolę informacji publicznej na stronie podmiotowej BIP pod względem poprawności wprowadzenia oraz aktualizację tych informacji.

VI. TRYB POSTĘPOWANIA

Postępowanie dotyczące zamieszczania informacji w BIP i jej udostępniania określa pkt 1.

Postępowanie dotyczące udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu urzędu i nieudostępnionej w BIP – na wniosek określa pkt 2.

Postępowanie dotyczące udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu urzędu i nieudostępnionej w BIP – ustnie określa pkt 3.

Postępowanie dotyczące dostępu do dokumentów z wykonywania zadań publicznych określa pkt 4.

1. Zamieszczanie informacji w BIP i jej udostępnianie

1.1 Każda informacja, o sprawach publicznych, dotycząca wykonywania zadań o charakterze publicznym lub majątku publicznego wytworzona w Urzędzie podlega zamieszczeniu w BIP. Ocena, czy wytworzona informacja ma charakter informacji publicznej należy do kierowników działów.

1.2 Udostępnianiu podlegają informacje publiczne określone w art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz informacje publiczne wynikające z innych ustaw.

1.3 Informacja publiczna w postaci dokumentu elektronicznego jest przekazana do działu DO celem zamieszczenia w BIP, ze wskazaniem osoby wytwarzającej informację publiczną i osoby odpowiadającej za treść informacji oraz oznaczeniem czasu jej udostępnienia.

1.4 Upoważniony pracownik wprowadza przekazaną informację do BIP niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni od przekazania przez kierownika działu.

1.5 Informacje publiczne podawane w Biuletynie Informacji Publicznej nie podlegają udostępnianiu na wniosek.

2. Udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu urzędu i nieudostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej – na wniosek

- 2.1 Informacje publiczne będące w posiadaniu Urzędu i nieudostępnione w BIP udzielane są na pisemny wniosek.
- 2.2 Wnioskodawca składa wniosek o udostępnienie informacji publicznej w sekretariacie PUP lub listownie. Wniosek ten musi zawierać imię i nazwisko lub nazwę instytucji, adres, określenie rodzaju informacji (formularz wniosku stanowi załącznik Nr 1 do procedury). Pracownik sekretariatu rejestruje wniosek w systemie kancelaryjnym eDOK i przekazuje go do Zastępcy Dyrektora.
- 2.3 Zastępca Dyrektora dokonuje oceny złożonego wniosku, czy rodzaj żądanej informacji jest informacją publiczną, jeżeli tak, wskazuje osobę odpowiedzialną za przygotowanie informacji na piśmie, poprzez stosowną dekretację na wniosku. Dekretacja zawiera datę i podpis Zastępcy Dyrektora. Pracownik wskazany przez Zastępcę Dyrektora przygotowuje informację niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w wyżej podanym terminie – należy powiadomić o tym zainteresowanego i poinformować o powodach opóźnienia oraz o terminie, w którym udostępni się informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
- 2.4 Jeżeli Zastępca Dyrektora uzna, że żądana informacja nie jest informacją publiczną, dokonuje stosownej dekretacji, wskazuje osobę odpowiedzialną za przygotowanie informacji że wnioskowana informacja nie ma charakteru informacji publicznej. Informacja przygotowywana jest w 2 egzemplarzach. Informacja wysyłana jest listem zwykłym na adres wnioskodawcy, drugi egzemplarz pozostaje w sekretariacie urzędu.
- 2.5 Przygotowany projekt informacji jest parafowany przez pracownika, który ją sporządził i przekazywany do podpisu do Dyrektora. Informacja przygotowywana jest w 2 egzemplarzach. Po akceptacji przygotowanego projektu informacji i jego podpisaniu przez Dyrektora informacja jest wysyłana do wnioskodawcy przez osobę wytwarzającą informację listem zwykłym, drugi egzemplarz informacji zawierająca parafkę osoby wytwarzającej pozostaje w sekretariacie urzędu.
- 2.6 Jeżeli Dyrektor uzna, że przygotowany projekt pisma wymaga poprawy zwraca go do pracownika wytwarzającego informację w celu dokonania stosownych korekt. Po poprawieniu projekt ponownie jest przedstawiany Dyrektorowi do podpisu.
- 2.7 Jeżeli żądana informacja nie może być udostępniona – Zastępca Dyrektora dokonuje stosownej dekretacji na wniosku i przekazuje do działu merytorycznego. Dalszy ciąg czynności określa pkt. 5.

3. Udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu urzędu i nieudostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej – ustnie

- 3.1 W sytuacji, kiedy wnioskodawca ustnie zwraca się o udostępnienie informacji publicznej pracownik wytwarzający informację dokonuje oceny, czy informacja, o której udostępnienie występuje zainteresowany jest informacją publiczną w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej. Jeżeli nie ma żadnych wątpliwości, co do charakteru informacji udziela informacji ustnej. Jeżeli pracownik ma wątpliwości, co do charakteru

informacji konsultuje wniosek z bezpośrednim przełożonym lub Zastępcą Dyrektora. W sytuacji, kiedy wątpliwości zostały wyjaśnione udziela informacji ustnie.

- 3.2 Natomiast, kiedy wątpliwości nie zostały wyjaśnione informuje wnioskodawcę, że informacja będzie udzielona na piśmie, zgodnie z pkt 2.3, pkt 2.4, i pkt 2.5, pkt 2.6 oraz zwraca się do wnioskodawcy o podanie danych osobowych i adresu do korespondencji.

4. Dostęp do dokumentów z wykonywania zadań publicznych

- 4.1 Dostęp do dokumentów z wykonania zadań publicznych następuje na pisemny wniosek.
- 4.2 Wnioskodawca składa wniosek o udostępnienie dokumentów zawierających informację publiczną w sekretariacie PUP lub listownie. Musi on zawierać imię i nazwisko lub nazwę instytucji, adres, określenie rodzaju dokumentów (formularz wniosku stanowi załącznik Nr 1 do procedury). Pracownik sekretariatu rejestruje wniosek w systemie kancelaryjnym eDOK i przekazuje go do Zastępcy Dyrektora.
- 4.3 Zastępca Dyrektora – dokonuje oceny złożonego wniosku, czy rodzaj żądanych dokumentów nie podlega ujawnieniu na podstawie innych ustaw. Jeśli nie, wskazuje osobę odpowiedzialną za udostępnienie dokumentów stanowiących informację publiczną poprzez stosowną dekretację na wniosku. Dekretacja zawiera datę i podpis Zastępcy Dyrektora.
- 4.4 Po akceptacji – wyznaczony pracownik udostępnia dokumenty do przeglądania i ewentualnego kopiowania w Urzędzie, w obecności merytorycznego pracownika w godzinach od 9.00 do 13.00 w dniach pracy Urzędu.
Wskazany pracownik kontaktuje się telefonicznie lub listownie z wnioskodawcą w celu poinformowania o udostępnieniu żądanych dokumentów w oznaczonym dniu. Na żądanie wnioskodawcy pracownik uwierzytelnia sporządzone przez wnioskodawcę odpisy z akt sprawy lub wydaje z akt sprawy uwierzytelnione odpisy dokumentów (po 1 egzemplarzu).
- 4.5 Jeżeli Zastępca Dyrektora uzna, że żądane dokumenty nie stanowią informacji publicznej, kierownik działu merytorycznego lub samodzielny pracownik wskazany przez Zastępcę Dyrektora przygotowuje projekt postanowienia o odmowie wglądu w akta sprawy lub sporządzenia notatek. Projekt postanowienia akceptowany jest przez Radcę Prawnego, poprzez parafowanie postanowienia na 2 egzemplarzach.
Jeżeli Dyrektor uzna, że przygotowany projekt postanowienia wymaga poprawy zwraca go do pracownika w celu dokonania stosownych korekt. Po poprawieniu projekt ponownie jest przedstawiany Dyrektorowi do podpisu.
Po akceptacji przygotowanego projektu postanowienia i jego podpisaniu przez Dyrektora postanowienie jest wysyłane do wnioskodawcy przez pracownika przygotowującego postanowienie listem zwykłym. Drugi egzemplarz postanowienia zawierający parafkę osoby przygotowującej postanowienie oraz parafkę radcy prawnego pozostaje w aktach sprawy działu merytorycznego. Wnioskodawca zostaje poinformowany o przysługującym mu prawie złożenia zażalenia na wydane postanowienie zgodnie z KPA.

5. Odmowa udostępnienia informacji publicznej lub umorzenie postępowania

- 5.1 Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej zgodnie z art. 16 ustawy o dostępie do informacji publicznej, ze względu na wyłączenie jej jawności wynikające z innych ustaw.
- 5.2 Projekt decyzji przygotowuje odpowiedzialny kierownik działu merytorycznego lub wyznaczony pracownik merytoryczny. Projekt decyzji jest parafowany przez pracownika, który go przygotował oraz radcę prawnego i przekazywany do akceptacji i podpisu Dyrektora. Projekt decyzji zawiera: oznaczenie organu, data wydania, oznaczenie strony, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie prawne i pouczenie czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osoby upoważnionej do wydawania decyzji. Projekt decyzji przygotowany jest w 2 egzemplarzach. Decyzja wysyłana jest do wnioskodawcy listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru, drugi egzemplarz z parafką osoby przygotowującej pozostaje w sekretariacie urzędu.
- 5.3 Podmiotowi, któremu odmówiono prawa dostępu do informacji publicznej z powołaniem się na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności oraz tajemnicę inną niż państwowa, służbowa, skarbową lub statystyczna, przysługuje prawo wniesienia powództwa do sądu rejonowego o udostępnienie takiej informacji.
- 5.4 Umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w przypadku określonym art. 14 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej w drodze decyzji administracyjnej. Dalszy tok postępowania – taki sam jak określony w pkt 5.2.

6. Odpłatność za udostępnienie informacji.

Dostęp do informacji publicznych zamieszczanych w BIP, udostępniane na piśmie, kopiowanie, wydruk, przesyłanie informacji lub przeniesienie jej na dyskietkę, CD-ROM – **bezpłatnie**.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Strzelcach Kraje.
Hotelka
mgr Mariela Płotecka

Uzgodniono – Administrator Bezpieczeństwa Informacji

STARSZY INSPEKTOR POWIATOWY

Emil Szurkawski
ADMINISTRATOR

BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Uzgodniono – Radca Prawny

RADCA PRAWNY

Marcin Kurczyński
R-2013-254

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i imię / Nazwa jednostki:

.....

Adres:

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r.
(Dz. U. Nr 112, poz. 1198) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym
zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

dostęp do przeglądania informacji w urzędzie	kserokopia	pliki komputerowe
--	------------	-------------------

RODZAJ NOŚNIKA:

dyskietka 3,5	CD-ROM
---------------	--------

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres:

.....

Przesłanie informacji pocztą pod adres**

.....

Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

.....

Miejscowość, data

.....

podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

*Urząd zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15
ustawy o dostępie do informacji publicznej*