

Zarządzenie Nr 2.2022
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Międzyrzeczu
z dnia 20 stycznia 2022 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej oraz publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 4 i art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r., poz. 1429) a także § 12 pkt 12 regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 88.2021 Zarządu Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 17 sierpnia 2021 r. zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzyrzeczu” – zwaną dalej „Instrukcją” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadzam „Zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu” – stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuje Kierowników komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnianie informacji publicznej (w ramach właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej).

§3

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam zastępcy Dyrektora.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 15/11 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu z dnia 6 września 2011 r. w sprawie ustalenia procedury udostępniania informacji publicznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzyrzeczu

§5

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Międzyrzeczu
mgr Beata Gołębiewska

Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzyrzeczu

§ 1

1. Udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu, następuje poprzez:
 - 1) ogłaszanie w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
 - 2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
 - 3) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
 - 4) umożliwienie wnioskodawcy przeglądania stosownych materiałów w obecności pracownika Urzędu.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu, jest udostępniana na wniosek zainteresowanego.
3. Przykładowy wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, określa załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 2

Ileokroć w Instrukcji jest mowa o:

1. Urząd – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Międzyrzeczu;
2. Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć Dział Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu;
3. Kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu;
4. Zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 2.2020 z dnia 20 stycznia 2022 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu w sprawie zasad udostępnienia informacji publicznej oraz zasad publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu;
5. Wiodąca komórka organizacyjna – komórka organizacyjna odpowiedzialna za terminową realizację wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 3

1. Kierownicy są odpowiedzialni za udostępnianie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych w komórkach organizacyjnych, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do aktualizacji informacji publicznej w BIP w zakresie swojej właściwości rzeczowej – zgodnie z przyjętymi zasadami publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu - stanowiącymi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

1. Kierownicy odpowiadają za realizację zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz z niniejszej Instrukcji, a w szczególności:
 - 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępniania;
 - 2) w przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2, wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej;
 - 3) zapewniają wgląd do dokumentów służbowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek;
 - 4) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych.
2. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego z zasobów Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu.

§ 5

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Dział Administracyjno-Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu, zwanym dalej rejestrem.
2. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do Instrukcji.
3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej, po zarejestrowaniu w rejestrze wniosków, zostaje przekazany właściwej komórce

organizacyjnej Urzędu lub właściwej gminnej jednostce organizacyjnej.

4. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje **bez zbędnej zwłoki**, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni, należy powiadomić wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o nowym terminie, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

5. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) kontrolę terminowości załatwienia wniosku o udostępnienie informacji publicznej – w przypadku, gdy udostępnienie informacji będącej przedmiotem wniosku leży w zakresie komórki organizacyjnej.

- 2) niezwłoczne przekazanie wniosku właściwej gminnej jednostce organizacyjnej – w przypadku gdy wniosek dotyczy informacji będącej w posiadaniu jednostek organizacyjnych, jeżeli taka właściwość wynikła w trakcie realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

6. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej, każda z tych komórek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej.

7. W przypadku, gdy Urząd nie jest w posiadaniu żądanej przez wnioskodawcę informacji, wniosek nie dotyczy informacji publicznej albo dotyczy takiej informacji, której udostępnienie odbywa się w innym trybie, zawiadamia się o tym wnioskodawcę.

§ 6

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
2. Powiadomienie o wysokości opłaty następuje w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie

zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

§ 7

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej, na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej. Za czynności w tym zakresie odpowiada właściwy Kierownik, ze względu na treść wniosku o udzielenie informacji.
2. Do decyzji, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 8

Sporządzoną odpowiedź z zakresu wniosku o udostępnienie informacji publicznej należy przekazać do Działu Administracyjno-Organizacyjnego, w terminie wskazanym przez ten Dział.

§ 9

Sporządzoną odpowiedź dotyczącą przedmiotu wniosku o udostępnienie informacji publicznej, przesyła upoważniony pracownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego wnioskodawcy w sposób wskazany we wniosku.

.....
.....
(dane wnioskodawcy)

(WZÓR)

WNIOSEK

O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

.....
Proszę o przekazanie informacji w następujący sposób*:

- ☐ bezpośrednio w komórce realizującej wniosek,
- ☐ przekazanie informacji telefonicznie pod nr telefonu
- ☐ przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres:
- ☐ przesłanie informacji pocztą tradycyjną.

Proszę o przekazanie informacji w następującej formie*:

- ☐ dostęp do przeglądania informacji w Urzędzie,
- ☐ kserokopii
- ☐ wydruku komputerowego
- ☐ plików komputerowych
- ☐ w innej formie - podać w jakiej:

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(miejscowość i data)

* Należy zaznaczyć co najmniej jeden punkt stawiając znak „x” w okienku

Załącznik Nr 2
do Instrukcji w sprawie
udostępniania
informacji publicznej
w Powiatowym Urzędzie Pracy w
Międzyrzeczu

Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzyrzeczu
(WZÓR)

Lp.	Dane wnioskodawcy	Przedmiot wniosku	Data wpływu wniosku	Wiodąca komórka organizacyjna	Wskazanie rodzaju informacji (prosta /przetworzona)	Sposób udzielenia informacji	Uwagi	Data odpowiedzi

Zasady publikacji i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej

Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Określa się zasady prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej, zwane dalej Zasadami.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Międzyrzeczu prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: **bip.pupmiedzyrzecz.pl** - zwaną dalej stroną BIP.

§ 2

Ilekroć w Zasadach jest mowa o:

- 1) informacji publicznej – należy przez to rozumieć każdą informację o sprawie publicznej, podlegającą udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
- 2) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Dział Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu;
- 3) kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu.

II. Osoby prowadzące BIP

§ 3

1. Redaktorami BIP są pracownicy Działu Administracyjno-Organizacyjnego wyznaczeni do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem BIP.
2. Do zadań Redaktorów BIP należy w szczególności:
 - 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP;

- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania;
- 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności.

III. Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 4

Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za:

1. sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad danymi przekazywanymi do wprowadzenia do BIP (treść merytoryczną, aktualność, kompletność, rzeczowość i wiarygodność oraz zgodność z obowiązującym prawem informacji publicznych opracowywanych przez właściwą komórkę organizacyjną);
2. zapewnienie Redaktorowi BIP odpowiedniego czasu na wykonanie zadania związanego z wprowadzeniem i aktualizacją danych w BIP;
3. bieżące przekazywanie materiałów do wprowadzenia do BIP;
4. aktualizację informacji wprowadzonych do BIP z zakresu prowadzonych spraw przez komórkę organizacyjną;
5. zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
6. aktualizację informacji dotyczących danych teleadresowych, kompetencji oraz spraw realizowanych przez właściwe komórki organizacyjne.

IV. Przekazywanie informacji do zamieszczenia w BIP

§ 5

1. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji lub polecenia służbowego wytwarza informację publiczną, podlegającą publikacji w

BIP, zobowiązany jest do przekazania jej Redaktorowi BIP w wersji elektronicznej.

2. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP jest przechowywana w komórce organizacyjnej, w której została wytworzona.
3. Redaktor BIP zobowiązany jest zamieścić informację w BIP w miarę możliwości niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego lub w terminie wskazanym przez przekazującego.

V. Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

§ 6

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne zamieszczone na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, rtf, pdf, txt, xls, jpg, ppt. Szczególnie zalecane jest stosowanie plików w formacie doc, pdf i xls w wersji umożliwiającej odczytywanie tekstu i jego kopiowanie.
4. Dla pism urzędowych, ustala się: czcionka Verdana, rozmiar 12 pkt, dla oznaczeń załączników itp. czcionka Verdana, rozmiar 10 pkt. Odstęp między wersami (interlinia): 1,5. Wyrównanie tekstu do lewego marginesu (brak justowania). Zakaz stosowania akapitów. Oznaczenie imienia i nazwiska adresata: pogrubienie. Obowiązek przenoszenia spójników, przyimków, zaimków, partykuł, inicjałów, skrótów tytułów naukowych i stanowisk, występujących na końcu wiersza do następnego wiersza za pomocą kombinacji klawiszy: Ctrl+Shift+Spacja. Zakaz stosowania podkreśleń, w celu

zaakcentowania danej treści należy stosować pogrubienia lub kursywę.

5. 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.
6. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
7. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, o którym mowa w ust. 5, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
8. Informacja, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.