

**ZARZĄDZENIE NR 15/2019**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU**  
**z dnia 14 czerwca 2019 r.**

**w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku”**

Na podstawie § 16 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, w związku z art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. 2018, poz. 1330, z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku Nr 37/2017 z dnia 12 września 2017 r., w sprawie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Słupsk, dnia 14.06.2019 r.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

**Paweł Kądział**

**OPINIA**

Janusz Kądział pod względem  
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Janusz Kądział dnia 15.06.2019

**RADCA PRAWNY**

Mariola Radke  
**Mariola Radke**

**Załącznik do zarządzenia  
Nr 15/2019  
Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Słupsku  
z dnia 14 czerwca 2019 r.**

**Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Informacja publiczna, w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, udostępniana jest w trybie i na zasadach określonych w tej ustawie.
2. Niniejsza Instrukcja określa zasady udostępniania informacji publicznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku.

**§ 2**

Ileokroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) u.d.i.p. - rozumie się przez to ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 2) u.p.w. - rozumie się przez to ustawę z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego;
- 3) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku;
- 4) RODO - rozumie się przez to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 5) Rozporządzenie – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) Urząd - rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku;

- 7) CRWIP – rozumie się przez to *Centralny rejestr wniosków o udostępnienie informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku*, elektroniczne narzędzie do rejestrowania wniosków w trybie dostępu do informacji publicznej złożonych do Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

### § 3

1. Udostępnianie informacji publicznej w Urzędzie następuje poprzez:
  - 1) prowadzenie i aktualizowanie strony *Biuletyn Informacji Publicznej* oraz stron informacyjnych Urzędu w sieci teleinformatycznej;
  - 2) umieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń w budynkach Urzędu;
  - 3) umożliwienie wglądu do dokumentów urzędowych oraz ich kopiowania, w tym zapisywania na powszechnie stosowanych nośnikach elektronicznych pochodzących z zasobów Urzędu;
  - 4) odpowiedź na wniosek osoby, organizacji lub instytucji zainteresowanej w zakresie informacji publicznej, która nie została udostępniona w *Biuletynie Informacji Publicznej*.
2. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest przekazywana w formie ustnej lub pisemnej, bez pisemnego wniosku.
3. Niniejsza Instrukcja nie reguluje kwestii udostępniania informacji publicznych, których dotyczą odmienne zasady i tryby dostępu określone w przepisach szczególnych.

### **Biuletyn Informacji Publicznej**

### § 4

1. Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku prowadzi własną stronę podmiotową *Biuletynu Informacji Publicznej*.
2. W skład zespołu redakcyjnego BIP wchodzi:
  - 1) Administrator BIP;
  - 2) Zastępca Administratora BIP;
  - 3) Publikator BIP.
  - 4) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
3. Upoważnienie do dostępu do panelu administracyjnego BIP wydaje Dyrektor Urzędu.
4. Do zadań Administratora BIP oraz Zastępcy Administratora BIP należy:
  - 1) obsługa techniczna i administracja stroną podmiotową BIP;



- 2) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie i realizacja wniosków kierowników komórek organizacyjnych, dotyczących jej modyfikacji;
  - 3) koordynowanie prac w BIP we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych;
  - 4) wprowadzanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
  - 5) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP, a odnoszących się do Urzędu oraz powiadamianie ministra o zmianie treści tych informacji na zasadach określonych w rozporządzeniu;
  - 6) kontrola rejestru zmian BIP dokonywana w każdy dzień roboczy;
  - 7) współpraca z Publikatorem BIP, udzielanie mu niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP.
5. Do zadań Publikatora BIP należy:
- 1) publikacja informacji w BIP zgodnie z wymogami u.d.i.p. niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego lub w terminie wskazanym przez przekazującego informację;
  - 2) zgłaszanie Administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu panelu administracyjnego BIP.
6. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:
- 1) niezwłoczne przekazywanie do BIP informacji publicznych podlegających publikacji;
  - 2) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych i wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kierują;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad aktualnością informacji przekazanych do BIP i ich aktualizacja;
  - 4) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności.
7. Zadania kierowników komórek organizacyjnych w zakresie udzielania na wniosek informacji publicznej określa § 8.

## § 5

### Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami u.d.i.p. oraz rozporządzenia i RODO.



2. Informacje publiczne zamieszczane w BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
4. 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.
5. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu dokonywane są na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej skierowany do Administratora BIP.
6. Administrator BIP może sam dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian, o ile proponowane zmiany mogłyby zaburzyć spójność i przejrzystość struktury BIP.
7. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie Zespołu Redakcyjnego BIP, którzy zobowiązani są do zachowania poufności przyznanego im loginu i hasła .dostępu.

### **Wniosek o udostępnienie informacji publicznej**

#### **§ 6**

1. Informacje, które nie zostały zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są na wniosek zainteresowanego skierowany do Dyrektora Urzędu w Słupsku, który przekazuje go do właściwej ze względu na zakres wnioskowanej informacji publicznej komórki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
2. Wniosek dot. informacji publicznej może być złożony w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej w szczególności przez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
3. Dyrektor Urzędu, dokonuje dekretacji złożonego wniosku do kierownika właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej Urzędu.
4. W przypadku, gdy wniosek obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor Urzędu dekretuje wniosek do Kierownika Działu Organizacyjnego, który przekazuje wniosek do realizacji koordynatorowi Urzędu ds. informacji publicznej oraz do kierowników komórek organizacyjnych, których właściwości dotyczy.

5. W przypadku określonym w ust. 4 kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazania informacji niezbędnych do terminowej realizacji wniosku, w formie pisemnej częściowej odpowiedzi na ten wniosek do Koordynatora ds. informacji publicznej.
6. Koordynator ds. informacji publicznej przygotowuje odpowiedź zbiorczą na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.
7. W przypadku spraw trudnych lub wątpliwych Koordynator ds. informacji publicznej może udzielić pomocy w przygotowaniu odpowiedzi na wniosek o udzielenie informacji publicznej, a także w przygotowanie decyzji odmawiającej udzielenia informacji publicznej.
8. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony anonimowo. W przypadku konieczności wydania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej wzywa się anonimowego wnioskodawcę do podania danych niezbędnych do wydania decyzji, w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
9. O braku możliwości określonego sposobu udostępnienia informacji publicznej zawiadamia się wnioskodawcę, stosując przepisy u.d.i.p.
10. Informacja publiczna podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach ustawy u.d.i.p, RODO, oraz innych aktów prawnych regulujących dostęp do informacji.

### **Centralny Rejestr Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej**

#### **§ 7**

1. Tworzy się CRWIP, który prowadzony jest w formie elektronicznej i zawiera informacje dotyczące wniosków o udostępnienie informacji publicznej złożonych w danym roku. Dane zawarte w rejestrze z poprzedzających pięciu lat przechowywane są w chronionym dedykowanym zasobie sieciowym przez okres zgodny z kategorią archiwalną akt spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej.
2. Rejestr wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego powinien zawierać następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, forma wniosku (pisemna/elektroniczna), dane wnioskodawcy, przedmiot wniosku (cel i zakres ponownego wykorzystywania udostępnianej informacji sektora publicznego), nazwa komórki organizacyjnej Urzędu rozpatrującej wniosek, data udzielenia odpowiedzi na wniosek, znak sprawy.



**Zadania kierowników komórek organizacyjnych w zakresie udzielania informacji publicznej lub informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania**

**§ 8**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.
2. W razie sporu lub wątpliwości, która komórka organizacyjna jest właściwa do udzielenia informacji publicznej, komórkę tę wyznacza Dyrektor.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:
  - 1) rejestracji wniosków;
  - 2) prowadzenia spraw i koordynacji przygotowania odpowiedzi na wnioski.
4. W celu sprawnej realizacji wniosków i zapewnienia aktualnego stanu CRWIP kierownik działu wyznacza pracownika, który będzie koordynował udzielanie informacji publicznej w czasie jego nieobecności.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia, odpowiadają za terminową realizację wniosków.
6. Zakres odpowiedzialności uwzględnia się w indywidualnym zakresie czynności kierownika komórki organizacyjnej oraz zastępującego go pracownika.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zastępujące przetwarzają dane osobowe w zakresie realizacji wniosków o udostępnianie informacji publicznej na podstawie nadanych im przez Dyrektora Urzędu upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

**Szczegółowe zasady postępowania w przypadku udostępniania informacji publicznej na wniosek**

**§ 9**

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje Urząd, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.
2. Załatwienie wniosku o udostępnienie informacji publicznej następuje przez:
  - 1) udzielenie informacji publicznej;



- 2) skierowanie do wnioskodawcy pisma informującego, że Dyrektor Urzędu nie posiada żądanej informacji;
  - 3) skierowanie do wnioskodawcy pisma informującego, że żądana przez niego informacja nie stanowi informacji publicznej;
  - 4) wydanie decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej.
3. W przypadku gdy:
- 1) wniosek nie dotyczy informacji publicznej;
  - 2) wniosek dotyczy informacji publicznej opublikowanej w BIP;
  - 3) wniosek dotyczy informacji publicznej nie będącej w posiadaniu Urzędu,
- wnioskodawca powiadamiany jest pisemnie lub elektronicznie, w zależności od sposobu wskazanego we wniosku, o przyczynach braku udostępnienia informacji.
4. Poinformowanie wnioskodawcy, że żądana informacja nie stanowi informacji publicznej, albo że Dyrektor Urzędu nie znajduje się w posiadaniu żądanej informacji nie stanowi odmowy udzielenia informacji publicznej i nie wymaga wydania decyzji.
  5. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.
  6. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
  7. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
  8. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji następują w drodze decyzji. Wzory decyzji zamieszczono w załącznikach nr 2 i 3 do Instrukcji. Do decyzji stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, z tym że odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni.

9. Dział przygotowujący decyzję, o której mowa w ust. 8, może przedstawić jej projekt do konsultacji koordynatorowi Urzędu ds. informacji publicznej, a w szczególnie skomplikowanych przypadkach (braku jednoznacznego orzecznictwa w danej sprawie) – radcy prawnemu Urzędu, w celu zweryfikowania poprawności decyzji administracyjnej w danej sprawie.
10. Decyzję w sprawie odmowy udzielenia informacji publicznej oraz umorzenia postępowania o udostępnienie informacji, zgodnie z art. 16 ustawy o dostępie do informacji publicznej, wydaje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.
11. Kierownik komórki organizacyjnej dysponującej informacją publiczną jest zobowiązany zapewnić zainteresowanym możliwość wglądu do posiadanych informacji;
12. W przypadku zarzutu beczynności postawionego Urzędowi przez wnioskodawcę, który złożył pisemny wniosek o udostępnienie informacji publicznej, Wnioskodawcy przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gdańsku wnoszona za pośrednictwem Urzędu, którego beczynność jest przedmiotem skargi. Wniesienie skargi na beczynność organu nie musi być poprzedzone żadnym środkiem zaskarżenia na drodze administracyjnej (wniesieniem ponaglenia), a także skarga może być wniesiona bez wezwania do usunięcia naruszenia prawa. Wniesienie skargi na beczynność organu nie jest ograniczone terminem.
13. Od wydanego w toku postępowania o udostępnienie informacji publicznej aktu z zakresu administracji publicznej stwierdzającego obowiązek uiszczenia opłaty stanowiącej zwrot dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gdańsku. Wniesienie tej skargi wymaga wcześniejszego wezwania do usunięcia naruszenia prawa.
14. Do skarg rozpatrywanych w postępowaniach o udostępnienie informacji publicznej stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, z tym że:
  - a) przekazanie akt i odpowiedzi na skargę następuje w terminie 15 dni od dnia otrzymania skargi;
  - b) skargę rozpatruje się w terminie 30 dni od dnia otrzymania akt wraz z odpowiedzią na skargę.



15. Odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gdańsku rozpatrywane w postępowaniach o udostępnienie informacji publicznej udziela Koordynator ds. informacji publicznej.

### **Oplaty związane z udostępnieniem informacji publicznej**

#### **§ 10**

1. Jeżeli Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji publicznej lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, może pobrać z tego tytułu opłatę.
2. Opłatę, o której mowa w ust. 1, uwzględniającą poniesione koszty materiałowe, w szczególności takie, jak koszt kserokopii, koszt wydruku komputerowego, koszt cyfrowego nośnika danych, ustala wydział realizujący wniosek na podstawie kwot uzyskanych z Działu Organizacyjnego Urzędu.
3. Opłata, o której mowa w ust. 1, może również obejmować koszty osobowe (pracy), pod warunkiem, że przygotowanie informacji wymaga pracy dodatkowej i są to koszty wykraczające poza standardowe koszty funkcjonowania pracownika na stanowisku realizującym wniosek w dziale. Dodatkowe koszty osobowe (pracy) ustala Dział Organizacyjny, na wniosek kierownika Działu realizującego wniosek.
4. W zawiadomieniu informującym wnioskodawcę m.in. o konieczności poniesienia określonych dodatkowych kosztów komórka organizacyjna realizująca wniosek przedstawia również precyzyjnie sposób, w jaki żądana opłata została wyliczona, oraz wykazuje, że jej wysokość odpowiada rzeczywiście poniesionym kosztom.
5. Opłatę, o której mowa w ust. 1, wnioskodawca uiszcza w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4, przekazując ją na wskazany rachunek bankowy. Nieuiszczona opłata podlega ściągnięciu w drodze ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**PRZYKŁADOWY WNIOSEK  
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

**DANE WNIOSKODAWCY**

Nazwisko i Imię / Jednostka: .....

Adres: .....

.....

Nr telefonu: .....

Adres poczty elektronicznej .....

Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony anonimowo.

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

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

**SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI \*:**

- kopiowanie informacji publicznej ☐
- wydruk informacji publicznej ☐
- odbiór osobisty przez wnioskodawcę w Sekretariacie Urzędu ☐
- przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres ☐
- przesłanie informacji publicznej za pomocą platformy ePUAP  
.....
- przesłanie informacji publicznej pocztą pod adres ☐:

MP



- .....
- .....
- przeniesienie informacji na nośnik informacji, przewidziany w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku ze względów technicznych uwzględniających obowiązującą „Politykę Bezpieczeństwa Informacji” oraz instrukcję określającą sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych\*:
  - DVD-ROM ☐
  - CD-ROM, ☐

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

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis wnioskodawcy

Uwagi:

\* zakreślić właściwe pole krzyżykiem.

**Wzór decyzji o odmowie udostępniania informacji publicznej**

Słupsk, dnia .....

.....  
(pieczęć urzędowa)

Znak .....

**DECYZJA**

Na podstawie art. 104 oraz art.127a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. ....) oraz art. 16 ust 1, w związku z art. 5 ust 1/art. 5 ust 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej ( Dz. U. ... ) i w związku z art. \*.....

po rozpatrzeniu wniosku: Pana//Pani .....

zam.: .....

o udostępnienie informacji publicznej w przedmiocie.....

.....

.....

.....

**orzeka się, co następuje:**

odmawia się udostępnienia informacji publicznej.

**UZASADNIENIE \***

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

AK



## POUCZENIE

Od niniejszej decyzji stronie służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Słupsku za pośrednictwem tutejszego Urzędu w terminie czternastu dni od dnia jej doręczenia.

W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania może Pan/Pani zrzec się prawa do wniesienia odwołania.

Z dniem doręczenia do Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez Pana, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

.....

Otrzymują:

1. .... (strona)

2. a /a

\*Uwaga:

Uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej poza uzasadnieniem faktycznym i prawnym powinno także zawierać imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udzielenie informacji oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji (art. 16 ust. 2 pkt. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej). Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne - wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa stanowiących podstawę ograniczenia prawa do informacji publicznej.

12

**Wzór decyzji w sprawie umorzenia postępowania o udostępnianie informacji publicznej**

Słupsk, dnia .....

.....

(pieczęć urzędowa)

Nr .....

**DECYZJA**

Na podstawie art. 104 oraz art. 127a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z ..... ,poz. ....) oraz art. 16 ust 1, w związku z art. 14 ust 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej ( Dz. U. Nr ... , poz. .... )

po rozpatrzeniu wniosku: Pana//Pani .....

zam.: .....

o udostępnienie informacji publicznej w przedmiocie.....

.....

.....

.....

orzeka się, co następuje:

umarza się postępowanie w sprawie udostępnienia informacji publicznej.

**UZASADNIENIE \***

W dniu ..... do Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku wpłynął Pana/Pani wniosek o udostępnienie informacji publicznej dotyczącej ....., w sposób / lub w formie .....

Pismem z dnia ..... Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku poinformował, że informacja nie może być udostępniona w sposób / lub w formie zgodnych z wnioskiem z powodu .....

Niezwłocznie wnioskowana informacja mogłaby zostać udostępniona w sposób ..... / lub w formie .....

*M*

Został/a Pan/Pani również pouczone/a, że w przypadku nie złożenia przez Pana / Panią wniosku o udostępnienie informacji w sposób / lub formie wskazanych w niniejszym powiadomieniu, w terminie 14 dni od powiadomienia, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

Zgodnie z dokumentem potwierdzającym doręczenie, otrzymał/a Pan/Pani powiadomienie w dniu .....

Do dnia ..... , czyli w ciągu 14 dni od powiadomienia nie złożył /a Pan/Pani wniosku o udostępnienie informacji w sposób / lub formie wskazanych w niniejszym powiadomieniu.

W związku z powyższym orzeczono, jak w sentencji.

### **POUCZENIE**

Od niniejszej decyzji stronie służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Słupsku za pośrednictwem tutejszego Urzędu w terminie czternastu

W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania może Pan/Pani zrzec się prawa do wniesienia odwołania.

Z dniem doręczenia do Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez Pana, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

.....

Otrzymują:

1. .... (strona)

2. a /a

MR



**WZORY ODPOWIEDZI NA WNIOSEK  
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

**1) Odpowiedź w całości uwzględniająca wniosek o udostępnienie informacji publicznej**

W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej, na podstawie art. 2, art. 4 ust. 1 i 3, art. 10 oraz art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz. U. ...) informuję:

**2) Informacja o braku podstaw do udostępnienia informacji publicznej na wniosek**

Informuję, że zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. ....) tryb wnioskowy o udzielenie informacji publicznej obowiązuje w przypadku, gdy informacja publiczna nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja publiczna, o udzielenie której Pan/Pani wnioskuje została zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku (podać link do informacji lub wskazać drogę dojścia do informacji).

**3) Pismo dotyczące opłaty związanej z dodatkowymi kosztami związanymi z udzieleniem informacji publicznej**

W związku ze wskazanym przez Pana/Panią sposobem udostępnienia informacji publicznej dotyczącej ..... / lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, na podstawie art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz. U. ...) informuję, że wnioskowana przez Pana/Panią informacja publiczna może zostać udzielona po wniesieniu opłaty w wysokości ..... zł.

Wysokość tej opłaty wynika z konieczności poniesienia przez Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku następujących kosztów: .....

Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem nastąpi po upływie 14 dni od dnia powiadomienia Pana/Pani o konieczności wniesienia opłaty, chyba że Pan/ Pani dokona

*MP*

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

Nieuiszczona opłata podlega ściągnięciu w drodze ustawy o postępowaniu egzekucyjnym  
w administracji.

  
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku  
Paweł Kądzioła