

ZARZĄDZENIE NR 37/2017
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU
z dnia 12. września 2017 r.

w sprawie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Na podstawie § 19 ust. 1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1764, z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. nr 10, poz. 68),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa zasady realizacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, osoby odpowiedzialne za wytwarzanie i udostępnianie informacji publicznej oraz sposób udostępniania informacji publicznej.

§ 2

1. Informacja publiczna udostępniana będzie w drodze:

- a) ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie Internetowej Urzędu oraz przez wywieszanie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie,
- b) wgląd do dokumentów urzędowych,
- c) udostępniania informacji 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, będzie przekazana w formie ustnej lub pisemnej, bez pisemnego wniosku.

§ 3

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku określają, w oparciu o obowiązujące przepisy, zakres i sposób dostępu do informacji publicznych, będących w ich posiadaniu, w tym o prowadzonych przez nich rejestrach, ewidencjach i archiwach, oraz sposoby i zasady udostępniania danych w nich zawartych.

a5

2. Wyszczególniony w punkcie 1 zakres informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych aktów prawnych regulujących dostęp do informacji.

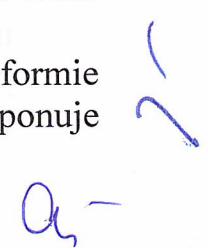
§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku tworzy i aktualizuje własną stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Osobą odpowiedzialną za realizację zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz prawidłowe funkcjonowanie pod względem merytorycznym oraz pod kątem zgodności z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej Biuletynu Informacji Publicznej jest wyznaczony pracownik Działu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku. Kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku są zobowiązani do uzyskania zgody tego pracownika na zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Za obsługę techniczną i administrację stroną podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej odpowiada wyznaczony pracownik odpowiedzialny za funkcjonowanie sieci informatycznej, systemów informatycznych oraz sprzętu informatycznego.
4. Za poprawność formalną i merytoryczną informacji publikowanych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz niezwłoczne przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji publicznych podlegających publikacji odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

§ 5

W pierwszym tygodniu każdego miesiąca kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek dokonać weryfikacji informacji opublikowanych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej pod względem zgodności merytorycznej, zgodności z aktualnym stanem prawnym oraz kompletności opublikowanych informacji.

§ 6

1. Informacje, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są na wniosek zainteresowanego skierowany do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, który przekazuje go do właściwej ze względu na zakres wnioskowanej informacji publicznej komórki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
 2. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje
- 

Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku, nie umożliwiając udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.

3. 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.
4. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
5. 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.
6. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, może być od wnioskodawcy, po uprzednim jego powiadomieniu w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, pobrana opłata w wysokości odpowiadającej tym kosztom (np. za wykonanie na życzenie wnioskodawcy kopii dokumentów lub przeniesienia informacji na nośnik elektroniczny). Wysokość opłat zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia. Wnioskodawca dokonuje wpłaty na wskazane przez Urząd konto bankowe.
7. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji następują w drodze decyzji. Do decyzji stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, z tym że odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni.
8. 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.
9. Kierownik komórki organizacyjnej dysponującej informacją publiczną jest zobowiązany zapewnić zainteresowanemu możliwość wglądu do posiadanych informacji, z zastrzeżeniem § 3 pkt 2 niniejszego zarządzenia.

§ 7

W przypadku gdy:

- a) wniosek nie dotyczy informacji publicznej,
 - b) wniosek dotyczy informacji publicznej opublikowanej w BIP,
 - c) 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.

95

§ 8

Traci moc zarządzenie Nr 22/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z dnia 26 września 2011 r. w sprawie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 9

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Kierownik Działu Organizacyjnego

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Paweł Kądziera

OPINIA
Zarządzenie pod względem
formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń
Słupsk, dnia 09.09.12

KO-SK 167/94
JOLANTA KACZMAREK
RADCA PRAWNY

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 37/2017
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupsku
z dnia 12 września 2017 r.

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię / Jednostka:

Nr PESEL / REGON:

Adres:

.....

Nr telefonu:

Adres poczty elektronicznej

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1764, z późn. zm.) 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 pocztą pod adres ☐
.....
.....
- 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:

REKAMISZAN STRACIŁ
YA 11/12/2017
Q

- 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.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późniejszymi zmianami).

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* zakreślić właściwe pole krzyżykiem.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 37/2017
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupsku
z dnia 12 września 2017 r.

STAWKI OPŁAT POBIERANYCH W ZWIĄZKU Z UDOSTĘPNIANIEM INFORMACJI PU- BLICZNEJ

§ 1

Stawki opłat za sporządzenie kopii dokumentów lub wydruk komputerowy wynoszą:

- 0,20 zł za 1 stronę kopii w formacie A4,
- 0,35 zł za 1 stronę kopii w formacie A3.

§ 2

1. Za przeniesienie informacji publicznej na nośnik elektroniczny (płyta CD, DVD) stanowiący własność Urzędu pobiera się opłatę w wysokości 2,50 zł.
2. Za przeniesienie informacji publicznej na nośnik elektroniczny dostarczony przez wnioskodawcę opłaty nie pobiera się.
3. Za przesłanie informacji drogą elektroniczną opłaty nie pobiera się.

§ 3

Za przesłanie przesyłką pocztową informacji publicznej pobiera się opłaty w wysokości ustalonej w cenniku usług pocztowych operatora pocztowego, który aktualnie świadczy usługi dla Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

§ 4

1. Opłaty, których mowa w § 1 i § 2 uiszcza się na rachunek bankowy Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z adnotacją na odwrocie blankietu przekazu wpłaty adnotacji „informacja publiczna”.
2. Opłaty, o których mowa w § 3 uiszcza się przy odbiorze przesyłki.

