

Procedura udostępniania informacji publicznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej.

§ 1

Celem niniejszych procedur jest zapewnienie jednolitego trybu i sposobu postępowania przy udostępnianiu informacji publicznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej.

§ 2

Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej następuje **poprzez**:

- 1) **ogłaszanie** informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) i stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej,
- 2) **udostępnianie** na wniosek zainteresowanego,
- 3) **wyłożenie lub wywieszenie** w miejscach ogólnie dostępnych.

§ 3

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w sposób wymieniony w § 2 pkt1) i 3) jest udostępniana na wniosek.
2. **Wniosek** o udzielenie informacji publicznej może być ustny, pisemny lub w formie *elektronicznej*, wniosek **winien zawierać: zakres** żądanej informacji publicznej, **formę** udostępnienia, **sposób** przekazania; wniosek nie wymaga uzasadnienia z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wniosek o udzielenie informacji przetworzonej winien wskazywać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
4. W przypadku, gdy informacja publiczna może zostać udzielona niezwłocznie udziela się jej bez pisemnego wniosku.
5. Informacja publiczna na wniosek udzielana jest:
 - 1) ustnie,
 - 2) pisemnie, w tym poprzez wydruk, kopiowanie, przeniesienie na nośnik elektroniczny, przesłanie pocztą elektroniczną,
 - 3) poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów.

§ 4

Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanych przez nich komórek, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej.

§ 5

1. **Kierownicy komórek organizacyjnych** organizują pracę podległych komórek w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:
 - 1) dokonują kwalifikacji informacji publicznej i określają sposób jej udostępnienia,
 - 2) wyznaczają pracownika odpowiedzialnego za udostępnianie informacji publicznej,

- uwzględniając zadania w zakresie czynności pracownika,
- 3) weryfikują zakres udostępnianej informacji publicznej i podpisują/ parafują odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
 - 4) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych, w tym sporządzanie w obecności upoważnionego pracownika odpisów i notatek,
 - 5) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik danych z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych jest możliwe, wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów PUP.
 3. Czynności, o której mowa w ust. 2, jak również przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje *pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w PUP, zgodnie z obowiązującymi w PUP zasadami bezpieczeństwa.*

§ 6

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej (forma pisemna/elektroniczna) podlegają zarejestrowaniu w ustalonym **rejestrze wniosków** o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez każdą komórkę organizacyjną PUP.
2. Rejestry prowadzą wyznaczeni pracownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków i uzyskanie akceptacji odpowiedzi u pracownika sprawującego nadzór nad dostępem do informacji publicznej,
 - 2) niezwłoczne przekazanie wniosku :
 - a) innej komórce - w przypadku zarejestrowania wniosku o udostępnienie informacji będącej w posiadaniu innej komórki organizacyjnej,
 - b) organowi właściwemu do rozpatrzenia i załatwienia sprawy - w przypadku zarejestrowania wniosku, którego rozpatrzenie i załatwienie leży w gestii innych podmiotów.
 - c) przekazanie kopii wniosku i odpowiedzi do centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzonego przez pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad dostępem do informacji publicznej.
3. W przypadku:
 - a) przekazania wniosku innym podmiotom, o których mowa w ust. 3 pkt 2 b)
 - b) gdy wniosek nie dotyczy informacji publicznej,
 - d) dotyczy informacji publicznej ogólnodostępnej, w tym publikowanej w BIP,
 - e) dotyczy informacji publicznej nie będącej w posiadaniu urzędu,powiadamia się pisemnie wnioskodawcę o zaistnieniu ww. okoliczności.
5. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki, każda z nich rozpatruje sprawę objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej.

§ 7

1. Jeżeli wniosek o udostępnienie informacji publicznej zostanie złożony w formie ustnej (osobiście lub telefonicznie) to informacja udzielana jest w tej samej formie, pod warunkiem że jest to informacja, która może zostać udzielona niezwłocznie.
2. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek w formie pisemnej następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie **14 dni** od złożenia wniosku.
3. Jeżeli realizacja wniosku wymaga dłuższego okresu przygotowania, powiadamia się pisemnie wnioskodawcę o wydłużeniu terminu załatwienia wniosku, nie dłuższym niż **2 miesiące** od dnia złożenia wniosku.
4. Udostępniając informacje publiczne należy uwzględnić ochronę danych osobowych i ochronę prywatności osoby fizycznej (anonimizacja danych).
5. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi PUP dysponuje nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonej we wniosku.
6. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku, urząd 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. 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, wniosek zostanie załatwiony poprzez wydanie **decyzji o umorzeniu** postępowania o udostępnienie informacji publicznej.
7. Wniosek o udzielenie informacji przetworzonej podlega rozpatrzeniu pod warunkiem wykazania, że dostęp do uzyskania informacji w takim zakresie jest szczególnie istotny dla interesu publicznego. Jeżeli wnioskodawca na powiadomienie PUP w terminie 14 dnia od powiadomienia nie wykaże, że jej uzyskanie jest uzasadnione interesem publicznym, zostanie wydana **decyzja o odmowie** udostępnienia informacji publicznej.
8. Jeżeli udostępnienie wnioskowanej informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych lub ze względu na prywatność osoby lub tajemnicę przedsiębiorstwa PUP wydaje **decyzję o odmowie** udostępnienia informacji publicznej.

§ 8

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji wydanej zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego przez Dyrektora PUP lub osobę upoważnioną.
2. Przed podpisaniem decyzji, o których mowa w ust. 1, projekt decyzji wymaga każdorazowo akceptacji radcy prawnego.

§ 9

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli wytworzenie informacji publicznej wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów dopuszcza się pobranie od wnioskodawcy opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2015r., poz. 2058 ze zm.).

Zatwierdzam:

mgr inż. Edward Tymoszyński
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Białej Podlaskiej

.....30.09.2016.....
(*podpis Dyrektora PUP*)