

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 35/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowcu Św. z dnia 12 września 2019 r.*

PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

§ 1 Dokumenty powiązane

1. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Ustawa).
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
4. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

§ 2 Cel przygotowania procedury

Niniejszy dokument został przygotowany w celu sprecyzowania i ujednoczenia sposobu postępowania w zakresie udostępniania osobom zainteresowanym informacji publicznych wytwarzanych w PUP w Ostrowcu Świętokrzyskim, a nie zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej lub centralnym repozytorium, o którym mowa w przepisie art. 9 b Ustawy.

§ 3 Kluczowe definicje

1. **Informacja publiczna** - każda informacja o sprawach publicznych, która znajduje się w dyspozycji działów PUP, wytworzona lub odnosząca się do władz publicznych, do faktów i stanów istniejących; dotyczy każdej informacji, która związana jest z działaniem jednostek, wykonujących zadania publiczne, jeśli nie jest chroniona tajemnicą służbową, skarbową, statystyczną bądź przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych lub innymi przepisami powszechnie obowiązującymi.
2. **Dane osobowe** – wszelkie, choćby jednostkowe, informacje z zakresu życia prywatnego, publicznego lub gospodarczego, które ze względu na treść pozwalają na ich przypisanie do oznaczonej co do tożsamości osoby (personifikacja informacji).
3. **Informacja niejawna** - oznacza informację stanowiącą tajemnicę państwową, której nieuprawnione ujawnienie spowodowałoby lub mogłoby spowodować szkody dla państwa lub byłoby z punktu widzenia jego interesów niekorzystne.
4. **Dokument urzędowy** - treść oświadczenia woli lub wiedzy, utrwalona i podpisana w dowolnej formie (papierowej lub elektronicznej) przez funkcjonariusza publicznego

w ramach jego kompetencji, skierowana do innego podmiotu lub złożona do akt sprawy.

5. **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej.
6. **Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej** - chronologiczne zestawienie wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do PUP zawierające m.in.: dane wnioskodawcy, przedmiot wniosku, data wpływu, sposób załatwienia wniosku. Rejestr prowadzony jest przez Dział Organizacyjno – Prawny, Ewidencji i Świadczeń.
7. **Nośnik informatyczny** - płyta CD/DVD, pamięć przenośna USB lub inny nośnik, na którym umieszczona jest w formie elektronicznej treść dokumentu.
8. **PUP** – Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim.
9. **Zespół zadaniowy** - zostaje powołany przez Dyrektora Urzędu, jeżeli wniosek o udostępnienie informacji publicznej wymaga współpracy różnych komórek organizacyjnych Urzędu.
W skład zespołu wchodzi:
 - 1) kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego, Ewidencji i Świadczeń;
 - 2) pracownik Działu Organizacyjno-prawnego, Ewidencji i Świadczeń;
 - 3) pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej, której sprawa dotyczy;
 - 4) radca prawny;
 - 5) inspektor ochrony danych.

Nadzór nad pracą zespołu pełni Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora Urzędu

§ 4

Ogólne zasady udostępniania informacji publicznej w PUP

1. Każdej zainteresowanej osobie przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej (z wyjątkiem informacji, których udostępnianie podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach, określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych).
2. Udostępnieniu podlegają dane dotyczące m.in. zasad funkcjonowania PUP, jego organizacji, formy prawnej, osób zarządzających i ich kompetencji, realizowanych zadań, stanu przyjmowanych spraw, trybu i terminów ich rozpatrywania, prowadzonych naborów na wolne stanowiska, treści i postaci dokumentów urzędowych, majątku, prowadzonych rejestrów i archiwów oraz inne informacje, powstające w toku pracy urzędu.
3. Udostępnianie informacji publicznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim odbywa się w następujący sposób:
 - 1) poprzez ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej (sposób redagowania BIP oraz osoby odpowiedzialne za wykonywanie czynności z tym związanych określają odrębne zasady),
 - 2) poprzez wywieszenie informacji w miejscach ogólnie dostępnych, na tablicach informacyjnych lub stronie internetowej PUP,
 - 3) na wniosek (w odniesieniu do informacji, które nie zostały zamieszczone w BIP lub centralnym repozytorium).
4. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne z punktu widzenia interesu publicznego oraz wglądu do dokumentów urzędowych.
5. Informacja publiczna, która nie została opublikowana w BIP lub centralnym

repozytorium, jest udostępniania na wniosek. Jeśli wnioskowana informacja została opublikowana w BIP wnioskodawcy wskazuje się dokładny adres strony BIP zawierającej żadaną informację publiczną.

§ 5

Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej na wniosek

1. Komórka organizacyjna udostępniająca informacje publiczne jest zobowiązana zapewnić możliwość kopiowania informacji, ich wydruku, przesłania (w formie elektronicznej lub tradycyjnej) albo przeniesienia na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informatyczny.
2. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje *bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku*. Dniem złożenia wniosku pocztą tradycyjną jest data jego wpływu do PUP lub na serwer w przypadku złożenia wniosku pocztą elektroniczną. Jeśli z przyczyn merytorycznych lub formalnych nie ma możliwości dochowania tego terminu, komórka merytoryczna rozpatrująca wniosek informuje wnioskodawcę o powodach opóźnienia i terminie załatwienia sprawy. Przesunięcie terminu nie może jednak przekroczyć 2 miesięcy od chwili złożenia wniosku.
3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej procedury, można złożyć osobiście w sekretariacie PUP lub:
 - 1) przesłać w wersji elektronicznej na adres kios@praca.gov.pl
 - 2) przesłać w wersji elektronicznej na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej: <http://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/pismo-ogolne-do-urzedu/PUPOSTROWIEC>;
 - 3) przesłać w wersji elektronicznej za pomocą usługi elektronicznej publicznych służb zatrudnienia: portalu praca.gov.pl.
4. Wniosek jest kierowany za pośrednictwem sekretariatu do Dyrektora Urzędu, który dekretuje go do Działu Organizacyjno-Prawnego, Ewidencji i Świadczeń i do wiadomości komórki merytorycznej właściwej ze względu na przedmiot i zakres złożonego wniosku.
5. Właściwy pracownik merytoryczny lub zespół zadaniowy, jeśli sprawa wymaga działania zespołu, odpowiedzialny za przygotowanie odpowiedzi, weryfikuje w pierwszej kolejności:
 - 1) czy wniosek dotyczy informacji publicznej,
 - 2) czy żądana informacja jest dostępna w urzędzie;
 - 3) czy informacja podlega ochronie przepisami szczególnymi tj. czy stanowi informację niejawną lub zawiera dane osobowe. Jeśli informacja podlega ustawowej ochronie – wszczynane jest postępowanie mające na celu wydanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej.
6. Po ustaleniu powyższych kwestii właściwy pracownik merytoryczny lub zespół zadaniowy odpowiedzialny za rozpatrzenie wniosku przygotowuje właściwe materiały i dokumenty, które mogą zostać udostępnione na miejscu do wglądu bądź przesłane do wnioskodawcy.
7. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje urząd, nie pozwolą na przekazanie informacji w sposób i w formie, określonych we wniosku.
8. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie, określonej we wniosku, zostaje wydana decyzja, w której zawiadamia się

wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem. 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 zostaje umorzone.

9. Jeżeli wniosek dotyczy danych, które nie są informacją publiczną, właściwy pracownik merytoryczny lub zespół zadaniowy, rozpatrujący wniosek, powiadamia pisemnie wnioskującego, odmawiając udzielenia informacji.
10. W przypadku, gdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej dotyczy umożliwienia wglądu na miejscu w dokumenty, pracownik merytoryczny przygotowuje konieczne materiały oraz kontaktuje się z wnioskodawcą w celu ustalenia terminu i miejsca udostępnienia danych.
11. Po rozpoznaniu sprawy i wystosowaniu odpowiedzi do wnioskodawcy/udostępnieniu dokumentów do wglądu, kopia dokumentacji wytworzonej w toku sprawy stanowi załącznik do wniosku, który znajduje się centralnym rejestrze wniosków o udzielenie informacji publicznej stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.

§ 6

Zakres odpowiedzialności

1. Kierownicy działów organizują pracę podległych komórek organizacyjnych w sposób gwarantujący udostępnienie informacji publicznej zgodnie z wnioskiem, w szczególności:
 - 1) wyznaczają pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie danych do udostępnienia informacji publicznej;
 - 2) zostają zapoznani z ustaleniami zespołu redakcyjnego i akceptują projekt odpowiedzi zgodny z zakresem wynikającym z pracy komórki.

§ 7

Procedura postępowania w przypadku odmowy udostępnienia informacji lub umorzenia postępowania o udostępnienie informacji

1. W sytuacji stwierdzenia, iż żądane dane podlegają ustawowej ochronie wydawana jest decyzja administracyjna o odmowie udostępnienia informacji.
2. Jeśli zachodzą przesłanki, opisane w § 5 ust. 7 niniejszego zarządzenia postępowanie o udostępnienie informacji publicznej zostaje umorzone na mocy decyzji administracyjnej.
3. Do decyzji, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Decyzja powinna zawierać elementy, wskazane w art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Decyzja odmowna w sprawie udostępnienia informacji publicznej wymaga podania uzasadnienia, które powinno także zawierać imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra, wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.
6. Od decyzji odmownej wnioskodawca może się odwołać. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni.

§ 8**Ustalenia końcowe**

1. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w składnicy akt, niezbędną dokumentację należy wypożyczyć zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi w celu udostępnienia do wglądu zainteresowanemu, skopiowania lub innego przetworzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie znajdują zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

DYREKTOR URZĘDU
mgr Małgorzata Stafijowska

