

ZARZĄDZENIE Nr 1
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie
z dnia 6 stycznia 2009r.

w sprawie **określenia zasad i sposobu udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat za jej udostępnienie.**

Na podstawie art.15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 2 pkt 9 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie zarządzam co następuje:

§ 1.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) autorze - należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Urzędu, który, wytwarza informacje publiczne podlegające publikacji na stronach BIP oraz WWW;
- 2) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu;
- 3) stronie WWW – należy przez to rozumieć stronę internetową Urzędu;
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika działu, referatu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy;
- 5) administratorze systemu – należy przez to rozumieć administratora stron BIP oraz WWW Urzędu;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Białogardzie.

§ 2

1. Informacje publiczne udostępniane są z inicjatywy Urzędu lub na wniosek.
2. Udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze:
 - 1) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (<http:pup.bialogard.ibip.pl>);
 - 2) publikacji na stronach internetowych Urzędu ([www.pupbialogard.pl](http:www.pupbialogard.pl));
 - 3) publikacji komunikatów, obwieszczeń, ogłoszeń prasowych;
 - 4) wywieszenia w miejscach wyznaczonych (słupy ogłoszeniowe, tablice ogłoszeń Urzędu oraz tablice ogłoszeń innych instytucji powiatowych i gminnych);
 - 5) ustnie lub pisemnie.
3. Udostępnienie informacji publicznej, która nie została opublikowana w BIP bądź na stronie WWW, następuje na wniosek oraz w sposób i w formie wskazanej przez wnioskodawcę. Wzór wniosku przedstawia załącznik do zarządzenia.
4. Informacje publiczne dzielą się na proste i przetworzone. Informacja przetworzona może być udzielana na wniosek wyłącznie po wykazaniu przesłanek interesu publicznego.

§ 3

1. Zasadą jest udostępnienie informacji publicznej na wniosek bezpłatnie. Jednak, jeśli udostępnienie informacji na wniosek spowoduje poniesienie przez Urząd dodatkowych kosztów:
 - a) związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji, bądź
 - b) koniecznością przekształcenia informacji (informacja przetworzona),udostępnienie informacji nastąpi po uiszczeniu przez wnioskodawcę stosownej opłaty odpowiadającej zryczałtowanym dodatkowym kosztom.
2. Ustala się zryczałtowane opłaty za wykonanie:
 - 1) jednej strony kserokopii dokumentu formatu A-4 wynosi - 0,50 zł brutto

- 2) jednej strony kserokopii dokumentu formatu A-3 wynosi - 1,00 zł brutto
- 3) jednej strony opracowania analitycznego wynosi - 10,00 zł brutto
3. Opłatę uiszcza się w przelewem na konto bankowe Urzędu przed wykonaniem czynności materialno-technicznych i przedkłada potwierdzenie jej wniesienia merytorycznemu pracownikowi komórki organizacyjnej udostępniającej informację.

§ 4

Wykonane kopie udostępnianych dokumentów wymaga potwierdzenia ich zgodności z oryginałem bądź kopią przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika.

§ 5

1. Wnioski o informację muszą podawać imię, nazwisko oraz pełny adres wnioskodawcy. Dotyczy to również wniosków składanych pocztą elektroniczną. Powiatowy Urząd Pracy w Białogardzie wybiera drogę odpowiedzi, tj. za pośrednictwem tradycyjnej poczty lub poczty elektronicznej. Zapytania nie zawierające imienia, nazwiska i adresu pozostawia się bez rozpoznania (podstawa prawna: art. 221 § 1 i § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego t.j. Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm. oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków Dz.U. Nr 5, poz. 46).
2. Odpowiedzi na wpływające do Urzędu wnioski o udostępnienie informacji publicznej (w tym również złożone za pośrednictwem poczty elektronicznej) udzielane są w ciągu miesiąca (podstawa prawna: art. 35 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego t.j. Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm. oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, Dz. U. z 2002r., Nr 5, poz. 46).
3. Wnioski o informację przetworzoną muszą wskazywać interes publiczny oraz zakres tego interesu.

§ 6

1. Informacja publiczna na stronach BIP oraz WWW pochodzi bezpośrednio od pracownika - autora, który ją wytworzył.
2. Autorzy wypełniają treściami strony o których mowa w ust. 1 poprzez strony edycyjne.
3. Strony o których mowa w ust. 1 zawierają informację o osobie wprowadzającej informację. Za aktualność i poprawność danej informacji odpowiedzialny jest jej autor.
4. Strona BIP zawiera także informacje o dacie publikacji oraz o czasie i zakresie wprowadzenia zmian, a także o czasie ważności i aktualności danej publikacji.
5. W przypadku pilnej konieczności publikacji informacji na stronach BIP lub WWW, możliwe jest opublikowanie tej informacji przez administratora systemu. W takim przypadku autor zapisuje informację do publikacji w folderze BIP na sieciowym wolumenie WORK. Publikacja informacji przez administratora nie wyłącza odpowiedzialności określonej w ust. 5.

§ 7

1. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje formalny i merytoryczny nadzór nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP oraz na stronie WWW.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za określenie czasu ważności opublikowanego dokumentu lub strony WWW oraz BIP.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, podczas zatwierdzenia stron WWW oraz BIP, dysponuje następującymi możliwościami wyboru:
 - a) zatwierdzenia i publikowania,
 - b) skierowania do poprawy przez autora,
 - c) odrzucenia,
 - d) określenia czasu ważności dokumentu lub strony WWW.
1. Do pozostałych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy, w szczególności:
 - a) koordynowanie i organizowanie prac związanych z publikowaniem informacji publicznej przez podległą komórkę na stronach BIP oraz WWW;

- b) informowanie podległych pracowników o zasadach i metodologii publikowania informacji publicznych;
- c) weryfikowanie przygotowanych przez autorów stron BIP oraz WWW pod względem formy i miejsca publikowania a także zatwierdzanie do publikacji informacji tam zawartych;
- d) ustalanie autorów w podległej komórce organizacyjnej oraz wnioskowanie do administratora systemu o nadanie loginów i haseł dostępu dla autorów;
- e) koordynowanie i nadzorowanie terminowego wypełniania treścią stron BIP oraz WWW przez autorów;
- f) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron BIP i WWW oraz przekazywanie ich administratorowi systemu.

§ 8

Do zadań autorów należy, w szczególności:

- 1) przygotowanie do publikacji informacji poprzez wypełnienie przyznanych im edycyjnych stron BIP i WWW, po uprzednim zalogowaniu się na tych stronach;
- 2) niezwłoczne przesyłanie przygotowanych stron BIP i WWW do kierownika komórki organizacyjnej w celu zatwierdzenia;
- 3) korekta treści stron, która została wskazana przez kierownika komórki organizacyjnej do poprawy,
- 4) przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji;
- 5) właściwe formatowanie publikowanych informacji;
- 6) przekazywanie wniosków dotyczących publikowania informacji w BIP oraz WWW.

§ 9

1. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Administratorowi BIP listę autorów z podległej komórki.
2. Administrator BIP przydziela login i hasło kierownikowi komórki organizacyjnej oraz, w terminie trzech dni od uzyskania informacji określonej w ust. 1, każdej z osób wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 10

Odpowiedzialność za udostępnienie informacji publicznych ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem stosuje się przepisy ustawy z dnia 06.09.2001r. o dostępie do informacji publicznej. Dotyczy to w szczególności zasad wskazywania wysokości opłat, terminów udostępniania informacji, decyzji o odmowie udostępnienia informacji.

§ 12

1. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Zastępca Dyrektora.
2. Na administratora systemu wyznaczam pana Dariusza Staszewskiego.

§ 13

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne nr 13 z dnia 04.06.2007r. w sprawie określenia zasad i sposobu udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłaty za jej udostępnienie.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 1
Dyrektora Powiatowego Urzędu
Pracy w Białogardzie
z dnia 06.01.2009r.

..... dnia.....

.....
(imię i nazwisko/nazwa firmy)

.....
(adres)

.....
(nr telefonu, e-mail)

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
ul. Świdwińska 21a
78-200 Białogard

Wniosek o udostępnienie informacji publicznej

Na podstawie art.2 ust 1 i art. 10 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198z późn. zm.) wnoszę o udzielenie informacji dotyczącej:

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

Jednocześnie, na podstawie art.14 ust. 1 ww. ustawy wnoszę o udostępnienie powyższych informacji w następujący sposób*:

- udostępnienie dokumentów do wglądu w urzędzie, w uzgodnionym terminie;
 - przesłanie informacji pocztą elektroniczną na podany wyżej adres;
 - przesłanie informacji pocztą na podany wyżej adres;
 - inny sposób:
-

.....

(podpis)

* - należy zakreślić właściwe pole krzyżykiem