

Zarządzenie nr 102/2018
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy
z dnia 14 maja 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udostępniania informacji publicznej
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy

Na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016r. poz.1764 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu realizacji zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej wprowadzam do stosowania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy zasady postępowania, określone niniejszym zarządzeniem, zwane „Regulaminem udostępniania informacji publicznej”, które zawarte są Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Osoby odpowiedzialne za udzielanie informacji publicznej zobowiązuję do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie informacji publicznej oraz „Regulaminem udostępniania informacji publicznej”.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom Zespołów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE w ŚWIDNICY
Beata Gatałowska

Regulamin udostępniania informacji publicznej
będącej w posiadaniu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Informacje publiczne znajdujące się w posiadaniu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy (zwanego dalej PCPR) udostępniane są zgodnie z:
 - 1) przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1764 z późn. zm.);
 - 2) zasadami udostępniania informacji publicznej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 16./2018 Dyrektora PCPR w Świdnicy z dnia 14 maja 2018 r., zwanymi dalej Zasadami.
2. Każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną i podlega udostępnieniu i ponownemu wykorzystaniu a w szczególności obejmuje informacje dotyczące wykonywania zadań publicznych, sposobie ich realizacji i skutkach, statusie prawnym i organizacyjnym jednostki, przedmiocie działalności i kompetencjach, majątku którym dysponuje jednostka, danych publicznych, wglądu do dokumentów urzędowych zawierających informację publiczną.

§ 2. Prawo do informacji publicznej.

1. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do uzyskania informacji publicznej w tym wglądu do dokumentów zawierających informację publiczną i przysługuje każdemu.
2. Żądający informacji nie musi wykazywać się jakimkolwiek interesem prawnym lub faktycznym aby otrzymać informację, za wyjątkiem żądania informacji przetworzonej.
3. W przypadku, gdy wnioskodawca żąda udostępnienia informacji, która zostanie uznana za przetworzoną, wymaga się od wnioskodawcy przedstawienia uzasadnienia szczególnej istotności wnioskowanych informacji dla interesu publicznego. Brak takiego uzasadnienia skutkuje odmową udzielania informacji publicznej.
4. Informacja przetworzona to taka informacja, którą na dzień złożenia wniosku PCPR nie dysponuje i aby ją udostępnić muszą zostać podjęte dodatkowe czynności (np. należy dokonać stosownych analiz, obliczeń, zestawień statystycznych, opisu spraw itp.) oraz będzie wymagać zaangażowania określonych środków osobowych i finansowych.
5. Informacja przetworzona, która została zebrana dla potrzeb PCPR, a także informacja przetworzona już chociażby raz udostępniana, a która jest nadal aktualna, traci charakter informacji przetworzonej i jest udostępniana w normalnym trybie.

§ 3. Udostępnianie informacji publicznej.

1. Powszechność dostępu do informacji publicznej jest realizowana poprzez:
 - a) zamieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, zwanego dalej BIP- em,

- b) wywieszenie lub wyłożenie informacji w miejscach ogólnie dostępnych w siedzibie PCPR,
 - c) udostępnienie informacji na wniosek.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana na wniosek.
 3. Jeżeli wniosek ma charakter ustny, o ile jest to możliwe, informacja powinna być udostępniona niezwłocznie ustnie lub pisemnie. Jeżeli ze względu na okoliczności sprawy informacja nie może być udostępniona niezwłocznie, należy pouczyć wnioskodawcę o możliwość wniesienia wniosku pisemnego.
 4. Udostępnienie informacji na wniosek pisemny następuje zawsze na piśmie.
 5. Wniosek powinien zawierać oznaczenie osoby lub podmiotu będącego wnioskodawcą, treść skierowanego pytania, podpis wnioskodawcy. Wnioskodawca może ponadto określić sposób i formę, w jakiej domaga się udostępnienia informacji.
 6. Formularz wniosku jest dostępny w sekretariacie PCPR oraz na stronie internetowej BIP PCPR. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 1** do zarządzenia.
 7. Złożenie wniosku w inny sposób niż na formularzu jak wyżej, nie ma wpływu na sposób rozpatrzenia sprawy.
 8. Zarejestrowany wniosek, Dyrektor PCPR dekretuje, w zależności od zakresu żądanych informacji, do kierowników zespołów i/lub pracowników samodzielnych stanowisk pracy.
 9. Kierownicy zespołów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy odpowiadają za sprawne i terminowe przekazywanie informacji publicznych.
 10. Tworzy się rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej. Rejestr prowadzi pracownik sekretariatu PCPR.
 11. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku z zastrzeżeniem **ust. 12.**
 12. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku należy w tym terminie powiadomić wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia oraz o terminie udostępnienia informacji nie dłuższym jednak niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.
 13. Zespoły PCPR udostępniają informację publiczną dotyczącą zakresu ich działania w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje PCPR nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.
 14. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie jakie określił wnioskodawca we wniosku wówczas Dyrektor PCPR powiadamia wnioskodawcę na piśmie o przyczynie braku możliwości udostępnienia informacji publicznej zgodnie z wnioskiem, wskazując 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, postępowanie o udostępnienie informacji **u m a r z a s i ę**.
 15. W sytuacji, gdy wnioskodawca:
 - a) zwraca się o udostępnienie informacji, która nie ma charakteru informacji publicznej,
 - b) zwraca się o udostępnienie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, a która podlega udostępnieniu na podstawie innych przepisów,
 - c) zwraca się o udostępnienie informacji, która została już opublikowana w BIP,
 - d) zwraca się o udzielenie informacji, której PCPR nie posiada

powiadamia się pisemnie wnioskodawcę o przyczynie niemożliwości udostępniania informacji.

§ 4. Ograniczenia w dostępie do informacji publicznej.

Dostęp do informacji publicznej podlega ograniczeniu:

1. w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych,
2. ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji oraz w przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.

§ 5. Odmowa udostępniania informacji publicznej.

1. Odmowa udostępniania informacji publicznej podlegającej ograniczeniu w jej dostępie oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej w przypadku, o którym mowa w § 3 ust 14 następuje w drodze wydania decyzji.
3. Do decyzji stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, z tym, że:
 - a) odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni,
 - b) uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnianiu informacji, oraz oznaczenia podmiotów, ze względu na których dobra, o których mowa w § 4 ust. 1b, wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

§ 6. Koszty udostępniania informacji publicznej.

1. Dostęp do informacji jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli w wyniku udostępniania informacji publicznej na wniosek, PCPR będzie musiał ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku wnioskodawca musi być powiadomiony o wysokości opłaty. Powiadomienie zawiera informację o rzeczywiście poniesionych kosztach, sposobie ich wyliczenia i wskazuje miejsce i sposób wniesienia opłaty.
4. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

§ 7. Postanowienia końcowe.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE w ŚWIDNICY
Renata Galeńska

**Załącznik nr 1 do Regulaminu udostępniania
informacji publicznej
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy**

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię:

Adres:

Nr telefonu:

Dyrektor PCPR w Świdnicy
ul. Wałbrzyska 15
58-100 Świdnica

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (j.t. Dz. U. z 2016, poz. 1764 ze zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

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

- udostępnienie dokumentów do wglądu (i ewentualnie kopiowania) w urzędzie, w uzgodnionym terminie,
- przesłanie informacji pocztą elektroniczną na podany adres:
- przesłanie informacji na piśmie na podany adres**
- odbiór osobisty przez wnioskodawcę
- korespondencję w tej sprawie proszę kierować do mnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z art.39¹ ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.):
- inny sposób.....

Informacja:

Administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, ul. Wałbrzyska 15, 58-100 Świdnica.

Cel zbierania danych: dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.

Odbiorcy lub kategorie odbiorców danych –nieznani w chwili udzielania informacji.

Informujemy, iż przysługuje Pani/Panu prawo wglądu do swoich danych oraz ich poprawienia, a także inne prawa w zakresie kontroli przetwarzania danych, uzyskiwania informacji o swoich prawach w zakresie ochrony danych osobowych, żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych, czasowego lub stałego wstrzymania przetwarzania danych, usunięcia danych ze zbioru.

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

PCPR zastrzega sobie prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Wyrażam / nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych.

* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

** wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

.....
miejsowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

