

ZARZĄDZENIE NR 8/2018
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie
z dnia 24 stycznia 2018r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie”

Na podstawie § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 124/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 01 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie **zarządza się co następuje:**

§1.1. Wprowadza się „Instrukcję w sprawie zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie” - stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom działów i Referatów oraz samodzielnym stanowiskom pracy działającym w ramach struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie.

§3. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

§4. Traci moc Zarządzenie Nr 33/2016 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie z dnia 28 lipca 2016 r. r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie”

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Szczecinie
Dorota Tyszkiewicz-Janik

RADCA PRAWNY

Halina Pałatyńska-Szczerba

Instrukcja w sprawie zasad ponownego wykorzystania udostępniania informacji sektora publicznego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie

§ 1.1. Udostępnianie lub przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, znajdujących się w posiadaniu Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie następuje poprzez:

- 1) udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, w systemie teleinformatycznym, a w szczególności na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie;
- 2) przekazywanie na wniosek zainteresowanego.

2. Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego może mieć formę pisemną lub elektroniczną i powinien zawierać zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy w szczególności:

- 1) nazwę podmiotu zobowiązanego;
- 2) informacje o wnioskodawcy, w tym imię i nazwisko albo nazwę oraz adres umożliwiający dostarczenie odpowiedzi do wnioskodawcy albo pełnomocnika tego wnioskodawcy w sposób lub w formie wskazanych we wniosku;
- 3) wskazanie informacji sektora publicznego, która będzie ponownie wykorzystywana, a jeżeli jest już udostępniona lub przekazana, warunki, na jakich ma być ponownie wykorzystywana, oraz źródło udostępnienia lub przekazania;
- 4) wskazanie celu ponownego wykorzystywania (komercyjny albo niekomercyjny), w tym określenie rodzaju działalności, w której informacje sektora publicznego będą ponownie wykorzystywane, w szczególności wskazanie dóbr, produktów lub usług;
- 5) wskazanie formy przygotowanie informacji sektora publicznego, a w przypadku postaci elektronicznej, także wskazanie formatu danych;
- 6) wskazanie sposobu przekazania informacji sektora publicznego, o ile nie została udostępniona lub przekazana w inny sposób, albo sposobu dostępu do informacji gromadzonych w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 21 ust.2 ustawy;

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinie;
- 2) Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników działów, referatów oraz pracowników samodzielnych stanowisk, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie;
- 3) Jednostce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć dział, referat Urzędu, a także samodzielne stanowisko pracy działającym w ramach struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie;
- 4) ABI – należy przez to rozumieć Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 5) ADO – należy przez to rozumieć Administratora Danych Osobowych;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 25 lutego 2016r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz.352).

§ 3.1. Kierownicy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie lub przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania będącej w posiadaniu kierowanych przez nich działów, referatów, samodzielnych stanowisk zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie.

2. Kierownicy organizują pracę podległych działów, referatów, samodzielnych stanowisk w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, a w szczególności:

- 1) kwalifikują informacje sektora publicznego decydując o udostępnieniu ich w Biuletynie Informacji Publicznej lub w innym miejscu określając jednocześnie warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego;
- 2) podejmują czynności związane z realizacją wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- 3) zapewniają prawidłową organizację udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania oraz terminowość załatwienia;
- 4) wnioskuje o upoważnienie wskazanych pracowników do wydawania decyzji o odmowie przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, do decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania oraz innych czynności wynikających z ustawy.

3. Czynności o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 dokonywane są w uzgodnieniu z ADO i ABI.

4. W przypadku konieczności pobierania opłaty za nośniki na których następuje udostępnienie informacji publicznej stosuje się opłaty odpowiednio adekwatne do poniesionych i rzeczywistych kosztów związanych z udostępnieniem informacji.

§ 4. Wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego rejestrowane są w systemie obiegu dokumentów „KANCELARIA” obowiązującym w Urzędzie.

§ 5.1. Po zarejestrowaniu wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, ADO przekazuje do załatwienia właściwym jednostkom organizacyjnym Urzędu zgodnie z właściwością określoną w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie.

2. Jednostki, o których mowa w ust. 1 realizują wniosek.

§ 6. W przypadku wpływu wniosku bezpośrednio do jednostki organizacyjnej Urzędu będącej właściwą merytorycznie do załatwienia sprawy bądź do innej jednostki organizacyjnej Urzędu, najpóźniej w dniu następnym roboczym po jego otrzymaniu jednostka ta przekazuje wniosek do Sekretariatu celem zarejestrowania go w systemie „KANCELARIA”.

§ 7.1. Jeżeli do realizacji wniosku merytorycznie właściwa jest więcej niż jedna jednostka organizacyjna Urzędu, Sekretariat przekazuje wniosek danym jednostkom celem rozpatrzenia spraw objętych ich właściwością rzeczową, przy czym ADO wskazuje jednostkę organizacyjną Urzędu zobowiązaną udzielić wnioskodawcy zbiorczej odpowiedzi.

2. W razie sporu lub wątpliwości, która jednostka organizacyjna Urzędu jest właściwa do udostępnienia informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania, jednostkę tę wyznacza ADO w uzgodnieniu z Działem Organizacyjno- Administracyjnym.

§ 8.1. Przeniesienie informacji publicznej na elektroniczny nośnik danych (tj. CD-ROM, DVD lub pendrive) jest możliwe przy zastosowaniu nośnika pochodzącego wyłącznie z zasobów Urzędu.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, jak również przesłania informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Urzędzie, zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa.

§ 9.1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu w szczególnie uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępniania informacji sektora publicznego.

2. W szczególnych przypadkach przy realizacji zadań wynikających z ustawy w sprawach związanych z ochroną informacji niejawnych Urząd współdziała z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Miasta Szczecin.

RADCA PRAWNY
Halina Polutynska-Szczerba

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Szczecinie
Dorota Tyszkiewicz-Janik