

**Zasady postępowania przy udostępnianiu informacji publicznej
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu.**

1. Udostępnienie informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu następuje poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszeniu lub wyłożeniu w miejscach ogólnie dostępnych, udzieleniu informacji na indywidualny wniosek.
2. Prawo dostępu do informacji publicznej przysługuje każdemu. Podlega ono jednak ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych oraz ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicy przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzania i wykonywania funkcji, oraz przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.
3. Informacja publiczna, która nie została opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na indywidualny wniosek.
4. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.
5. Wnioski (w formie papierowej jak i elektronicznej) o udostępnienie informacji publicznej, w tym informacji przetworzonej są wpisywane do rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, który prowadzi pracownik sekretariatu.
6. Zarejestrowane wnioski przekazywane są Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu celem dekretacji na Kierowników Zespołów lub pracowników na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialnych za realizację wniosków.
7. Kierownicy Zespołów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do:
 - a) oceny, czy złożony wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej, w tym informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego,
 - b) przygotowania w terminie odpowiedzi na wniosek lub decyzji administracyjnej o odmowie bądź umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej. Uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji powinno zawierać również 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,
 - c) zwrócenia się do radcy prawnego w przypadkach budzących wątpliwości,
 - d) sporządzenia notatki urzędowej, w przypadku udzielenia informacji w formie ustnej na wniosek o udostępnienie informacji publicznej złożony w formie ustnej,
 - e) przekazanie pracownikowi sekretariatu odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej wraz z całą zgromadzoną dokumentacją w sprawie.
8. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji, w tym informacji przetworzonej Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu poniesie dodatkowe koszty związane ze

wskazany we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przetworzenia informacji, może zostać pobrana od wnioskodawcy opłata w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

9. Wysokości ustalenia kosztów, o których mowa w pkt 8, dokonuje pracownik rozpatrujący wniosek, w uzgodnieniu z Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu.
10. Zamieszczenie informacji w Biuletynie nie oznacza, że wniosek o udostępnienie informacji można pozostawić bez rozpatrzenia. Zobowiązany powinien poinformować wnioskodawcę o miejscu (adres strony internetowej BIP), w którym znajduje się żądana informacja.
11. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2015r, poz.2058 z późn. zm.).

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Radomiu
[Signature]
mgr inż. Artur Jonczyk