



Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 1-go Maja 1, 57-500 Bystrzyca Kłodzka
tel: /074/ 811-02-66 fax /074/ 811-17-85
www.opsbystrzyca.pl
e-mail: opsbyst@poczta.onet.pl
NIP 881-12-62-732 REGON 005810956

Zarządzenie Nr 16.2018
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 30.12.2018
w sprawie: dostępu do informacji publicznej i Biuletynie Informacji Publicznej

Na podstawie Ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 wraz z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68), zarządzam, co następuje:

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1. Zarządzenie określa zasady i tryb załatwiania w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej spraw związanych z udostępnianiem oraz ponownym wykorzystywaniem informacji publicznej.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o :

- 1) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej ;
- 2) Ośrodkiem - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej
- 3) sekcjach – należy przez to rozumieć sekcje oraz inne działy organizacyjne Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej ;
- 4) kierownikach sekcji – należy przez to rozumieć kierowników sekcji i innych działów organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej
- 5) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej
- 7) informacji publicznej – należy przez to rozumieć każdą informację o sprawach publicznych. Informacja publiczna to każda wiadomość wytworzona przez władze publiczne oraz osoby pełniące funkcje publiczne, w szczególności mająca treść i postać dokumentów urzędowych, aktów administracyjnych i innych rozstrzygnięć. Dokumentem urzędowym jest treść oświadczenia woli lub wiedzy, utrwalona i podpisana w dowolnej formie przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej lub upoważnione osoby, w ramach jego kompetencji, skierowana do innego podmiotu lub złożona do akt sprawy;

8) ponownym wykorzystywaniu informacji publicznej – należy przez to rozumieć wykorzystywanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej informacji publicznej lub każdej jej części, będącej w posiadaniu Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej, niezależnie od sposobu jej utrwalenia (w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej), w celach komercyjnych lub niekomercyjnych, innych niż pierwotny publiczny cel wykorzystywania, dla którego informacja została wytworzona.

II. Udostępnianie informacji publicznej

§ 3. 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Od osoby wykonującej to prawo nie wolno żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego.

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniom w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa (m.in.: Ustawą o ochronie danych osobowych, Ustawą o pomocy społecznej).

3. Informacja publiczna może być udostępniana poprzez:

- wyłożenie lub wywieszenie w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej w miejscu ogólnie dostępnym,

- zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostępniana na wniosek.

4. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

5. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Ośrodek powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

6. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodny z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje Ośrodek nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonej we wniosku. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określony we wniosku, powiadamia się pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. 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 umarza się.

§ 4. 1. W Ośrodku informację publiczną udostępnia Kierownik .

2. Kierownik może upoważnić inne osoby do udostępniania informacji publicznej w jego imieniu.

§ 5. 1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej składa się w sekretariacie Ośrodka, (pokój 13). Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia. Wniosek może zostać złożony w innej formie.

2. Wniosek jest przekazywany do kierownika sekcji organizacyjnej, który wraz z kierownikiem właściwej sekcji ocenia, czy Ośrodek jest w posiadaniu określonej we wniosku informacji publicznej. W przypadku nieposiadania przez Ośrodek tej informacji, sporządzają informację do wnioskodawcy o braku możliwości udostępnienia informacji publicznej.

§ 6. 1. Kierownik udostępnia informację publiczną adresowaną do środków masowego przekazu.

2. Jeżeli wniosek o udostępnienie informacji publicznej pochodzący od środków masowego przekazu wpłynął bezpośrednio do sekcji, kierownik sekcji niezwłocznie przekazuje go Kierownikowi.

3. Kierownicy sekcji obowiązani są udzielać niezbędnej pomocy Kierownikowi w udostępnianiu informacji publicznej.

§ 7. 1. Kierownicy sekcji przygotowują materiały żądane przez wnioskodawcę, innego niż środki masowego przekazu, projekty pism, decyzji i przekazują ją do sekcji organizacyjnej.

2. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej wymaga współdziałania dwóch lub więcej sekcji, koordynatorem działań w zakresie przygotowania i udostępnienia informacji publicznej jest sekcja organizacyjna

§ 8. 1. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej powoduje poniesienie dodatkowych kosztów przez Ośrodek związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, można pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. Wysokość opłat związanych z ponoszeniem przez Ośrodek dodatkowych kosztów wynikających ze sposobu udostępniania informacji publicznej określa załącznik nr 2 do zarządzenia

III. PONOWNE WYKORZYSTYWANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ.

§ 9. 1. Pracownicy Ośrodka, o których mowa w § 4, udostępniają informację publiczną w celu jej ponownego wykorzystywania.

2. Ponowne wykorzystywanie informacji publicznej odbywa się poprzez:

1) udostępnienie informacji publicznej na stronie podmiotowej BIP;

2) udostępnienie informacji publicznej w sposób inny niż w BIP;

3) przekazanie informacji publicznej na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej. Wzór wniosku o ponowne wykorzystanie informacji publicznej stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia

3. Informacja publiczna w celu jej ponownego wykorzystywania jest udostępniana na wniosek, w przypadkach gdy:

1) informacja publiczna nie została udostępniona w BIP, chyba że została udostępniona w inny sposób i zostały określone warunki jej ponownego wykorzystywania;

2) wnioskodawca zamierza wykorzystywać informację publiczną na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone.

§ 10. W przypadku ponownego wykorzystywania informacji publicznej wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania jaki zakres informacji publicznej powinien zostać udostępniony, w jakim celu oraz w jakiej formie ma nastąpić przekazanie informacji.

§ 11. 1. Pracownicy Ośrodka, o których mowa w § 4, udostępniają informację publiczną w celu jej ponownego wykorzystywania bez ograniczeń warunkami i bezpłatnie, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 15 ust. 1.

2. Pracownicy Ośrodka o których mowa w § 4, udostępniając informację publiczną w celu jej ponownego wykorzystywania wskazują wraz z udostępnieniem ewentualne warunki ponownego wykorzystywania, zgodnie z art. 23b ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

3. Warunki ponownego wykorzystania informacji określa załącznik Nr 3 do zarządzenia

§ 12. Jeżeli wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej wpłynął do niewłaściwej sekcji lub wymaga współdziałania dwóch (kilku) sekcji, stosuje się zapis § 7 ust. 2 zarządzenia.

§ 13. 1. Kierownik może nałożyć opłatę za udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania na wniosek, jeżeli przygotowanie informacji w sposób wskazany we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów.

2. W opłacie uwzględnia się koszty przygotowania i przekazania informacji publicznej w określony sposób i w określonej formie oraz inne czynniki, jakie będą brane pod uwagę przy nietypowych wnioskach o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej, które mogą mieć wpływ w szczególności na koszt lub formę przekazania informacji.

3. Łączna wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio w związku z przygotowaniem i przekazaniem informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania w określony sposób i w określonej formie.

5. Ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej, a także wysokość opłaty za ponowne wykorzystywanie informacji publicznej, pracownicy Ośrodka, o których mowa w § 4, przedstawiają wnioskodawcy. Wnioskodawca, który otrzymał ofertę określającą warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej oraz wysokość opłaty za ponowne wykorzystywanie informacji publicznej, może w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty, złożyć sprzeciw z powodu naruszenia przepisów ustawy. W przypadku otrzymania sprzeciwu, Kierownik Ośrodka, w drodze decyzji, rozstrzyga o warunkach ponownego wykorzystywania informacji publicznej oraz naliczonej wysokości opłaty.

§ 14. 1. Pracownicy Ośrodka, o których mowa w § 4, odmawiają ponownego wykorzystywania informacji publicznej, w przypadku gdy:

1) dostęp do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych lub w przepisach odrębnych ustaw;

2) ponowne wykorzystywanie informacji publicznej narusza prawa własności intelektualnej przysługujące podmiotom trzecim.

§ 15. Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za treść, formę i zakres danych mających w całości lub w części cechy informacji publicznej, które zostały udostępnione jako pochodzące z Ośrodka.

§ 16.1 W przypadkach szczególnych, mogą zostać określone warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej dotyczące:

1) obowiązku poinformowania o źródle, czasie wytworzenia i pozyskania informacji publicznej od Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej;

2) obowiązku dalszego udostępniania innym użytkownikom informacji w pierwotnie pozyskanej formie;

3) obowiązku informowania o przetworzeniu informacji ponownie wykorzystywanej;

2. Informacje o warunkach ponownego wykorzystywania informacji publicznej umieszcza się na stronie podmiotowej BIP Ośrodka.

3. W przypadku wydania przez Kierownika Ośrodka decyzji:

- o odmowie przekazania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania,

- o warunkach ponownego wykorzystywania informacji publicznej oraz/lub o wysokości opłat wnioskodawcy przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Wałbrzychu, za pośrednictwem Kierownika Ośrodka w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

IV. Biuletyn Informacji Publicznej

§ 17.1 Dla powszechnego udostępniania informacji publicznej funkcjonuje urzędowy publikator teleinformatyczny – Biuletyn Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej, w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej.

2. W celu obsługi BIP powołuje się Zespół ds. Biuletynu Informacji Publicznej w następującym składzie:

- Administrator Biuletynu Informacji Publicznej- informatyk

- Realizatorami odpowiedzialnymi za informacje publiczne wytworzone w poszczególnych sekcjach są kierownicy sekcji

3. Do zadań Administratora BIP należy między innymi

- dbanie o wypełnianie treści BIP przez Realizatorów,

- przyjmowanie wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP,

- sprawowanie nadzoru formalnego i merytorycznego nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP, a w szczególności wnioskowanie do komórek organizacyjnych o przygotowanie informacji, dokumentów do zamieszczenia w BIP,

- dodawania podziałów w systemie BIP,
- wprowadzanie danych przekazanych przez realizatorów na stronie BIP
- tworzenie i modyfikacja zasobów w galeriach,
- współpraca z Administratorem całej aplikacji BIP

4. Do zadań Realizatorów BIP należy między innymi:

- przygotowanie informacji, danych do publikacji niezwłocznie po ich wytworzeniu w formie papierowej i elektronicznej
- ponoszenie odpowiedzialności na poprawność merytoryczną i formalną przygotowanych danych
- przekazywanie danych , po ich zatwierdzeniu przez Kierownika do Administratora BIP w wersji elektronicznej
- przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji,
- za prawidłową i aktualną treść przygotowywanej publikacji,
- przygotowywanie uwag, wniosków dotyczących konieczności tworzenia nowych układów stron w BIP. Realizatorzy zobowiązani są je przekazywać Administratorowi.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 18. 1. Sekcja organizacyjna prowadzi rejestry spraw załatwianych w zakresie udostępniania informacji publicznej oraz ponownego wykorzystywania informacji publicznej.

2. Kierownik prowadzi odrębny rejestr spraw załatwianych w zakresie udostępniania informacji publicznej oraz ponownego wykorzystywania informacji publicznej.

3. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania administracyjnego w tych sprawach następuje w drodze decyzji.

§ 19. Działania związane z udostępnianiem informacji publicznej w Ośrodku koordynuje sekcja organizacyjna, który prowadzi również kontrole przestrzegania procedury załatwiania spraw w tym zakresie.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
 w Bystymocy Kłodzkiej
 mgr Małgorzata Kuczejda



Dane wnioskodawcy:

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres, telefon)

**Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bystrzycy Kłodzkiej**

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ***

Zgodnie z art. 10 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz.1198, z późn.zm), proszę o udostępnienie następujących informacji publicznych**:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Proszę o udostępnienie powyższych informacji w następującej formie**:

1/ pisemnej

2/ innej (określić w jakiej):.....

Oraz w następujący sposób udostępnić**

1/ przesłać na adres pocztowy***

2/ przesłać na adres poczty elektronicznej:

3/ w inny sposób (określić w jaki):

.....
(podpis)

*Niniejszy formularz stanowi sugerowaną formę wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

**Wymagane elementy wniosku.

***W przypadku wybrania tego wariantu udostępniania informacji należy wypełnić również pola oznaczone jako dane wnioskodawcy

**WYSOKOŚĆ OPLAT ZWIĄZANYCH ZE SPOSOBEM UDOSTĘPNIANIA
INFORMACJI PUBLICZNEJ ORAZ INFORMACJI W CELU JEJ
PONOWNEGO WYKORZYSTYWANIA**

L.p.	Nazwa usługi	Wysokość opłaty
1	Skopiowanie danych na płytę CD, łącznie z kosztem zakupu płyty CD	Koszt zakupu płyty
2	Skopiowanie danych na płytę DVD, łącznie z kosztem zakupu płyty DVD	Koszt zakupu płyty
3.	Sporządzenie kserokopii w formacie A-4: 1) Jednostronnie, w wersji czarno-białej, 2) Dwustronnie, w wersji czarno-białej.	Średnia wysokość opłat za sporządzanie kopii dokumentu poprzez uśrednienie zużycia tuszu i papieru
4.	Sporządzenie wydruku w formacie A-4: 1) Jednostronnie, w wersji czarno-białej, 2) Dwustronnie, w wersji czarno-białej.	Średnia wysokość opłat za sporządzanie kopii dokumentu poprzez uśrednienie zużycia tuszu i papieru
5.	Sporządzenie kserokopii w formacie A-3: 1) Jednostronnie, w wersji czarno-białej, 2) Dwustronnie, w wersji czarno-białej.	Średnia wysokość opłat za sporządzanie kopii dokumentu poprzez uśrednienie zużycia tuszu i papieru
6.	Sporządzenie wydruku w formacie A-3: 1) Jednostronnie, w wersji czarno-białej, 2) Dwustronnie, w wersji czarno-białej.	Średnia wysokość opłat za sporządzanie kopii dokumentu poprzez uśrednienie zużycia tuszu i papieru
7.	Przesyłanie kopii dokumentów lub danych przesyłką pocztową	Wg cennika usługodawcy
8.	Przesyłanie kopii dokumentów lub danych przesyłką kurierską	Wg cennika usługodawcy
9.	Przesyłanie kopii dokumentów lub danych przy pomocy faksu	Wg cennika usługodawcy

Ponowne wykorzystywanie informacji publicznej

Ponowne wykorzystywanie informacji publicznej to wykorzystywanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej informacji publicznej lub każdej jej części, będącej w posiadaniu podmiotów obowiązanych do udostępnienia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania, niezależnie od sposobu jej utrwalenia (w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej), w celach komercyjnych lub niekomercyjnych, innych niż jej pierwotny publiczny cel wykorzystywania, dla którego informacja została wytworzona.

Zasady oraz tryb ponownego wykorzystywania informacji publicznej są określone w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

I Ponownemu wykorzystaniu podlega informacja publiczna:

1. udostępniona na stronie internetowej OPS Bystrzyca Kłodzka, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej
2. udostępniona w inny sposób, aniżeli określony w pkt 1. (np.: wywieszenie informacji publicznej w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej, broszury informacyjne, foldery).
3. przekazana na wniosek o ponowne wykorzystanie informacji publicznej

II Warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej.

W odniesieniu do informacji publicznych udostępnianych w BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej

W przypadku, gdy dla danej informacji publicznej udostępnionej w BIP OPS Bystrzyca Kłodzka nie zostały określone inne warunki ponownego wykorzystywania, osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej wykorzystujące te informacje w celu ich ponownego wykorzystywania zobowiązane są do:

- podania źródła ich pochodzenia (wskazania strony, z której informacje zostały pozyskane),
- poinformowania o źródle,
- poinformowania o czasie wytworzenia i pozyskania informacji publicznej.
- udostępniania innym użytkownikom informacji wyłącznie w pierwotnie pozyskanej formie,
- informowania o przetworzeniu informacji ponownie wykorzystywanej,
- poinformowania o sposobie i formie przetworzenia informacji ponownie wykorzystanej (podania kto i kiedy dokonał przetworzenia informacji).
- nie modyfikowania pozyskanej informacji publicznej

W odniesieniu do informacji publicznych udostępnianych na wniosek

W przypadku informacji publicznych udostępnianych na wniosek, Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej określi warunki udostępnienia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania odrębnie dla każdego wniosku i przekaże je wnioskodawcy.

Wniosek o ponowne wykorzystanie informacji publicznych.

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej/na stronie internetowej jest przekazywana w celu jej ponownego wykorzystania na wniosek.
2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania będącej w posiadaniu Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej składa się na formularzu, którego wzór został określony w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 17.01.2012 r. (Dz. U. z dnia 25.01.2012 r. poz. 94).
3. Wniosek o ponowne wykorzystanie informacji publicznej można złożyć w dowolnej formie, w szczególności formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 17.02.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. Nr 64 poz. 565 ze zm.).

4. Wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku. W sprawach szczególnie skomplikowanych podmiot zobowiązany może przedłużyć załatwienie sprawy o kolejne 20 dni, po zawiadomieniu wnioskodawcy w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku.

Wniosek może być również złożony w formie dokumentu papierowego na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 1 Maja 1
57-500 Bystrzyca Kłodzka

Sposób korzystania z informacji publicznych spełniających cechy utworu lub stanowiących bazę danych

Możliwość wykorzystywania utworu lub bazy danych do celów komercyjnych i niekomercyjnych, tworzenia i rozpowszechniania kopii utworu lub bazy danych w całości lub we fragmentach lub częściach oraz wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych dopuszczalne jest pod warunkiem, że nie narusza to ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz. U. Nr 128, poz. 1402 z późn. zm.) oraz z zastrzeżeniem praw przysługujących podmiotom trzecim.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej nie ponosi odpowiedzialności za ponowne wykorzystywanie udostępnionej lub przekazanej informacji publicznej w sposób naruszający obowiązujący porządek prawny oraz za wykorzystywanie utworu lub bazy danych przez podmiot ponownie wykorzystujący informację publiczną w zakresie przekraczającym uprawnienia do wykorzystywania utworu lub bazy danych przysługujące Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej.