

Zarządzenie Nr 9/2015
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zagnańsku
z dnia 29 czerwca 2015 r.

w sprawie udostępniania informacji publicznej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Zagnańsku

Na podstawie art. 4 ust. 1, art. 10 ust. 1, art. 14, art. 15, art. 23c oraz art. 23g ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz.782), oraz § 12 pkt 6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku Uchwała Nr 92/2012 Rady Gminy Zagnańsk z dnia 22 sierpnia 2012 roku, (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2012 r. , poz. 2521 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam:

- 1) Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagnańsku zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Zasady udostępniania informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania, zwane dalej Zasadami, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku do zapewnienia prawidłowej organizacji udostępniania informacji publicznej oraz terminowości załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej – w ramach właściwości rzeczowej komórki.

§ 3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zagnańsku

mgr Elżbieta Korus

RADCA PRAWNY

Danuta Maciejewska-Paluch
KL-K-564

Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagnańsku

§ 1. 1. Udostępnianie informacji publicznych znajdujących się w posiadaniu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku,
- 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
- 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.

2. Informacja publiczna, która nie została umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku, jest udostępniana na wniosek.

3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może zostać zrealizowany w następujący sposób:

- udostępnienie informacji publicznej w formie określonej we wniosku,
- decyzja administracyjna o odmowie udostępnienia informacji publicznej,
- decyzja administracyjna o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej,
- informacja pisemna, iż wniosek nie dotyczy informacji publicznej.

4. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej powinien zawierać określenie:

- podmiotu ubiegającego się o udostępnienie informacji publicznej,
- danych teleadresowych wnioskodawcy,
- przedmiotu wniosku,
- sposobu lub formy udostępnienia informacji publicznej.

5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, określa załącznik do instrukcji.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagnańsku,
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska Ośrodka,
- 3) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika Ośrodka.
- 4) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej.

§ 3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu Ośrodka.

§ 4. 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym sekretariat Ośrodka.

2. Rejestr prowadzi imiennie wyznaczony pracownik, który ponosi odpowiedzialność za:

- 1) kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków,
- 2) prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z załatwieniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 5. 1. Po otrzymaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej oryginał rejestruje się w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, a następnie dekretuje się, w zależności od zakresu żądanych informacji, do pracowników Ośrodka.

2. Pracownicy niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty, na bazie których przygotowują odpowiedź, mając na względzie zakres możliwości udostępnienia. Zasadnym jest każdorazowe skonsultowanie z Kierownikiem Ośrodka właściwości i zakresu udostępnienia informacji publicznej, a także z osobą odpowiedzialną za ochronę danych osobowych, czy informacja nie narusza przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).

3. Jeżeli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku komórek organizacyjnych, wówczas Kierownik Ośrodka wyznacza pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi. Komórki pozostałe zobowiązane są do współpracy z pracownikiem merytorycznym.

4. Projekt odpowiedzi przekazuje się do podpisu Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku, a następnie jeden z egzemplarzy przekazuje się do pracownika Sekretariatu Ośrodka, odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

5. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniana informacja została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje Kierownik Ośrodka lub inna upoważniona osoba.

6. W przypadku gdy wnioskodawca wymaga, aby udostępniana informacja została przesłana e-mailem, skan podpisanej przez Kierownika GOPS w Zagnańsku odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej należy przesłać na adres: zagnanskops@o2.pl

§ 6. 1. Pracownik merytoryczny, któremu zlecono udzielenie informacji, realizuje wniosek w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Jeżeli realizacja wniosku wymaga dłuższego okresu przygotowania, pracownik udzielający informacji publicznej powiadamia pisemnie wnioskodawcę o konieczności wydłużenia terminu załatwienia sprawy, nie dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

3. W przypadku gdy realizacja wniosku wymaga wniesienia opłaty, stosuje się art. 15 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 7. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika GOPS w Zagnańsku.

§ 8. 1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej Ośrodek ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

3. Ustala się następujące zasady kalkulacji kosztów, o których mowa w ust. 2:

1) opłaty za sporządzenie kopii dokumentów pobiera się w wysokości:

- 0,20 zł za stronę w formacie A4 – wydruk czarno-biały,

- 0,40 zł za stronę w formacie A3 – wydruk czarno-biały,

- 2,00 zł za stronę w formacie A4 – wydruk w kolorze,

2) koszt wykorzystania nośników informacji odpowiada kosztowi ich zakupu lub cenie rynkowej danego nośnika w momencie przygotowywania informacji,

3) w przypadku konieczności zlecenia wykonania czynności udostępnienia lub przekształcenia informacji pracownikom lub innym osobom, do kalkulacji zalicza się koszt wykonania zleconych czynności.

4. Opłaty nie pobiera się w przypadku, gdy jej wysokość nie przekroczy jednorazowo 5 zł.

5. W terminie 14 dni od daty złożenia wniosku Ośrodek wydaje zawiadomienie o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej.

Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia może:

- 1) uiścić opłatę – wówczas wnioskowana informacja udostępniana jest niezwłocznie,
- 2) zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatruje się ponownie,
- 3) wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.

6. Opłatę uiszcza się na podstawie zawiadomienia wystawionego przez pracownika odpowiedzialnego za udzielenie danej informacji publicznej:

- 1) w kasie Urzędu Gminy w Zagnańsku lub
- 2) na rachunek bankowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku:
nr konta bankowego: 16 8512 0002 2001 0000 0055 0001 BS w Samsonowie.

7. W przypadku gdy wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie wniesie opłaty za udostępnienie informacji publicznej, nie wycofa wniosku ani nie dokona zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji publicznej, Ośrodek udostępnia wnioskowaną informację publiczną i wystawia wezwanie do zapłaty stanowiące zwrot kosztów związanych ze sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji publicznej.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Zagnańsku

mgr Elżbieta Korus

RADCA PRAWNY

Danuta Maciejowska-Puluch

KL-K-564

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i imię / Jednostka:

Adres:

Adres e-mail:

Nr telefonu:

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz.782) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI: (zaznaczyć X właściwą odpowiedź)

- dostęp do przeglądania informacji w urzędzie
- kserokopia
- pliki komputerowe
- inny

RODZAJ NOŚNIKA: (zaznaczyć X właściwą odpowiedź)

- CD-ROM /DVD
- inny

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI: (zaznaczyć X właściwą odpowiedź)

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres*

-
- Przesłanie informacji pocztą na adres*

-
- Uzyskanie informacji w Urzędzie
 - Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) w celu realizacji niniejszego wniosku.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis Wnioskodawcy

Uwagi:

* wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wyżej

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

Zasady udostępniania informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania

§ 1. Ponownemu wykorzystaniu podlega informacja publiczna:

- 1) udostępniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zagnańsku,
- 2) udostępniona na stronie internetowej Gminy Zagnańsk,
- 3) przekazana na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej,
- 4) udostępniona w inny sposób, np. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Zagnańsku.

§ 2. Podmiot ponownie wykorzystujący informację publiczną zobowiązany jest do:

- 1) informowania o źródle pozyskania danych w postaci dopisku o treści: „ Źródło: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagnańsku ”,
- 2) poinformowania o datach wytworzenia i pozyskania informacji publicznej,
- 3) dalszego udostępniania innym użytkownikom informacji wyłącznie w pierwotnie pozyskanej formie,
- 4) informowania o przetworzeniu przez wnioskodawcę informacji publicznej ponownie wykorzystywanej (podanie kto i kiedy dokonał przetworzenia informacji).

§ 3. 1. Udostępnienie informacji publicznych w celu ich ponownego wykorzystywania następuje na wniosek w przypadkach, gdy:

- 1) informacja publiczna nie została udostępniona w Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku,
 - 2) wnioskodawca zamierza wykorzystywać informację publiczną na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone.
2. Wniosek składa się na formularzu, którego wzór został określony w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie wzoru wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 94). Wniosek można złożyć w formie dokumentu papierowego bądź dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1114).
3. W przypadku niespełnienia warunków formalnych wniosku wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia braków wraz z pouczeniem, że ich nieusunięcie w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.
4. Wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku. W sprawach szczególnie skomplikowanych możliwe jest przedłużenie załatwienia sprawy o kolejne 20 dni, po zawiadomieniu wnioskodawcy w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku nakłada opłatę za udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania, jeżeli przygotowanie informacji publicznej w sposób wskazany we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów, zgodnie z zasadami kalkulacji kosztów wskazanymi w § 8 ust. 3 i 4 załącznika nr 1 do zarządzenia.
6. Wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio w celu przygotowania i przekazania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania w określony sposób i w określonej formie.

§ 4. 1. Wnioskodawca, który otrzymał ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej, a także wysokość opłat za ponowne wykorzystywanie informacji publicznej może, w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty, złożyć sprzeciw z powodu naruszenia przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej. W przypadku otrzymania sprzeciwu Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku, w drodze decyzji,

rozstrzyga o warunkach ponownego wykorzystywania informacji publicznej lub o wysokości opłat.

2. Do decyzji o odmowie przekazania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania oraz do decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania informacji publicznej i o wysokości opłat stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) z tym, że:

1) uzasadnienie decyzji o odmowie ponownego wykorzystywania informacji publicznej na podstawie art. 23g ust. 8 pkt 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej zawiera wskazanie osoby fizycznej, osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, która posiada prawa autorskie, jeżeli jest znana, albo licencjodawcy, od którego Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagnańsku uzyskał dany utwór;

2) odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni.

3. Do skarg rozpatrywanych w postępowaniach o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 270 z późn. zm.) z tym, że:

1) przekazanie akt i odpowiedzi na skargę następuje w terminie 15 dni od dnia otrzymania skargi;

2) skargę rozpatruje się w terminie 30 dni od dnia otrzymania akt wraz z odpowiedzią na skargę.

§ 5. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku nie ponosi odpowiedzialności za ponowne wykorzystanie udostępnionej lub przekazanej informacji publicznej w sposób naruszający obowiązujący porządek prawny.

§ 6. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku nie ponosi odpowiedzialności za rezultaty przetworzenia informacji publicznej ponownie wykorzystanej.

§ 7. W zakresie nieobjętym powyższą regulacją zasady udostępniania informacji publicznych celem ich ponownego wykorzystywania w sposób szczegółowy unormowane zostały w rozdziale 2a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.782).

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zagnańsku

mgr Elżbieta Karas

RADCA PRAWNY

Danuta Maciejewska-Paluch
KL-K-564