

ZARZĄDZENIE Nr 10/2022
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBINIE
z dnia 31 marca 2022 r.

w sprawie określenia zasad i sposobu udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat z tytułu dodatkowych kosztów poniesionych w związku z udostępnieniem informacji publicznej lub innych informacji.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 15 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.), art. 73 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz.U. z 2021 r. poz.735 ze zm.) oraz § 4 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 36/2021 z dnia 6 grudnia 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie, zarządzam, co następuje

§ 1

1. Wprowadzam zasady udostępniania informacji publicznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubinie, stanowiące *załącznik nr 1* do zarządzenia.
2. Wprowadzam wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowiący *załącznik nr 2* do zarządzenia.
3. Ustalam opłaty z tytułu dodatkowych kosztów poniesionych w związku z udostępnieniem informacji publicznej, których wysokość określa *załącznik nr 3* do zarządzenia.
4. Opłaty określone w załączniku nr 3 stosuje się odpowiednio do sporządzenia kserokopii dokumentów z akt postępowania administracyjnego na podstawie art. 73 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

§ 2

Zobowiązuję pracowników MOPS w Lubinie do przestrzegania i stosowania w bieżącej działalności postanowień ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 24/2015 z dnia 1 września 2015 r. w sprawie określenia zasad i sposobu udostępniania informacji publicznej oraz wysokości opłat z tytułu dodatkowych kosztów poniesionych w związku z udostępnieniem informacji publicznej lub innych informacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady udostępniania informacji publicznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubinie

§ 1

Sposób udostępniania informacji publicznej określa art. 7 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 2

Ilekoć w zasadach udostępniania informacji publicznej jest mowa o:

- 1) Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej wraz z jednostkami,
- 2) ustawie - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 3) informacji publicznej - informacja o sprawach publicznych wymieniona w art. 6 ust. 1 ustawy,
- 4) nośniku informacji - przedmiot fizyczny, na którym możliwe jest zapisanie informacji i z którego możliwe jest późniejsze odczytanie tej informacji np. płyta CD,
- 5) rejestrze - rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

§ 3

Koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Ośrodku, w tym prowadzenie rejestru, o którym mowa w § 2 pkt 5, obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz przygotowywanie projektów decyzji określonych w ustawie, a także prowadzenie postępowań odwoławczych w sprawach o udostępnienie informacji publicznej realizuje wyznaczony pracownik Ośrodka.

§ 4

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek złożony w formie ustnej lub pisemnej (w tym elektronicznej) w sposób i formie zgodnej z wnioskiem.
2. Udostępnianie informacji na pisemny wniosek następuje w sposób i w formie wskazanej we wniosku bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 5.
3. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie, o którym mowa w ust. 2, zawiadamia się zainteresowanego o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni się informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
4. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób i formie zgodnej z wnioskiem, powiadamia się pisemnie wnioskodawcy o przyczynach braku możliwości udzielenia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje się, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie.
5. Jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia, o którym mowa w ust. 4, wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu postępowanie o udzielenie informacji umarza się.
6. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania, o którym mowa w ust. 5 następuje w drodze decyzji, zgodnie z art. 16 ustawy.

§ 5

Wszystkie wnioski składane w Ośrodku winny być (przed rozpatrzeniem przez komórkę merytorycznie właściwą) zarejestrowane w rejestrze wniosków o udostępnienie Informacji publicznej.

§ 6

1. Wniosek powinien zawierać oznaczenie osoby lub podmiotu będącego wnioskodawcą, treść żądania oraz określać formę, w jakiej Wnioskodawca domaga się udostępnienia informacji publicznej.
2. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 2*, który jest dostępny w sekretariacie Ośrodka, a także na stronie bip.mops.lubin.pl w zakładce „Dostęp do informacji publicznej”.
3. Niezłożenie wniosku na wzorze, jak w ust. 2, nie ma wpływu na sposób rozpatrzenia sprawy.

§ 7

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek strony mają być poniesione dodatkowe koszty, związane ze sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
3. Wysokość opłaty za udostępnianie informacji publicznej w związku ze wskazanym sposobem udostępniania, określa *załącznik nr 3* do niniejszego zarządzenia.
4. O wysokości opłaty powiadamia się wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Udostępnienie informacji następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy o opłacie, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.
5. Opłatę, o której mowa w ust. 2, wnosi się z góry przelewem na konto PeKaO SA O/Lubin 8812403464 1111 0010 3721 1827.

§ 8

1. Dopuszcza się możliwość kserowania informacji albo jej wydruk lub przesłanie informacji publicznej albo jej przeniesienie na odpowiedni nośnik informacji.
2. Nie przenosi się informacji na nośniki informacji dostarczone przez wnioskodawcę.

§ 9

Jeżeli Ośrodek nie posiada żądanej przez wnioskodawcę informacji lub wniosek nie dotyczy informacji publicznej albo dotyczy takiej informacji, której udostępnienie odbywa się w innym trybie, zawiadamia się o tym fakcie wnioskodawcę.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Lubin, dnia

.....
(imię i nazwisko/jednostka organizacyjna).....
(adres)Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubinie
ul. Kilińskiego 25a, 59-300 Lubin**Wniosek
o udostępnienie informacji publicznej**

Na podstawie art. 2 ust.1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej proszę o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....

FORMA PRZEKAZANIA I UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI *:

☐ Odbiór osobiście w Ośrodku			
☐ dostęp do przeglądania informacji	☐ kserokopia	☐ wydruk	☐ pliki komputerowe na CD

☐ Przesłanie informacji pocztą tradycyjną na adres **:		
☐ kserokopia	☐ wydruk	☐ pliki komputerowe na CD

☐ Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres:	
☐ kserokopia	☐ wydruk

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Uwagi:

*Proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

**wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

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

**Wysokość opłat z tytułu dodatkowych kosztów poniesionych w związku
z udostępnieniem informacji publicznej**

Ustalam wysokość opłat za udostępnienie informacji publicznej zgodnie ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia:

- | | | |
|---|---|--|
| a) koszt kserokopii czarno-białej w formacie: A-4 | - | 0,50 zł/strona |
| A-3 | - | 0,60 zł/strona |
| b) koszt wydruku: | | |
| ✓ czarno-białego w formacie A-4 | - | 0,27 zł/strona |
| ✓ kolorowego w formacie A-4 | - | 0,65 zł/strona |
| c) koszt zapisu na płycie CD | - | 5,15 zł |
| d) koszt dostarczenia wykonanych kopii poza siedzibę MOPS | - | wg obowiązującej w MOPS umowy o świadczenie usług pocztowych * |

*na dzień 30.03.2022 r. opłaty wynoszą:

- 1) Przesyłki listowe rejestrowane krajowe ekonomiczne
Format S do 500g – 5,90 zł brutto
Format M do 1000g – 6,30 zł brutto
Format L do 2000g – 15,60 zł brutto
- 2) Przesyłki listowe rejestrowane krajowe priorytetowe
Format S do 500g – 8,40 zł brutto