**[Zasady ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego](http://www.wikom.pl/bip.pm66lodz/upload/rok2018/27012018zasady_ponowne.pdf)**

Zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. z 2016 r. poz. 352, z 2017 r. poz. 60) **przepisów ustawy nie stosuje się do informacji sektora publicznego będących w posiadaniu podmiotów,
o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe** (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.), chyba że informacje te stanowią informacje publiczne podlegające udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej. Oznacza to, że w odniesieniu
do przedszkoli, szkół i placówek oświatowych ponownemu wykorzystywaniu podlegają wyłącznie informacje, które powinny być publikowane w BIP, nawet jeżeli w danym przypadku się tam nie znalazły.

Przedszkole jako jednostka organizacyjna, która dysponuje majątkiem publicznym jest zobowiązana do posiadania Biuletynu Informacji Publicznej i publikowania w nim wymaganych prawem informacji (wyrok WSA w Krakowie z dnia 29 kwietnia 2010 r., syng. akt. II SAB/Kr 33/10). Informacje publiczne zawarte w BIP podlegają ponownemu wykorzystywaniu. **Jeśli do jednostki wpłynie wniosek o przekazanie informacji sektora publicznego** **będącej informacją publiczną niepodlegającą udostępnieniu w BIP
do ponownego wykorzystywania**, to **jednostka powinna poinformować wnioskodawcę,
że nie jest podmiotem zobowiązanym** – na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 5 ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego – **do jej udostępniania w inny sposób niż BIP**.

Poinformowanie powinno nastąpić zwykłym pismem, bez wydawania decyzji administracyjnej. Jeżeli ten sam wnioskodawca wystąpi o te same informacje na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z 2017 r. poz. 933) i nie istnieją podstawy prawne do odmowy udostępnienia tych informacji, powinny one być mu udostępnione na wniosek. Zgodnie z przepisami prawa nie może on jednak tych informacji ponownie wykorzystać.

**Udostępnianie informacji publicznej w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej**

Poza obowiązkiem udostępniania informacji publicznej na wniosek na dyrektorze placówki oświatowej ciąży także obowiązek ogłaszania informacji publicznej w BIP-ie. Dyrektor decyduje o tym, jakie informacje zamieścić w BIP-ie. Ustawa o dostępie do informacji publicznej wyznacza w art. 8 ust. 3 katalog informacji, których zamieszczenie w BIP jest obowiązkowe. Są to informacje m.in. o organach placówki i osobach sprawujących w nich funkcje oraz ich kompetencjach, o majątku, naborze kandydatów na wolne stanowiska pracy czy też dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski
i opinie podmiotów ją przeprowadzających. Publikowanie tych informacji wynika z ustawy
o dostępie do informacji publicznej i nie jest konieczne do powstania obowiązku,
aby ktokolwiek wcześniej zwracał się o udostępnienie tych informacji na wniosek.

Wniosek może stanowić wiadomość e-mail wysłaną przez wnioskodawcę na oficjalny adres przedszkola pm159lodz@wikom.pl. Wywołuje ona takie same skutki, jak wniosek złożony
w formie pisemnej. Wniosek nie musi być podpisany.

Elementy treści wniosku, które są konieczne z uwagi na istotę wniosku o udostępnienie informacji publicznej to: wskazanie informacji publicznej, o której udostępnienie wnioskodawca się zwraca oraz określenie sposobu i formy udostępnienia informacji publicznej. Są to informacje, które są konieczne do zrealizowania wniosku.

**Wniosek o udostępnienie informacji publicznej**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 1764, z 2017 r. poz. 933) zwracam się o udostępnienie informacji publicznej.

1. Informacja o wnioskodawcy

Imię…………………………….

Nazwisko……………………………….. albo

Nazwa instytucji………………………….

Adres………………………………………. albo

Adres e-mail……………………………………..

Telefon……………………………………

Wskazanie informacji publicznej do udostępnienia:

…………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………….………

1. Sposób i forma udostępnienia informacji (możliwości):
2. na podany adres e-mail,
3. na miejscu w Szkole,
4. kserokopia – odbiór osobisty,
5. kserokopia – wysyłka pocztą,
6. plik(-i) na płycie CD – odbiór osobisty,
7. plik(-i) na płycie CD –wysyłka pocztą.

Wniosek może być anonimowy, ponieważ do jego zrealizowania nie jest konieczne poznanie tożsamości wnioskodawcy. Zgodnie z art. 2 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej nie można żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego.

Oprócz formy pisemnej (w tym przypadku elektronicznej) wniosku, dopuszczalna jest forma ustna, jeżeli przedmiotem wniosku jest informacja, która może zostać udostępniona niezwłocznie. W tej samej lub pisemnej formie następuje wówczas udostępnienie
tej informacji.

**Zasady udostępniania i przekazywania przez jednostki informacji sektora publicznego** **(ISP)**

Prawo do dostępu do informacji sektora publicznego podlega ograniczeniom wynikającym
z przepisów ustawy o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (art. 6 ustawy).

Ponownemu wykorzystywaniu podlegają **wyłącznie informacje sektora publicznego, które powinny być publikowane w BIP**:

1. udostępnione na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
2. nieudostępnione na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, pomimo istnienia prawnego obowiązku publikowania ich w BIP (wynikającego z art. 8 ust. 3 ustawy o dostępie
do informacji publicznej),
3. przekazane na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

Wniosek o ponowne wykorzystywanie wnosi się w przypadkach, gdy informacja sektora publicznego:

1. nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej,
2. została udostępniona w sposób inny niż w Biuletynie Informacji Publicznej i nie zostały określone warunki ponownego wykorzystywania lub opłat za ponowne wykorzystywanie albo nie poinformowano o braku takich warunków lub opłat.

Wnioski mogą być wnoszone:

1. przesyłane pocztą na adres placówki,
2. złożone osobiście w placówce,
3. przesłane faxem,
4. przesłane pocztą elektroniczną na adres e-mailowy: pm159lodz@wikom.pl,
5. w formie dokumentu elektronicznego poprzez platformę e-PUAP.

Wniosek winien spełniać warunki formalne wskazane w art. 21 ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

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. Wniosek rozpatruje się nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku braku możliwości rozpatrzenia wniosku w powyższym terminie, możliwe jest przedłużenie załatwienia sprawy do 2 miesięcy, po zawiadomieniu wnioskodawcy o przyczynach opóźnienia.

Po rozpatrzeniu wniosku dyrektor jednostki:

1. przekazuje informację sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania
bez określania warunków ponownego wykorzystywania;
2. informuje o braku warunków ponownego wykorzystywania w przypadku posiadania informacji sektora publicznego przez wnioskodawcę (wyraża zgodę na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego);
3. składa ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania lub informację
o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie;
4. odmawia, w drodze decyzji, wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

Wnioskodawca, który otrzymał **ofertę** może w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty złożyć sprzeciw z powodu naruszenia przepisów ustawy albo zawiadomić dyrektora szkoły o przyjęciu oferty.

Brak zawiadomienia o przyjęciu oferty w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty jest równoznaczny z wycofaniem wniosku. W przypadku otrzymania sprzeciwu dyrektor szkoły,
w drodze decyzji, rozstrzyga o warunkach ponownego wykorzystywania lub o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie.

**Warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego**

Warunki dla ponownego wykorzystywania informacje sektora publicznego udostępnionych
na stronach Biuletynu Informacji Publicznej:

1. informacja musi zawierać wzmiankę o źródle jej pozyskania poprzez podanie pełnej nazwy placówki,
2. należy podać datę wytworzenia lub pozyskania informacji,
3. jeśli pozyskana treść informacji będzie modyfikowana należy zamieścić adnotację o tym, że uzyskana informacja została przetworzona w procesie ponownego wykorzystywania,
4. jeżeli treść pozyskanej informacji lub jej fragment, ma stanowić część całości, należy
ją zamieścić w tekście w formie cytatu, z przypisem informującym o źródle pochodzenia,
5. poinformowanie, że dyrektor placówki nie ponosi odpowiedzialności za jej przetworzenie, dalsze udostępnianie i wykorzystywanie.

**Środki prawne przysługujące w przypadku odmowy wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie oraz o prawie do sprzeciwu**

W zakresie nieuregulowanym ustawą do decyzji o odmowie zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego oraz do decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania lub o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.).

Do skarg rozpatrywanych w postępowaniach o ponowne wykorzystywanie stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1369 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.

**Wysokość opłat za ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego**

Informacja sektora publicznego wytworzona w placówce jest udostępniana lub przekazywana w celu ponownego wykorzystywania, co do zasady, bezpłatnie. Zgodnie z art. 17 ust. 1 i 2 ustawy placówka może nałożyć opłatę za ponowne wykorzystywanie, jeżeli przygotowanie lub przekazanie informacji w sposób wskazany we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów. Ustalając wysokość opłaty, uwzględnia się koszty przygotowania lub przekazania informacji sektora publicznego w określony sposób i w określonej formie, a także inne czynniki, które będą brane pod uwagę przy rozpatrywaniu nietypowych wniosków o ponowne wykorzystanie, które mogą mieć wpływ na koszt lub czas przygotowania lub przekazania informacji. Łączna wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio związanych z przygotowaniem i przekazaniem informacji publicznej celem ponownego wykorzystania w określony sposób i w określonej formie.

W przypadku umożliwienia ponownego wykorzystywania, w sposób stały i bezpośredni
w czasie rzeczywistym, informacji sektora publicznego gromadzonych i przechowywanych
w systemie teleinformatycznym, wnioskodawca zobowiązany może zostać do uiszczenia opłaty uwzględniającej koszty wynikające z dostosowania systemu teleinformatycznego oraz warunków technicznych i organizacyjnych do realizacji wniosku o ponowne wykorzystywanie.

**Udzielenie prawa wyłącznego – wyjątek od zasady**

Zgodnie z treścią zasady wynikającą z art. 9 ust. 1 ustawy podmiot zobowiązany, który udostępnia lub przekazuje ISP w celu ponownego wykorzystywania, nie może wprowadzać ograniczenia korzystania z tych informacji przez innych użytkowników. Zatem w celu osiągnięcia jak najszerszej dostępności ISP ustawodawca wykluczył tym przepisem możliwość monopolizacji uzyskiwania ISP przez jeden podmiot, posługując się zakazem zawierania umów na wyłączność.

Ustawa umożliwia jednak podmiotom zobowiązanym wprowadzenie wyjątku od tak ujętej zasady. Aby można było ustanowić i utrzymać wyłączność ponownego wykorzystywania informacji na rzecz konkretnego podmiotu zgodnie z ustawą muszą być spełnione następujące warunki:

1. zaistnienie i stwierdzenie przyczyny (przesłanki) – niezbędności udzielenia prawa wyłącznego dla prawidłowego wykonywania zadań publicznych;
2. zawarcie umowy – umowy o udzielenie wyłącznego prawa do korzystania z informacji sektora publicznego;
3. wykonanie obowiązku informacyjnego z art. 11 ust. 1 pkt 5 ustawy;
4. wykonywanie przeglądów i postąpienie na podstawie ich wyników.

Aby ustanowić wyłączność ponownego wykorzystywania określonych informacji na rzecz podmiotu uprawnionego, należy stwierdzić zaistnienie relacji niezbędności wyłączności
dla prawidłowego wykonywania zadań publicznych. Przez prawidłowe wykonywanie zadań publicznych należy rozumieć przede wszystkim skuteczność w wykonywaniu tych zadań,
a więc możliwość osiągania określonego celu.

W praktyce możliwość ustanowienia wyłączności, można:

1. określić zadanie publiczne – chodzi tu o każde zadanie publiczne, wykonywane przez dowolny podmiot, a nie tylko przez podmiot zobowiązany posiadający ISP, która ma być ponownie wykorzystywana;
2. określić charakterystykę prawidłowego wykonywania tego zadania;
3. przyjąć założenie o ponownym wykorzystywaniu konkretnych ISP przez wiele podmiotów (a więc założenie przeciwne do wyłączności);
4. ustalić, czy ponowne wykorzystywanie przez wiele podmiotów wpłynie negatywnie
na skuteczną realizację określonego zadania publicznego; innymi słowy można ustalić,
czy powszechna dostępność powodowałaby zakłócenia dla skuteczności w realizacji zadania.