

Ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego

Ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego.

Ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego odbywa się zgodnie z ustawą o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. 2019 poz. 1446 ze zm.)

Ogólny opis

Informacja sektora publicznego – każda treść lub jej część niezależnie od sposobu utrwalenia (w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej) będąca w posiadaniu podmiotów, które udostępniają lub przekazują tę informację w celu ponownego wykorzystywania.

Ponowne wykorzystywanie – wykorzystywanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, zwane dalej „użytkownikami”, informacji sektora publicznego, w celach komercyjnych lub niekomercyjnych innych niż pierwotny publiczny cel, dla którego została wytworzona.

Prawo ponownego wykorzystywania przysługuje każdemu przez:

- przekazanie na wniosek lub w innych trybach,
- udostępnienie przez systemy informatyczny, Biuletyn Informacji Publicznej.

Wniosek składamy, gdy informacja sektora publicznego:

- nie została udostępniona w systemach teleinformatycznych,
- będzie wykorzystywana na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone,
- została udostępniona w sposób inny niż określony w ppkt b i nie zostały określone warunki ponownego wykorzystywania albo nie poinformowano o braku takich warunków lub opłat,
- została udostępniona lub przekazana na podstawie innych ustaw określających zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami sektora publicznego.

Obowiązuje generalna reguła udostępniania informacji sektora publicznego w celu ich ponownego wykorzystywania bez ograniczeń warunkami i bezpłatnie. Jednakże w niektórych przypadkach realizacja wniosku wymaga nałożenia warunków lub ustalenia ewentualnych opłat w formie oferty.

Informacje sektora publicznego zamieszczone w BIP Miejskiego Przedszkola Nr 66 z Oddziałami Integracyjnymi im. M. Jeżowskiej w Katowicach są udostępniane na cele ponownego wykorzystywania bez ograniczeń warunkami i bezpłatnie.

W przypadku udostępniania informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystywania na wniosek ewentualne warunki lub wysokość opłat będą określone indywidualnie i przekazane wnioskodawcy w formie oferty.

Miejskie Przedszkole Nr 66 z Oddziałami Integracyjnymi im. M. Jeżowskiej w Katowicach nie ponosi odpowiedzialności za dalsze udostępnianie informacji (przez podmioty powtórnie je wykorzystujące) z naruszeniem przepisów gwarantujących ich ochronę (np. danych osobowych, tajemnic ustawowo chronionych, prawa prywatności) jak również za informacje pozyskane w inny sposób albo z pominięciem wymaganej w danym przypadku procedury wnioskowej.

Wymagane dokumenty

Wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej, powinien zawierać co najmniej:

- nazwę podmiotu zobowiązanego,
- informacje o wnioskodawcy, w tym imię i nazwisko albo nazwę oraz adres umożliwiający dostarczenie odpowiedzi do wnioskodawcy albo pełnomocnika tego wnioskodawcy w sposób lub w formie wskazanych we wniosku,
- wskazanie informacji sektora publicznego, która będzie ponownie wykorzystywana, a jeżeli jest już udostępniona lub przekazana, warunki, na jakich ma być ponownie wykorzystywana, oraz źródło udostępnienia lub przekazania,
- wskazanie celu ponownego wykorzystywania (komercyjny albo niekomercyjny), w tym określenie rodzaju działalności, w której informacje sektora publicznego będą ponownie wykorzystywane, w szczególności wskazanie dóbr, produktów lub usług,
- wskazanie formy przygotowania informacji sektora publicznego, a w przypadku postaci elektronicznej także

formatu danych,

- wskazanie sposobu przekazania informacji sektora publicznego, o ile nie została udostępniona lub przekazana w inny sposób, albo sposobu dostępu do informacji gromadzonych w systemie teleinformatycznym podmiotu zobowiązanego,
- wskazanie okresu, przez który podmiot zobowiązany będzie umożliwiał ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego w sposób stały i bezpośredni w czasie rzeczywistym, nie dłuższym niż 12 miesięcy (gdy wniosek, dotyczy informacji gromadzonych i przechowywanych w systemie informatycznym).

2. Wypełniony formularz wniosku

3. Pełnomocnictwo – w przypadku ustanowienia pełnomocnika (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis) wraz z dowodem uiszczenia stosownej opłaty.

Sposób dostarczania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:

Przesłać drogą elektroniczną przy pomocy skrzynki kontaktowej PeUP – o ile Wnioskodawca posiada bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany kwalifikowanym certyfikatem lub podpis elektroniczny złożony z wykorzystaniem Profilu Zaufanego ePUAP.

Przesłać pocztą elektroniczną na adres urzędu.

Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).

Złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy.

2. 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.

UWAGA: Złożenie wniosku drogą elektroniczną nie wymaga uwierzytelnienia go podpisem elektronicznym, jednak podpis elektroniczny konieczny jest do potwierdzenia UPO w celu odebrania odpowiedzi wysłanej przez urząd poprzez platformę ePUAP.:

Przesyłając wniosek pocztą tradycyjną należy go wysłać na adres:

1. Miejskie Przedszkole Nr 66 z Oddziałami Integracyjnymi im. M. Jeżowskiej, ul. Brynicy 50, 40-353 Katowice, w godzinach: poniedziałek – piątek: 8.00 – 15.00

2. Pocztą elektroniczną na adres: mp_66@interia.pl (pisma skierowane na wskazany adres poczty elektronicznej traktuje się jako przesyłki złożone w trybie niewymagającym potwierdzenia wniesienia).

Wykorzystanie skrzynki kontaktowej ePUAP oraz e-formularzy

W celu skorzystania z elektronicznej drogi wymiany dokumentów należy posiadać założoną skrzynkę kontaktową i być zalogowanym. Poniżej przedstawiamy zalecaną kolejność działań w celu wysłania dokumentów drogą elektroniczną:

1. Wykonaj logowanie oraz wypełnij formularz (ikonka – Edytuj dokument).

2. Podpisz dokument opatrując go kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP (ikonka – Podpisz dokument lub Podpisz dokument przez ePUAP).

3. Wyślij dokument do urzędu drogą elektroniczną (ikonka – Wyślij dokument).

Opłaty

Opłatę można nałożyć, jeżeli przygotowanie lub przekazanie informacji w sposób lub w formie wskazanych we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów.

Przy ustalaniu opłat uwzględnia się:

- koszty przygotowania lub przekazania informacji w określony sposób i w określonej formie,
- inne czynniki, które będą brane pod uwagę przy rozpatrywaniu nietypowych wniosków, które mogą mieć wpływ na w szczególności na koszt lub czas przygotowania lub przekazania informacji,
- koszty wynikające z dostosowania systemu teleinformatycznego oraz warunków technicznych i organizacyjnych do realizacji wniosku (dotyczy tylko ponownego wykorzystywania w sposób stały i bezpośredni w czasie rzeczywistym informacji sektora publicznego gromadzonych i przechowywanych w systemie informatycznym).

Łączna wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio w celu przygotowania lub przekazania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania w określony sposób i w określonej formie.

Na żądanie wnioskodawcy wskazuje się sposób obliczenia opłaty za ponowne wykorzystywanie w odniesieniu do złożonego wniosku.

W przypadku wystąpienia ewentualnych opłat, po przyjęciu oferty określoną w niej kwotę należy wpłacić w gabinecie samodzielnego referenta: poniedziałek – piątek 8.00 – 15.00

Terminy i sposób załatwienia sprawy

Wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

1. Jeżeli wniosek nie może zostać rozpatrzony w terminie 14 dni, podmiot zobowiązany zawiadamia w tym terminie wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia oraz terminie, w jakim rozpatrzy wniosek, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od daty złożenia tego wniosku.
2. Warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego:
3. Obowiązek poinformowania o źródle, czasie wytworzenia i pozyskania informacji od podmiotu zobowiązanego.
 - Obowiązek informowania o przetworzeniu informacji ponownie wykorzystywanej.
 - Ustalenie zakresu odpowiedzialności podmiotu zobowiązanego za przekazywane informacje.
 - Określenie odrębnych warunków ponownego wykorzystywania informacji mających cechy utworu lub przedmiotu praw pokrewnych lub stanowiących bazę danych, do których przysługują autorskie prawa majątkowe lub prawa pokrewne, np.: obowiązek poinformowania o nazwisku, imieniu lub pseudonimie twórcy lub artysty wykonawcy, jeżeli jest znany.

4. Oferta:

Podmiot zobowiązany przedstawia ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania, a także wysokość opłat za ponowne wykorzystywanie informacji publicznej nałożonych w związku z wnioskiem wymagającym poniesienia dodatkowych kosztów.

- Wnioskodawca po otrzymaniu oferty może w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty złożyć sprzeciw z powodu naruszenia przepisów ustawy albo zawiadomić podmiot zobowiązany o przyjęciu oferty.

Uwaga! Brak zawiadomienia o przyjęciu oferty w terminie 14 dni do dnia otrzymania jest równoznaczny z wycofaniem wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

1. Sposoby rozpatrzenia wniosku:

- bezwarunkowe i bezpłatne przekazanie informacji w celu ponownego wykorzystywania,
- poinformowanie o braku warunków czy opłat w przypadku posiadania przez wnioskodawcę informacji sektora publicznego,
- poinformowanie, że wytworzenie żądanych informacji nie należy do zakresu zadań publicznych podmiotu,
- przedstawienie oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania, czy wysokość opłat,
- odmowa ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w formie decyzji administracyjnej gdy:
 - dostęp do informacji sektora publicznego został ustawowo ograniczony lub ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego naruszy prawa własności intelektualnej przysługujące osobom trzecim,
 - opracowywanie, a w szczególności przetworzenie informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystywania oraz dostarczanie z nich wyciągów, spowoduje konieczność podjęcia nieproporcjonalnych działań przekraczających proste czynności.

2. Dokument może być odebrany przez Wnioskodawcę:

- Drogą elektroniczną poprzez skrzynkę kontaktową ePUAP.
- Drogą elektroniczną poprzez pocztę elektroniczną.
- Poprzez pocztę tradycyjną.
- Osobiście w siedzibie przedszkola.

3. O formie odbioru decyduje Wnioskodawca w formularzu wniosku.

Informacje na temat przebiegu sprawy

Wszelkie informacje na temat przebiegu sprawy można uzyskać kontaktując się z przedszkolem osobiście.

Telefonicznie: (32) 2569728

Za pomocą email: przedszkole@mp66katowice.szkolnastrona.pl

