

Ogólny opis

1. 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.
2. 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:

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

Wniosek składamy, gdy informacja sektora publicznego:

3. nie została udostępniona w systemach teleinformatycznych,
4. będzie wykorzystywana na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone,
5. 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,
6. została udostępniona lub przekazana na podstawie innych ustaw określających zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami sektora publicznego.
3. 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.

Wymagane dokumenty

1. Wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej, powinien zawierać co najmniej:
 1. nazwę podmiotu zobowiązanego,
 2. 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,
 3. 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,
 4. 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,
 5. wskazanie formy przygotowania informacji sektora publicznego, a w przypadku postaci elektronicznej także formatu danych,
 6. 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,
 7. 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 szkoły na jeden z poniższych sposobów:
 1. Przesłać drogą elektroniczną przy pomocy skrzynki kontaktowej ePUAP - o ile Wnioskodawca posiada bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany kwalifikowanym certyfikatem lub podpis elektroniczny złożony z wykorzystaniem Profilu Zaufanego ePUAP.
 2. Przesłać pocztą elektroniczną na adres szkoły.
 3. Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
 4. Złożyć bezpośrednio w szkole w godzinach jej 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.

Wykorzystanie skrzynki kontaktowej ePUAP oraz e-formularzy

1. W celu skorzystania z elektronicznej drogi wymiany dokumentów należy posiadać założoną skrzynkę kontaktową i być zalogowanym. Szczegółowe informacje zawiera "Pomoc" dostępna w górnej części strony.
2. Niżej 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).
3. Szczegółowe informacje na temat logowania zawiera "Pomoc" dostępna w górnej części strony.

Opłaty

1. 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:

1. koszty przygotowania lub przekazania informacji w określony sposób i w określonej formie,
 2. 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,
 3. 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).
2. 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.
 3. Na żądanie wnioskodawcy wskazuje się sposób obliczenia opłaty za ponowne wykorzystywanie w odniesieniu do złożonego wniosku.

Terminy i sposób załatwienia sprawy

1. Wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. 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.
3. Warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego:
 1. Obowiązek poinformowania o źródle, czasie wytworzenia i pozyskania informacji od podmiotu zobowiązanego.
 2. Obowiązek informowania o przetworzeniu informacji ponownie wykorzystywanej.
 3. Ustalenie zakresu odpowiedzialności podmiotu zobowiązanego za przekazywane informacje.
 4. 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:
 1. 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.
 2. 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.

5. Sposoby rozpatrzenia wniosku:

1. bezwarunkowe i bezpłatne przekazanie informacji w celu ponownego wykorzystywania,
2. poinformowanie o braku warunków czy opłat w przypadku posiadania przez wnioskodawcę informacji sektora publicznego,
3. poinformowanie, że wytworzenie żądanych informacji nie należy do zakresu zadań publicznych podmiotu,
4. przedstawienie oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania, czy wysokość opłat,
5. 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.
6. Dokument może być odebrany przez Wnioskodawcę:
 1. Drogą elektroniczną poprzez skrzynkę kontaktową ePUAP.
 2. Drogą elektroniczną poprzez pocztę elektroniczną.
 3. Poprzez pocztę tradycyjną.
 4. Osobiście w siedzibie urzędu.
7. O formie odbioru decyduje Wnioskodawca w formularzu wniosku.

Informacje na temat przebiegu sprawy

1. Wszelkie informacje na temat przebiegu sprawy można uzyskać kontaktując się ze szkołą osobiście lub telefonicznie.