REGIONALNE CENTRUM
ROZWOJU EDUKACJI
45-315 Opole, ul. Głogowska 27
NIP 7543063497

Opole, dnia 12 września 2014r.

Zarządzenie Nr 163/2014
Dyrektora Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji
w Opolu

w sprawie ustalenia regulaminu przyjmowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej i wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej oraz zasad pokrywania kosztów udostępnienia lub przekształcenia informacji publicznej oraz kosztów udostępnienia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania na wniosek.

Na podstawie Statutu Regionalnego Centrum Rozwoju edukacji oraz art. 1 ust. 1, art. 15 i art. 23 c ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin przyjmowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej ora wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej w Regionalnym Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu, zasad pokrywania kosztów udostępnienia lub przekształcenia informacji publicznej i kosztów udostępnienia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania na wniosek, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Przyjmuje się wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Przyjmuje się wzór wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia są dyrektor, w-ce dyrektorzy, kierownicy pracowni, kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielni pracownicy Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia wejścia w życie przepisów ustawy z dnia 16 września 2011 r. o zmianie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 204, poz. 1195). *Zarządzenie podlega upublicznieniu na portalu społecznościowym RCRE.*

DYREKTOR
mgr Lesław Tomczak

Do wiadomości:
1. Kierownicy pracowni, działów i zespołów
2. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych
3. Portal społecznościowy
4. a.a

REGIONALNE CENTRUM
ROZWOJU EDUKACJI
45-315 Opole ul. Głogowska 27
NIP 7543003467

DYREKTOR
mgr Jerzy Tomczak

REGIONALNE CENTRUM
ROZWOJU EDUKACJI
45-315 Opole, ul. Głogowska 27
NIP 7543063497

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 163/2014

Dyrektora Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu z dnia 12 września 2014 r..

Regulamin przyjmowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej w Regionalnym Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu, zasad pokrywania kosztów udostępnienia lub przekształcenia informacji publicznej i kosztów udostępnienia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania na wniosek.

Dział I

Wnioski o udostępnienie informacji publicznej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady przyjmowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej, zasad pokrywania kosztów udostępnienia lub przekształcenia informacji publicznej i kosztów udostępnienia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania na wniosek.

2. Niniejszy regulamin dotyczy Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu.

§ 2

Jeśli w Regulaminie jest mowa o:

1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn.zm.).

2) Ustawie o informatyzacji – rozumie się przez to ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 z późn.zm.).

3) Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych – rozumie się przez to ustawę z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2006r., Nr 90, poz. 631, z późn.zm.).

4) Kodeksie postępowania administracyjnego (kpa) – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071, z późn.zm.).

5) Kodeksie cywilnym – rozumie się przez to ustawęz dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr16, poz. 93, z późn.zm.).

6) RCRE – należy przez to rozumieć Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu.

7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora RCRE.

7) Wicedyrektorze właściwym w sprawie kontroli przestrzegania procedury w zakresie przyjmowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej – należy przez to rozumieć w-ce dyrektora ds. administracyjnych i projektów, do kompetencji którego należy bieżący monitoring prowadzonych postępowań w zakresie udostępniania informacji publicznej na wniosek.

10) Wice dyrektorów – rozumie się przez to w-ce dyrektora ds. administracyjnych i projektów oraz w-ce dyrektora ds. dydaktyczno-szkoleniowych, posiadających upoważnienia dyrektora RCRE do załatwiania w jego imieniu spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

11) Kierowniku pracowni, kierowniku działu – należy przez to rozumieć pracownię, a także samodzielną komórkę organizacyjną RCRE, która zgodnie z kompetencją prowadzi zagadnienie związane z zapytaniem w sprawie udostępnienia informacji publicznej.

12) Kierowniku projektu – rozumie się osobę powołaną do prowadzenia projektu.

12) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu.

Rozdział 2

Ewidencja i załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej

§ 3

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej mogą być wnoszone do RCRE pisemnie, za pomocą faksu lub poczty elektronicznej, również bez kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

2. Wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, jeżeli nie ma możliwości ustalenia tego adresu, pozostawia się bez rozpoznania.

3. Adres poczty elektronicznej uważa się za dane adresowe wnioskodawcy. Jeśli ze względu na okoliczności wynikające z art. 5 Ustawy zajdzie okoliczność wydania decyzji administracyjnej, a wniosek złożony elektronicznie nie będzie zawierał oznaczenia strony (adresu i podpisu wniosku), wówczas stosuje się przepisy art. 64 § 2 kpa., na podstawie których wzywa się wnoszącego wniosek do usunięcia braków, w terminie 7 dni z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.

4. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

§ 4

1. Wpływające do RCRE wnioski, przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia, rejestrowane są w Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez sekretariat RCRE. Wzór Rejestru stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

2. Sekretariat RCRE dokonuje rejestracji wniosku o udostępnienie informacji publicznej z adnotacją terminu jego rozpatrzenia.

3. Sekretariat RCRE przekazuje zarejestrowany wniosek zgodnie z kompetencją do właściwego merytorycznie wicedyrektora, bądź kierownika pracowni/kierownika projektu celem rozpatrzenia oraz monitoruje termin załatwienia sprawy.

4. Wicedyrektor, bądź kierownik pracowni/kierownik projektu dokonuje oceny, czy RCRE jest w posiadaniu wnioskowanych informacji publicznych oraz czy nie podlega ona ograniczeniom wynikającym z art. 5 oraz art. 23b ust. 3 Ustawy, w razie potrzeby w konsultacji z właściwym radcą prawnym RCRE.

5. W przypadku, gdy RCRE nie jest w posiadaniu wnioskowanej informacji publicznej, pisemnie powiadamia się o tym wnioskodawcę.

6. W przypadku, gdy wnioskowana informacja publiczna znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), pisemnie powiadamia się o tym wnioskodawcę, wskazując dokładną ścieżkę dostępu do informacji w BIP.

7. Informacja publiczna, która będzie wymagała podjęcia przez pracowników rozpatrujących wniosek, stosownych działań, tj.: analiz, obliczeń, zestawień, podsumowań, w skutek czego powstanie jakościowo nowa informacja, stanowi informację przetworzoną.

8. Wnioskodawca, w przypadku określonym w ust. 7, powinien wówczas wykazać szczególnie istotny interes publiczny.

9. W przypadku o którym mowa w ust. 7, pisemnie powiadamia się wnioskodawcę, w terminie 14 dni od otrzymania wniosku, iż informacja o którą wnioskuje stanowi informację przetworzoną oraz iż wymaga ona wykazania przez niego szczególnie istotnego interesu publicznego.

10. Wicedyrektor, bądź kierownik pracowni/kierownik projektu, dokonuje oceny, czy interes publiczny o którym mowa w ust. 8, został przez wnioskodawcę wykazany.

11. W przypadku wykazania przez wnioskodawcę interesu publicznego o którym mowa w ust. 8, udostępnia się informację przetworzoną w terminach określonych w § 5, w przeciwnym razie odmawia się jej udostępnienia.

12. Odmowa udostępnienia informacji przetworzonej następuje w formie decyzji administracyjnej, do której stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 5

1. Wpływające do RCRE wnioski o udostępnienie informacji publicznej powinny być załatwiane starannie i terminowo, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 1, powiadamia się wnioskodawcę w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni się informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

3. Powiadomienie o którym mowa w ust. 2 składa się najpóźniej w dniu jego wysłania do akt sprawy prowadzonej przez sekretariat RCRE.

4. Informacje udostępniane są w sposób i w formie wskazanej we wniosku przez wnioskodawcę.

5. Jeżeli informacja publiczna nie może być z przyczyn technicznych udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku, podmiot obowiązany do udostępnienia powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

6. Umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w formie decyzji administracyjnej, do której stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 6

1. Przygotowany projekt odpowiedzi podpisuje Dyrektor lub zastępujący go zgodnie z kompetencjami właściwy w-ce dyrektor Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji.

2. Odpowiedzi, powiadomienia oraz inne pisma wysyłane do wnioskodawcy wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, również w przypadku wniosków załatwianych drogą elektroniczną.

3. Załatwiony wniosek o udostępnienie informacji publicznej wraz z udzieloną odpowiedzią oraz załącznikami stanowiącymi integralną jej część składa się do akt sprawy zgodnie z zasadami określonymi w § 5 ust. 3.

Rozdział 3

Odmowa udostępnienia informacji publicznej

§ 7

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej może nastąpić tylko ze względu na:

1) ochronę informacji niejawnych,

2) ochronę innych tajemnic ustawowo chronionych,

3) ochronę prywatności osób fizycznych lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 8

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w formie decyzji administracyjnej, do której stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. W uzasadnieniu decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej należy wskazać: imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji, oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra, o których mowa w art. 5 ust. 2 Ustawy, wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej.

3. Decyzja o odmowie udostępnienia informacji publicznej powinna zawierać w szczególności: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, że wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania Marszałka Województwa Opolskiego, które wnosi się za pośrednictwem Dyrektora RCRE w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji lub, jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego, powinna być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Rozdział 4

Zasady pokrywania kosztów udostępnienia lub przekształcenia informacji publicznej

§ 9

1. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek udostępniający ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

2. Ustala się następujące zasady pokrywania kosztów udostępniania lub przekształcania informacji publicznej:

1) za 1 stronę kserokopii formatu A 4 – 20 gr/brutto

2) za 1 płytę CD – 1,10 zł/brutto

3) za przesłanie kopii dokumentów lub danych przesyłką pocztową– według cennika usług Poczty Polskiej.

3. Wnioskodawca jest zobowiązany do pokrycia kosztów udostępnienia lub przekształcenia informacji publicznej, gdy koszty te wynoszą co najmniej 5 zł, przelewem lub przekazem na konto RCRE.

4. W przypadku o którym mowa w ust. 3, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadamia się wnioskodawcę o wysokości opłaty. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

5. Powiadomienie o którym mowa w ust. 4 składa się do akt sprawy, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 ust. 3.

Dział II

Ponowne wykorzystywanie informacji publicznej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 10

1. Dyrektor RCRE, a w razie jego nieobecności wicedyrektorzy, w ramach udzielonych upoważnień, udostępniają informację publiczną w celu jej ponownego wykorzystywania.

2. Ponowne wykorzystywanie informacji publicznych to wykorzystywanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej informacji publicznej lub każdej jej części, będącej w posiadaniu podmiotów obowiązanych do udostępnienia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania, niezależnie od sposobu jej utrwalenia(w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej), w celach komercyjnych lub niekomercyjnych, innych niż jej pierwotny publiczny cel wykorzystywania, dla którego informacja została wytworzona.

§ 11

1. Ponowne wykorzystywanie informacji publicznej odbywa się przez ponowne wykorzystywanie informacji publicznej:

1) udostępnionej na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);

2) udostępnionej w sposób inny niż w BIP;

3) przekazanej na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej.

2. Przekazanie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania następuje na wniosek, w przypadkach gdy:

1) informacja publiczna nie została udostępniona w BIP, chyba że została udostępniona w inny sposób i zostały określone warunki jej ponownego wykorzystywania, albo

2) wnioskodawca zamierza wykorzystywać informację publiczną na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone.

3. Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, w szczególności może być złożony w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 12

1. Wpływające do RCRE wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej, przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia, rejestrowane są w Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez sekretariat RCRE.

2. Sekretariat RCRE dokonuje rejestracji wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej z adnotacją terminu jego rozpatrzenia.

3. Sekretariat RCRE przekazuje zarejestrowany wniosek zgodnie z kompetencją do właściwego merytorycznie wicedyrektora, bądź kierownika pracowni/kierownika projektu celem rozpatrzenia oraz monitoruje termin załatwienia sprawy.

4. Wicedyrektor, bądź kierownik pracowni/kierownik projektu dokonuje oceny, czy RCRE jest w posiadaniu wnioskowanych informacji publicznych oraz czy nie podlega ona ograniczeniom wynikającym z art. 5 oraz art. 23b ust. 3 Ustawy, w razie potrzeby w konsultacji z właściwym radcą prawnym RCRE.

5. W przypadku, gdy RCRE nie jest w posiadaniu informacji publicznej, pisemnie powiadamia się o tym wnioskodawcę.

§ 13

1. Złożony do RCRE wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej powinien zawierać w szczególności: informacje o wnioskodawcy, zakres ponownego wykorzystywania udostępnianej informacji publicznej, cel ponownego wykorzystywania informacji publicznej oraz sposób i formę przekazania informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania oraz podpis wnioskodawcy.

2. W przypadku niespełnienia warunków formalnych wniosku określonych w ust. 1, 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.

§ 14

1. Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. W sprawach szczególnie skomplikowanych przedłuża się termin załatwienia sprawy o kolejne 20 dni.

3. O przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, o którym mowa w ust. 2, zawiadamia się wnioskodawcę w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 15

1. Udostępnia się informację publiczną w celu jej ponownego wykorzystywania bez ograniczeń warunkami i bezpłatnie, z zastrzeżeniem pkt. 2, w szczególności poprzez:

1) przekazanie informacji publicznych w celu ponownego wykorzystania bez ograniczenia warunkami, a w przypadku posiadania informacji publicznych przez wnioskodawcę zawiadamia się go o braku ograniczenia warunkami ponownego wykorzystywania informacji publicznej,

2) przedstawienie wnioskodawcy oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej, a także wysokość opłat za ponowne jej wykorzystywanie.

2. W przypadku o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 Wicedyrektor, bądź kierownik pracowni/kierownik projektu określa warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej na podstawie art. 23b ust. 1 i 2 Ustawy, a w przypadku praw autorskich i pokrewnych określa również sposób korzystania z informacji publicznych spełniających cechy utworu, w rozumieniu Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

3. Wicedyrektor, bądź kierownik pracowni/kierownik projektu przygotowuje warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej, o których mowa w ust. 2, w formie oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego, którą przedkłada do podpisu Dyrektorowi RCRE.

4. W przypadku wpływu do RCRE nietypowych wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej wicedyrektor, bądź kierownik pracowni/kierownik projektu opracowuje także informacje o czynnikach, jakie są brane pod uwagę przy obliczaniu opłat za takie wnioski oraz informacje o środkach prawnych przysługujących w przypadku odmowy przekazania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania lub wysokości opłaty.

5. Przygotowaną ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej i ewentualnie wysokość opłaty za ponowne wykorzystywanie informacji publicznej, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, przedstawia się wnioskodawcy.

6. Jeżeli wnioskodawca, który otrzymał ofertę o której mowa w ust. 1 pkt. 2, złoży sprzeciw z powodu naruszenia przepisów ustawy, w drodze decyzji administracyjnej rozstrzyga się o warunkach ponownego wykorzystywania informacji publicznej lub o wysokości opłat.

7. W przypadku przyjęcia przez wnioskodawcę oferty o której mowa w ust. 1 pkt. 2 Dyrektor RCRE udostępnia informację do ponownego wykorzystywania poprzez zawarcie z wnioskodawcą umowy cywilnoprawnej, zawierającą zaakceptowane przez strony warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej.

8. Projekt umowy cywilnoprawnej o której mowa w ust. 7 przygotowuje wicedyrektor, bądź kierownik pracowni/kierownik projektu w porozumieniu z właściwym radcą prawnym RCRE.

9. W przypadku naruszenia przez strony warunków określonych w umowie o której mowa w ust. 7, zastosowanie mają ogólne zasady odpowiedzialności cywilnoprawnej, uregulowane przepisami Kodeksu cywilnego.

§ 16

1. Przygotowany projekt umowy cywilnoprawnej podpisuje Dyrektor Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji.

1. Przygotowany przez właściwego merytorycznie wicedyrektora projekt umowy cywilnoprawnej, w dwóch egzemplarzach, o której mowa w § 15 ust. 7, zawierający parafy: wicedyrektora merytorycznego, właściwego radcy prawnego RCRE przedkłada się do podpisu Dyrektorowi RCRE w terminach określonych w § 14 niniejszego Regulaminu.

3. Załatwiony wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej wraz z udzieloną odpowiedzią (ofertą, umową) oraz załącznikami stanowiącymi integralną jej część, składa się do akt sprawy w sekretariacie RCRE.

Rozdział 2

Zasady pokrywania kosztów udostępnienia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania na wniosek

§ 17

1. Wicedyrektor rozpatrując wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej może nałożyć opłatę za udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania na wniosek, jeżeli przygotowanie informacji w sposób wskazany we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów.

2. W opłacie uwzględnia się koszty przygotowania i przekazania informacji publicznej w określony sposób i w określonej formie oraz inne czynniki, jakie będą brane pod uwagę przy nietypowych wnioskach o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej, które mogą mieć wpływ w szczególności na koszt lub formę przekazania informacji.

3. Łączna wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio w związku z przygotowaniem i przekazaniem informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania w określony sposób i w określonej formie.

4. Wysokość opłat związanych z ponoszeniem dodatkowych kosztów wynikających z udostępnienia informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, określa odpowiednio § 9 ust. 2 niniejszego regulaminu.

5. O wysokości opłat powiadamia się wnioskodawcę w terminach określonych w § 14 niniejszego regulaminu.

Rozdział 3

Odmowa udostępnienia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania

§ 18

1. Odmawia się ponownego wykorzystywania informacji publicznej, w przypadku gdy:

1) dostęp do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w § 7 niniejszego regulaminu lub w przepisach odrębnych ustaw;

2) ponowne wykorzystywanie informacji publicznej narusza prawa własności intelektualnej przysługujące podmiotom trzecim;

3) w sytuacji gdy zaistnieje potrzeba opracowywania, a w szczególności przetwarzania informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania oraz dostarczania z nich wyciągów, jeżeli spowoduje to konieczność podjęcia nieproporcjonalnych działań przekraczających proste czynności.

§ 19

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania następuje w formie decyzji administracyjnej, do której stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Uzasadnienie decyzji o odmowie ponownego wykorzystywania informacji publicznej w przypadku o którym mowa w § 18 ust. 1 pkt. 2 niniejszego Regulaminu zawiera: wskazanie osoby fizycznej, osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, która posiada prawa autorskie, jeżeli jest znana, albo licencjodawcy, od którego podmiot zobowiązany uzyskał dany utwór.

Dział III

Zakres odpowiedzialności wicedyrektorów, kierowników i pracowników pracowni, projektów, samodzielnych pracowników.

§ 20

1. Wicedyrektorzy, Kierownicy pracowni/projektów oraz pracowni pracowni/projektów ponoszą odpowiedzialność za:

1) niezwłoczne przekazanie wniosku celem jego rejestracji do Rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez sekretariat RCRE w przypadku, gdy wniosek wpłynie bezpośrednio do kierownika projektu/pracowni, lub samodzielnego pracownika.

2) kwalifikację pisma oraz jego zawartości jako wniosku zawierającego informacje publiczne, podlegające udostępnieniu lub nieudostępnieniu,

3) nadzór nad pracownikami prowadzącymi postępowanie oraz nad przestrzeganiem właściwych procedur w zakresie udzielania informacji publicznej,

4) należyte i terminowe załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej.

§ 21

1. Wicedyrektor, bądź kierownik pracowni/kierownik projektu wyznacza pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie propozycji załatwienia wniosku o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej.

2. Pracownik zobowiązany jest do stosowania przepisów Ustawy, a w przypadku decyzji odmownej lub umarzającej postępowanie również przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów wynikających z procedury załatwiania wniosków.

3. Pracownik winien przystąpić do rozpatrzenia sprawy bez zbędnej zwłoki z zachowaniem terminów wskazanych w § 5 i § 14 niniejszego Regulaminu.

Dział IV

Zasady podpisywania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej

§ 22

1. Dyrektor RCRE lub upoważniona przez niego osoba, podpisuje decyzje odmawiające udostępnienia informacji publicznej i decyzje umarzające postępowanie o udostępnienie informacji publicznej.

2. Wicedyrektorzy w zakresie udzielonego im upoważnienia podpisują odpowiedzi udzielane wnioskodawcy, m.in.: udostępnione informacje publiczne, powiadomienie o braku możliwości udostępnienia informacji w sposób lub w formie wskazanej we wniosku, powiadomienie o przedłużeniu terminu udostępnienia informacji publicznej, informację, iż RCRE nie jest w posiadaniu wnioskowanych informacji publicznych, powiadomienia o wysokości opłat oraz wezwanie do usunięcia braków formalnych wydane na podstawie przepisu art. 64 § 2 kpa., określone w § 3 ust. 3.

§ 23

1. Dyrektor RCRE lub upoważniona przez niego osoba, podpisuje decyzje o odmowie przekazania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania, decyzje o warunkach ponownego wykorzystywania informacji publicznej oraz decyzje o wysokości opłat.

2. Dyrektor RCRE lub upoważniona przez niego osoba, podpisuje ofertę o której mowa w § 15 ust. 2 oraz umowę cywilnoprawną, o której mowa w § 15 ust. 7 niniejszego regulaminu.

3. Wicedyrektorzy w zakresie udzielonego im upoważnienia podpisują m.in.: powiadomienie o przedłużeniu terminu przekazania informacji publicznej, informację, iż RCRE nie jest w posiadaniu wnioskowanych informacji publicznych, zawiadomienie o wysokości opłat oraz wezwanie do usunięcia braków formalnych, określone w § 13 ust. 2 niniejszego regulaminu.

Dział V

Nadzór i kontrola przyjmowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej

§ 24

1. Bieżącą kontrolę przestrzegania zasad określonych w niniejszym regulaminie sprawuje wicedyrektor ds. administracyjnych i projektów.

2. Wicedyrektor ds. administracyjnych i projektów, w każdym przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w procesie załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej przez pracowników RCRE, sporządza na tą okoliczność notatkę służbową oraz kieruje pismo sygnalizujące zaistniałe nieprawidłowości do kierownika pracowni/projektu właściwego merytorycznie, jednocześnie Dyrektora RCRE.

3. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z niniejszego regulaminu sprawuje dyrektor RCRE.

Dział VI

Postanowienia końcowe

§ 25

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie przy przyjmowaniu i załatwianiu wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej stosuje się przepisy Ustawy o dostępie do informacji publicznej i Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy innych ustaw, wynikających z procedury ich załatwiania.

DYREKTOR

mgr Lesław Tomczak

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 163/2014

Dyrektora Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu

z dnia 12 IX 2014r.

W Z Ó R

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i imię / nazwa firmy .....

Adres / siedziba.....

Nr telefonu: .....

e-mail: .....

WNIOSEK
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 (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn.zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SPOSÓB UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

1. dostęp do przeglądania w urzędzie
2. kserokopia
3. pliki komputerowe
4. inny:.....

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:*

1. Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres.....
2. Przesłanie informacji pocztą tradycyjną pod adres.....
3. Odbiór osobisty przez wnioskodawcę.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

....

Miejscowość, data podpis wnioskodawcy

Uwagi:
*** proszę zakreślić właściwe.**

*** Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 Ustawy o dostępie do informacji publicznej.**

DYREKTOR

mgr Lesław Tomczak

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 163/2014
Dyrektora Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu
z dnia 12 IX 2014r.

W Z Ó R

WNIOSEK
o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej

Nazwa podmiotu zobowiązanego[1]:

I. Informacje o wnioskodawcy

☐ I A. Wnioskodawca	☐ I.B. Pełnomocnik
Imię i nazwisko/nazwa:	Imię i nazwisko:
Adres zamieszkania lub siedziby (albo adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby), a w przypadku doręczenia drogą elektroniczną dodatkowo adres poczty elektronicznej:	Adres zamieszkania (albo adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania), a w przypadku doręczenia drogą elektroniczną dodatkowo adres poczty elektronicznej:
Numer telefonu (opcjonalnie):	Numer telefonu (opcjonalnie):

II. Zakres ponownego wykorzystywania udostępnianej informacji publicznej

Na podstawie art. 23g ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.[2]) wnoszę o:

II A. ☐ udostępnienie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania	Zakres informacji publicznej, której dotyczy wniosek:
II.B. ☐ przedstawienie oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej lub wysokość opłat, o których mowa w art. 23c ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, albo zawiadomienie o braku ograniczenia warunkami jej ponownego wykorzystywania[3]	Zakres informacji publicznej, której dotyczy wniosek: Źródło oraz miejsce publikacji warunków ponownego wykorzystywania (w przypadku informacji pozyskanej z Internetu podać adres dostępu): Format danych informacji publicznej, której dotyczy wniosek:

III. Cel ponownego wykorzystywania informacji publicznej

☐ cel komercyjny ☐ cel niekomercyjny

IV. Sposób i forma przekazania informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania

IV.A. Sposób przekazania informacji[4]: ☐ odbiór osobisty, ☐ przesłać pocztą, ☐ przesłać środkami komunikacji elektronicznej
IV.B. Sposób przygotowania informacji (nie dotyczy komunikacji elektronicznej): ☐ kopia na papierze, ☐ płyta DVD, ☐ płyta CD, ☐ inny nośnik (podać jaki):
IV.C. Forma przekazania informacji: ☐ tekst, ☐ obraz/grafika, ☐ dźwięk (nie dotyczy wydruku), ☐ audiowizualna (nie dotyczy wydruku)
IV.D. Format danych dla informacji w postaci elektronicznej (w przypadku niewskazania formatu informacja zostanie przekazana w formacie źródłowym)[5]:

Miejscowość i data sporządzenia wniosku

miejscowość *data*

Podpis wnioskodawcy/pełnomocnika

---

[1] Podmiot, o którym mowa w art. 23a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).

[2] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 204, poz. 1195.

[3] Dotyczy wnioskodawcy, który posiada informację publiczną i zamierza ją ponownie wykorzystywać, lub wnioskodawcy, który zamierza wykorzystywać informację publiczną na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone.

[4] Wybór sposobu przekazania dotyczy także ewentualnej decyzji administracyjnej wydanej w wyniku negatywnego rozpatrzenia wniosku (adres poczty elektronicznej zostanie w takim przypadku wykorzystany w celu wskazania adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać decyzję i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia dokumentu) albo oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej, albo zawiadomienia o braku ograniczenia warunkami jej ponownego wykorzystywania.

[5] Format zgodny z wymogami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73, poz. 501, z 2008 r. Nr 127, poz. 817, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 167, poz. 1131 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 185, poz. 1092 i Nr 204, poz. 1195).

Uwagi:

*** Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 Ustawy o dostępie do informacji publicznej.**

DYREKTOR

mgr Lesław Tomczak

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 163/2014

Dyrektora Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu

z dnia 12 IX 2014r.

W Z Ó R

upoważnienia dyrektora RCRE do załatwiania w jego imieniu spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej

DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Nazwisko i imię .....

Stanowisko .....

Upoważniam Pana(ią) do załatwiania w imieniu dyrektora RCRE spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej wnioskowanych do Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji.

DYREKTOR

mgr Lesław Tomczak

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 163/2014

Dyrektora Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu

z dnia 12 IX 2014r.

W Z Ó R

Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej

Lp.	Data wpływu/miejsce wpływu	Wniosek o udostępnienie informacji publicznej – 1 Wniosek ponowne wykorzystywanie informacji publicznej - 2	Czego dotyczy	Przygotowujący odpowiedź	Data i adres udzielenia odpowiedzi	Odwołanie

DYREKTOR

mgr Lesław Tomczak