

**ZARZĄDZENIE NR 54/2016  
STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO**

**z dnia 09 grudnia 2016 roku.**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania w Starostwie Powiatowym w Sztumie  
Regulaminu udostępniania informacji sektora publicznego oraz ponownego jej  
wykorzystywania**

Na podstawie art. 34 ust 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 roku poz. 814 z późn. zm.) oraz art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 352), art. 4 ust. 1 pkt 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 1764) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W celu realizacji zadań związanych z udostępnianiem informacji sektora publicznego oraz ponownego jej wykorzystywania, wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Sztumie Regulamin udostępniania informacji sektora publicznego oraz ponownego jej wykorzystywania, będący *Załącznikiem* do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 roku.

**STAROSTA**  
*Wojciech Ciemerys*

## REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO ORAZ PONOWNEGO JEJ WYKORZYSTYWANIA

### § 1.

Ilekcroc w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „**Starostwie, Jednostce**”- nalezy przez to rozumiec Starostwo Powiatowe w Sztumie;
- 2) „**Staroscie, Kierowniku Jednostki**” – nalezy przez to rozumiec Staroste Powiatu Sztumskiego;
- 3) „**Komorce organizacyjnej**”- nalezy przez to rozumiec Wydzialy Starostwa Powiatowego w Sztumie jak i odpowiednio rowniez samodzielne stanowisko pracy w Starostwie wykazane w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sztumie;
- 4) „**Kierowniku komorki organizacyjnej**”- nalezy przez to rozumiec Naczelnika Wydzialu oraz odpowiednio rowniez pracownika zajmujacego samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Sztumie;
- 5) „**pracownika merytorycznym**”- nalezy przez to rozumiec pracownika upowaznionego przez Staroste do wykonywania czynnosci związanych z udostępnianiem informacji sektora publicznego;
- 6) „**informacja publiczna**” - kazda informacja o sprawach publicznych;
- 7) **anonimizacji dokumentu** – nalezy przez to rozumiec czynnosć polegajacą na wykreśleniu z treści dokumentu róznych elementów, aby uniemożliwić identyfikację występujących w nim danych osobowych;
- 8) „**BIP**”- nalezy przez to rozumiec Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Sztumskiego, urzędowy publikator teleinformatyczny stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie biuletynu informacji publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10 poz. 68).

### § 2.

#### UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

1. Starostwo Powiatowe w Sztumie udostępnia kazdą informację o sprawach publicznych, za wyjątkiem § 5 ust. 3.
2. Starostwo udostępnia informacje publiczne m.in.:
  - 1) o statusie prawnym, osobach sprawujacych funkcje w Starostwie i ich kompetencjach;
  - 2) o zasadach funkcjonowania Starostwa;
  - 3) o danych publicznych;
  - 4) o majątku publicznym.

3. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Starostwa następuje poprzez :
  - 1) ogłaszanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Starostwa;
  - 2) wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych;
  - 3) udostępnianie na wniosek zainteresowanego.
4. Zasady prowadzenia strony internetowej oraz BIP w Starostwie Powiatowym w Sztumie zostały określone w *Procedurze dotyczącej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 46/2016 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 06 grudnia 2016r.*

### § 3.

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostępniana na wniosek. Wzór wniosku stanowi *Załącznik Nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniona w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.
3. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni, Starosta, Sekretarz bądź pracownik merytoryczny ma obowiązek poinformować wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

### § 4.

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Jednostka ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, podmiot ten może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
3. Starosta, Sekretarz Powiatu lub pracownik merytoryczny w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadomi 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.

1. Do decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz do decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, z tym że:
  - 1) odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni;
  - 2) uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie

- informacji, oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra, wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.
2. Odmowa udzielenia informacji może nastąpić jedynie ze względu na jej niejawność (ochrona danych osobowych, prawo do prywatności, tajemnica państwowa, służbowa, skarbową, statystyczna).
  3. Prawo do informacji publicznej podlega również ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.
  4. Odmowa udzielenia informacji następuje w formie decyzji administracyjnej.

## § 6.

### **PONOWNE WYKORZYSTANIE INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO**

1. Ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego stanowi wykorzystanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, informacji sektora publicznego, w celach komercyjnych lub niekomercyjnych innych niż pierwotny publiczny cel, dla którego informacja została wytworzona.
2. Przepisy o postępowaniu dotyczącym udostępniania informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania znajdują zastosowanie tylko wtedy, gdy po merytorycznej ocenie treści wniesionego wniosku zostanie ustalone, że przedmiotem wniosku są informacje wytworzone lub będące w posiadaniu Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty Powiatu Sztumskiego czy Starostwa, w związku z realizowanymi zadaniami publicznymi.
3. Podstawą kwalifikacji wniosku- jako wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego- jest jego treść, a nie jego nazwa.
4. Wątpliwości czy wniosek dotyczy informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania rozstrzyga Starosta jeżeli jest to konieczne.

## § 7.

### **ZASADY UDOSTĘPNIANIA I PRZEKAZYWANIA INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO**

1. Ponownemu wykorzystywaniu podlega informacja sektora publicznego:
  - 1) udostępniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa (<http://bip.powiatsztumski.pl>);
  - 2) udostępniona w inny sposób niż w BIP Starostwa;
  - 3) przekazana na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, którego wzór stanowi *Załącznik Nr 2* do niniejszego Regulaminu.

## § 8.

1. Starosta, Zarząd, Rada czy Starostwo ponoszą odpowiedzialność jedynie za taką treść informacji, która została zamieszczona na BIP oraz takiej, która została udostępniona w wyniku rozpatrzenia złożonego wniosku.

2. Starostwo nie ponosi odpowiedzialności za ponowne wykorzystywanie udostępnionej lub przekazanej informacji sektora publicznego przez podmioty uprawnione w sposób naruszający obowiązujących porządek prawny.
3. Podmiot wykorzystujący i przetwarzający informacje sektora publicznego udostępnione przez Starostę, Zarząd, Radę czy Starostwo:
  - 1) ponosi odpowiedzialność za jej wykorzystanie w sposób niezgodny z obowiązującym prawem;
  - 2) jest uprawniony do ich ponownego wykorzystania w takim zakresie, w jakim uprawnienie to przysługiwało organom Powiatu Sztumskiego.

#### **§ 9.**

#### **WARUNKI PONOWNEGO WYKORZYSTANIA INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO DLA INFORMACJI PUBLICZNYCH UDOSTĘPNIANYCH W BIP STAROSTWA POWIATOWEGO W SZTUMIE**

Jeżeli dla danej informacji udostępnionej w BIP Starostwa nie zostały określone inne, odrębne warunki ponownego wykorzystywania, osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej wykorzystujące ponownie te informacje, są zobowiązane do:

- 1) poinformowania o źródle, czasie wytworzenia i pozyskania informacji publicznej;
- 2) informowania o przetworzeniu informacji ponownie wykorzystywanej;
- 3) podania zakresu odpowiedzialności Powiatu za udostępniane lub przekazywane dane.

#### **§ 10.**

#### **WARUNKI PONOWNEGO WYKORZYSTYWANIA INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO DLA INFORMACJI PUBLICZNYCH UDOSTĘPNIANYCH NA WNIOSEK**

1. Starosta może złożyć ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania lub informację o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie odrębnie dla każdego wniosku i przekazać ją wnioskodawcy.
2. W rozumieniu art. 12 ust. 2 ustawy, ofertę stanowią warunki ponownego wykorzystywania określone przez Powiat w odniesieniu do informacji sektora publicznego udostępnionych w inny sposób niż w BIP Jednostki lub informacja o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie, jeżeli zostały ustalone.

#### **§ 11.**

#### **WARUNEK KORZYSTANIA Z INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO MAJĄCYCH CECHY UTWORU LUB STANOWIĄCYCH BAZĘ DANYCH**

1. Starostwo zapewnia możliwość wykorzystywania utworu lub bazy danych, do celów komercyjnych i niekomercyjnych, tworzenia i rozpowszechniania kopii utworu lub bazy danych, w całości lub we fragmentach, oraz wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych, pod warunkiem, że nie narusza to ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 666 z późn. zm.) lub

ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz. U. z 2001 r. Nr 128 poz. 1402 z późn. zm.), z zastrzeżeniem praw przysługujących podmiotom trzecim. W takim przypadku warunkiem ponownego wykorzystywania utworu lub bazy danych jest obowiązek poinformowania o nazwisku, imieniu lub pseudonimie twórcy lub artysty, jeżeli jest znany.

2. Starosta, Zarząd, Rada Starostwo nie ponoszą odpowiedzialności za wykorzystywanie informacji będącej utworem lub bazą danych przez podmiot ponownie wykorzystujący informację w zakresie przekraczającym uprawnienia do wykorzystania utworu lub bazy danych przysługujące Powiatowi.

## § 12.

### **TRYB WNIOSKOWY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO W CELU PONOWNEGO WYKORZYSTYWANIA**

1. 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,
  - 3) będzie wykorzystywana na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone,
  - 4) została udostępniona lub przekazana na podstawie innych ustaw określających zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami sektora publicznego.
2. Wniosek może również dotyczyć umożliwienia, przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, ponownego wykorzystywania, w sposób stały i bezpośredni w czasie rzeczywistym, informacji sektora publicznego gromadzonych i przechowywanych w systemie teleinformatycznym Starostwa. W takim przypadku rozpatrzenia wniosku dokonuje się na zasadach określonych w art. 24 ustawy.
3. Wnioski mogą być wnoszone:
  - 1) w formie pisemnej do Kancelarii Ogólnej, pokój Nr 22, w tym z wykorzystaniem faksu .....);
  - 2) w formie dokumentu elektronicznego poprzez platformę e-PUAP;
  - 3) e-mailem na adres .....
4. Wniosek winien spełniać warunki formalne wskazane w art. 21 ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
5. 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.

7. Odpowiadając na wniosek, który zakresem żądania wykracza poza zasób informacyjny i dokumentacyjny Starostwa, informuje się o tym wnioskodawcę, ze wskazaniem, iż Starostwo nie jest właściwe do rozpatrzenia wniosku. W przypadku możliwości ustalenia kto jest w posiadaniu żądanych danych, wskazanym jest poinformowanie o tym wnioskodawcy.
8. Wnioski nie podlegają przekazaniu do podmiotów zewnętrznych, w tym jednostek organizacyjnych Powiatu Sztumskiego
9. Wnioski wpływające do Starostwa rozpatrywane są przez pracownika merytorycznego we współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa, w zakresie wykonywanych przez nie zadań, określonych w Regulaminie Organizacyjnym, właściwych ze względu na przedmiot wniosku.
10. Pracownik merytoryczny współpracując z komórkami organizacyjnymi Starostwa właściwymi w przedmiocie wniosku, w ramach stosowania przepisów ustawy, jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) Przygotowywanie odpowiedzi, w tym o braku możliwości ponownego wykorzystywania w sposób wskazany we wniosku;
  - 2) Przygotowywanie oferty określającej warunki ponownego wykorzystywania lub informację o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie;
  - 3) Wydawanie decyzji odmownych;
  - 4) Udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie stosowania ustawy;
  - 5) Monitorowanie działań podejmowanych w komórkach organizacyjnych Starostwa;
  - 6) Przygotowywanie sprawozdań w przedmiotowym zakresie.
11. Komórki organizacyjne Starostwa są zobowiązane do udzielania pracownikowi merytorycznemu wszelkich informacji i wyjaśnień, a także do udostępniania dokumentacji niezbędnej do załatwienia sprawy.

### § 13.

#### REJESTR WNIOSKÓW

1. Wniosek o udostępnienie informacji sektora publicznego<sup>4</sup> w celu ponownego wykorzystywania, bez względu na sposób jego złożenia, podlega ewidencji w Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, zwanym dalej „Rejestrem wniosków”, którego wzór stanowi *Załącznik Nr 3* do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, po rejestracji w Rejestrze wniosków, zgodnie z ust. 1 niniejszego paragrafu oraz wytworzona w wyniku rozpatrzenia wniosku dokumentacja w sprawie (w tym m. in. udzielona odpowiedź), podlegają publikacji w BIP.
3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej podlega ewidencji w Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, którego wzór stanowi *Załącznik Nr 4* do niniejszego regulaminu.

#### § 14.

### **INFORMACJA O ŚRODKACH PRAWNYCH PRZYŚLUGUJĄCYCH W PRZYPADKU ODMOWY WYRAŻENIA ZGODY NA PONOWNE WYKORZYSTYWANIE INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO ORAZ O PRAWIE DO SPRZECIWU**

1. Starosta w drodze decyzji, odmawia wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, w przypadku gdy prawo do ponownego wykorzystywania podlega ograniczeniom, o których mowa w art. 6 ustawy.
2. Wnioskodawca, który otrzymał ofertę może w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty złożyć sprzeciw z powodu naruszenia przepisów ustawy albo zawiadomić organ zobowiązany o przyjęciu oferty.
3. Brak zawiadomienia o przyjęciu oferty w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty jest równoznaczny z wycofaniem wniosku.
4. W przypadku otrzymania sprzeciwu Starosta, w drodze decyzji, rozstrzyga o warunkach ponownego wykorzystywania lub o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie.

#### § 15.

### **INFORMACJA O WYSOKOŚCI OPŁAT ZA PONOWNE WYKORZYSTYWANIE INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO**

1. Informacja sektora publicznego wytworzona w Starostwie Powiatowym w Sztumie jest udostępniana lub przekazywana w celu ponownego wykorzystywania, co do zasady, bezpłatnie.
2. Zgodnie z art. 17 ust. 1 i 2 ustawy Starostwo może nałożyć opłatę za ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, jeżeli przygotowanie lub przekazanie informacji w sposób lub w formie wskazanych we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

## § 16.

### **ŚRODKI PRAWNE PRZYŚLUGUJĄCE W PRZYPADKU ODMOWY WYRAŻENIA ZGODY NA PONOWNE WYKORZYSTYWANIE ORAZ O PRAWIE DO SPRZECIWIU**

1. W zakresie nieuregulowanym ustawą do decyzji o odmowie wyrażenia 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.).
2. Do skarg rozpatrywanych w postępowaniach o ponowne wykorzystywanie stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, 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.

## § 17.

W zakresie nieobjętym powyższą regulacją zasady udostępniania informacji sektora publicznego celem ich ponownego wykorzystywania w sposób szczegółowy unormowane zostały w ustawie z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 352)

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwisko i Imię: .....  
Adres: .....  
Nr telefonu: .....

**WNIOSEK**

**O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 1764) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....  
.....  
.....  
.....

**SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:\***

- dostęp do przeglądania informacji w Starowtei
- kserokopia
- pliki komputerowe

**PRZEKAZANIE INFORMACJI: \***

- jako kserokopii
- w formie elektronicznej

**UDOSTĘPNIENIE NA NOŚNIKU ELEKTROMAGNETYCZNYM: \***

- dyskietka 3,5
- CD-ROM

**FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI: \***

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres .....
- Przesłanie informacji pocztą pod adres\*\*.....
- Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

.....  
Miejscowość, data

.....  
podpis wnioskodawcy

\* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem  
\*\* wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

Starostwo zastrzega prawo pobrania opłaty za udostępnienie informacji we wskazanej we wniosku formie, w przypadku o którym mowa w art.15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

## WNIOSEK O PONOWNE WYKORZYSTANIE INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO

Nazwa podmiotu zobowiązanego<sup>1)</sup>:

--

Dotyczy zadań realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Sztumie

### I. Informacje o wnioskodawcy

<input type="checkbox"/> I.A. Wnioskodawca Imię i nazwisko/nazwa: <table border="1" style="width: 100%; height: 25px; margin-top: 5px;"></table> Adres do korespondencji, a w przypadku doręczenia drogą elektroniczną adres poczty elektronicznej: <table border="1" style="width: 100%; height: 35px; margin-top: 5px;"></table>	<input type="checkbox"/> I.B. Pełnomocnik Imię i nazwisko/nazwa: <table border="1" style="width: 100%; height: 45px; margin-top: 5px;"></table> Adres do korespondencji, a w przypadku doręczenia drogą elektroniczną adres poczty elektronicznej: <table border="1" style="width: 100%; height: 35px; margin-top: 5px;"></table>
---	--

### II. Zakres ponownego wykorzystania udostępnianej informacji sektora publicznego

Na podstawie art. 5 ustawy z dnia 15 marca 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego wnoszę o:

<input type="checkbox"/> II.A. udostępnienie informacji sektora publicznego, która będzie ponownie wykorzystywana	Zakres informacji sektora publicznego, której dotyczy wniosek: <table border="1" style="width: 100%; height: 75px; margin-top: 10px;"></table>
---	---

<input type="checkbox"/> II.B. wykorzystanie informacji sektora publicznego już udostępnionej lub przekazanej	Zakres informacji sektora publicznego, której dotyczy wniosek:  <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div> Warunki na jakich informacje mają być ponownie wykorzystywane oraz źródło udostępnienia lub przekazania informacji:  <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>
---	---

III. Cel ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego

<input type="checkbox"/> cel komercyjny  określenie rodzaju działalności w której informacje będą ponownie wykorzystane (wskazanie dóbr, produktów lub usług):  <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>	<input type="checkbox"/> cel niekomercyjny  określenie rodzaju działalności w której informacje będą ponownie wykorzystane (wskazanie dóbr, produktów lub usług):  <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>
---	--

IV. Okres przez który informacja w sposób stały i bezpośredni w czasie rzeczywistym

ana

V. Sposób i forma przekazania informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania

V. A. Sposób przekazania informacji:  odbiór osobisty,  przesłać pocztą,  przesłać środkami komunikacji elektronicznej

---

V.B. Sposób przygotowania informacji (nie dotyczy komunikacji elektronicznej):

kopia na papierze,  płyta DVD,  płyta CD,  inny nośnik:

V.C. Forma przekazania informacji:  tekst,  obraz/grafika,  dźwięk (nie dotyczy wydruku),  audiowizualna (nie dotyczy wydruku)

V.D. Format danych dla informacji w postaci  przypadku niewskazania formatu informacja zostanie przekazana w formacie źródłowym<sup>2)</sup>:

Miejscowość i data sporządzenia wniosku

Podpis wnioskodawcy/ppełnomocnika

<sup>1)</sup> **Nazwa podmiotu zobowiązanego** – podmiot, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 352 z późn. zm.);

<sup>2)</sup> **Format danych dla informacji w postaci elektronicznej (w przypadku niewskazania formatu informacja zostanie przekazana w formacie źródłowym)** – 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. z 2014 r. poz. 1114).

**REJESTR WNIOSKÓW O PONOWNE WYKORZYSTANIE INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO**

Lp.	Data wpływu wniosku	Wnioskodawca	Przedmiot wniosku	Data załatwienia wniosku	Sposób załatwienia	Powiadomiono	Przekazano wg właściwości	wg uwagi
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								

## REJESTR WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Lp.	Data wpływu wniosku	Wnioskodawca	Przedmiot wniosku	Data załatwienia wniosku	Sposób załatwienia	Powiadomiono	Przekazano wg właściwości	wg uwagi
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								