

ZARZĄDZENIE NR 12/2016
Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie
z dnia 28 października 2016 r.

w sprawie zasad i trybu udostępniania informacji publicznej przez Grodzki Urząd Pracy w Krakowie oraz zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego.

Na podstawie § 11 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) i ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 352) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Kierujący komórkami organizacyjnymi Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, zwanego dalej „Urzędem” zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Prawo dostępu do informacji publicznej, zwane „prawem do informacji publicznej” przysługuje każdemu, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2 i 3 niniejszego zarządzenia.

3. Od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej nie wolno żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego.

§ 2.1. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienie do niezwłocznego uzyskania informacji publicznej zawierającej aktualną wiedzę o sprawach publicznych.

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 3. Udostępnieniu podlega informacja publiczna, w szczególności o:

- a) programach w zakresie realizacji zadań publicznych, sposobie ich realizacji, wykonywaniu i skutkach realizacji tych zadań,
- b) statusie prawnym lub formie prawnej,
- c) organizacji,
- d) przedmiocie działalności i kompetencjach,
- e) organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach,
- f) majątku, którym dysponują,
- g) trybie działania w zakresie wykonywania zadań publicznych,
- h) sposobach przyjmowania i załatwiania spraw,
- i) stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania,
- j) prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych,
- k) naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska, w zakresie określonym w przepisach odrębnych.

§ 4.1. Udostępnianie informacji publicznej następuje w drodze:

- 1) ogłaszania informacji publicznych w urzędowym publikatorze teleinformatycznym - Biuletynie Informacji Publicznej,

- 2) udostępniania w centralnym repozytorium informacji publicznej,
 - 3) udostępniania na wniosek,
 - 4) udostępniania w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku, w przypadku informacji, która może być niezwłocznie udostępniona,
 - 5) wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych,
 - 6) przez zainstalowane w miejscach ogólnie dostępnych urządzenia umożliwiające zapoznanie się z tą informacją.
2. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny.
 3. Informacja Publiczna udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu lub centralnym repozytorium nie podlega udostępnieniu w trybie udostępnienia na wniosek.
 4. Udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu określa odrębne zarządzenie Dyrektora Urzędu.

§ 5.1. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w Biuletynie Informacji Publicznej podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje organ lub osobę, które dokonały wyłączenia, a w przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 3 niniejszego zarządzenia, podmiot, w interesie którego dokonano wyłączenia.

2. W dokumentach utrwalonych w formie elektronicznej, nie podlegające ujawnieniu informacje usuwa się z treści, pozostawiając lub zaznaczając miejsca usunięcia.

3. W dokumentach utrwalonych w formie papierowej, informacje nie podlegające ujawnieniu zasłania się w sposób uniemożliwiający odczytanie i wykonuje kserokopie.

4. Wykaz informacji i dokumentów niepodlegających udostępnieniu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.1. Informacje publiczne udostępniane w sposób określony w § 4 ust.1 pkt. 3-6 niniejszego zarządzenia winny być oznaczone danymi określającymi Urząd jako udostępniającego informację, danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji, danymi określającymi tożsamość osoby, która udostępniła informację, oraz datą udostępnienia.

2. Urząd udostępniając informację publiczną jest obowiązany zapewnić możliwość kopiowania informacji publicznej bądź jej wydruku lub przesłania albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.

§ 7.1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu lub centralnym repozytorium, jest udostępniana na wniosek.

2. Samodzielne Stanowisko ds. Statystyki i Informacji Publicznej oraz Informacji o Usługach Urzędu prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz odpowiada na nie.

3. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do przekazania Samodzielnemu Stanowisku ds. Statystyki i Informacji Publicznej oraz Informacji o Usługach Urzędu kserokopii dokumentów związanych z realizacją wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

4. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w tym terminie, wnioskodawca zostaje zawiadomiony o przyczynach opóźnienia oraz o terminie, w jakim rozpatrzony zostanie wniosek, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

5. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, chyba, że

środki techniczne, którymi dysponuje Urząd nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i formie określonych we wniosku.

6. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub formie określonych we wniosku, należy pisemnie powiadomić wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazać w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie.

7. 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.

§ 8.1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji w przypadku nie złożenia wniosku o udostępnienie informacji publicznej w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu następuje w drodze decyzji.

2. Do decyzji, o których mowa w ust. 1 stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, z tym, że:

- a) odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni,
- b) uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji publicznej, oraz oznaczenie podmiotów ze względu na których dobra, o których mowa w § 2 ust. 3 niniejszego zarządzenia wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.

3. Wnioskodawca może wystąpić do Urzędu o ponowne rozpatrzenie sprawy. Do wniosku stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące odwołania.

§ 9.1. Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego stanowi wykorzystywanie 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. Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego jest bezpłatne.

3. Ponownemu wykorzystywaniu podlega informacja sektora publicznego:

- 1) udostępniona w systemie teleinformatycznym Urzędu, w szczególności na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu lub w centralnym repozytorium informacji publicznej;
- 2) udostępniona w inny sposób niż w systemie teleinformatycznym Urzędu (np. zawarta we wprowadzonych do obrotu nośnikach lub wyemitowana przez inne źródło informacji);
- 3) przekazana na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

§ 10.1. Jeśli dla danej informacji sektora publicznego, udostępnionej w systemie teleinformatycznym Urzędu, w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, nie zostały określone inne warunki ponownego wykorzystywania, osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej wykorzystujące ponownie te informacje, są zobowiązane do:

- a) poinformowania o źródle (np. adresie www BIP podmiotu, adresie www innego źródła udostępniającego informację, wskazaniu nośnika lub źródła emisji), czasie wytworzenia i pozyskania informacji sektora publicznego od Urzędu;
- b) informowania o przetworzeniu informacji ponownie wykorzystywanej;
- c) podania zakresu odpowiedzialności Urzędu za udostępniane lub przekazywane informacje.

2. Dla informacji sektora publicznego udostępnianych na wniosek Urząd może złożyć ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania i przekazać ją wnioskodawcy w trybie określonym przez art. 23 ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

§ 11.1. Urząd zapewnia możliwość dowolnego wykorzystywania utworu lub przedmiotu praw pokrewnych w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych 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 ww. ustawy lub ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych, z zastrzeżeniem praw przysługujących podmiotom trzecim.

2. Każdy, kto ponownie wykorzystuje udostępnianą przez Urząd informację sektora publicznego, spełniającą cechy utworu lub przedmiotu praw pokrewnych w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, zobowiązany jest do poinformowania o nazwisku, imieniu lub pseudonimie twórcy lub artysty wykonawcy, jeżeli jest znany.

§ 12.1. Udostępnienie informacji sektora publicznego w celu ich ponownego wykorzystywania następuje na wniosek stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, w przypadkach gdy:

- a) informacja sektora publicznego nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu lub centralnym repozytorium informacji publicznej w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej, albo
- b) informacja sektora publicznego została udostępniona w inny sposób, niż określony w lit. a i nie zostały określone warunki ponownego wykorzystywania albo nie poinformowano o braku takich warunków, albo
- c) wnioskodawca zamierza wykorzystywać informację sektora publicznego na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone, albo
- d) informacja sektora publicznego została udostępniona lub przekazana na podstawie innych ustaw określających zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami sektora publicznego.

2. Wniosek można złożyć w postaci papierowej albo elektronicznej.

3. 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.

4. Wniosek rozpatruje się niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli wniosek nie może zostać rozpatrzony w terminie 14 dni, w tym terminie wnioskodawca zostaje zawiadomiony o przyczynach opóźnienia oraz o terminie, w jakim rozpatrzony zostanie wniosek, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia tego wniosku.

§ 13.1. Urząd 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 o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

2. Wnioskodawca, który otrzymał ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego może, w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty, złożyć sprzeciw z powodu naruszenia przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej albo zawiadomić 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 Urząd, w drodze decyzji, rozstrzyga o warunkach ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego.

3. Do decyzji o odmowie wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego oraz do decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

4. Do skarg rozpatrywanych w postępowaniach o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi z tym, że:

- a) przekazanie akt i odpowiedzi na skargę następuje w terminie 15 dni od dnia otrzymania skargi;
- b) skargę rozpatruje się w terminie 30 dni od dnia otrzymania akt wraz z odpowiedzią na skargę.

§ 14. Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej z udostępniającym informację publiczną współpracuje Radca Prawny Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawa oraz opiniowania możliwości udostępniania informacji publicznej.

§ 15. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Zastępca Dyrektora Urzędu ds. Organizacyjnych.

§ 16. Traci moc Zarządzenie Nr 18/2008 Dyrektora Grodzkiego Urzędu w Krakowie z dnia 8 grudnia 2008 r. w sprawie zasad i trybu udostępniania informacji publicznej przez Grodzki Urząd Pracy w Krakowie.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1 x K
1 x KP
1 x KO
1 x KF
1 x KW
1 x KR
1 x KK
1 x KI
1 x KB
1 x KS
6 x CAZ/U
1 x CAZ/PR
1 x CAZ/PF
1 x CAZ/PP
1 x CAZ/PN
3 x OE
1 x OP
1 x OA
1 x OS
1 x OZ
1 x ON
1 x OO a.a.

DYREKTOR
mgr Marek Cebulak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 12/2016
Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie
z dnia 28 października 2016 r.

....., dn.r.

Do:

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

*(dokładne oznaczenie organu,
do którego składany jest wniosek)*

Wnioskodawca:

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

*(imię i nazwisko/nazwa podmiotu, adres
zamieszkania/siedziby,
telefon, fax, ew. adres e-mail)*

Wniosek o 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) wnoszę o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

Jednocześnie, na podstawie art. 14 ust. 1 powołanej ustawy, wnoszę o udostępnienie powyższych informacji w następujący sposób*:

- udostępnienie dokumentów do przeglądania (i ewentualnie kopiowania) w Urzędzie, w uzgodnionym terminie,
- przesłanie informacji pocztą elektroniczną na podany powyżej adres,
- przesłanie informacji pocztą na podany powyżej adres,
- inny sposób :

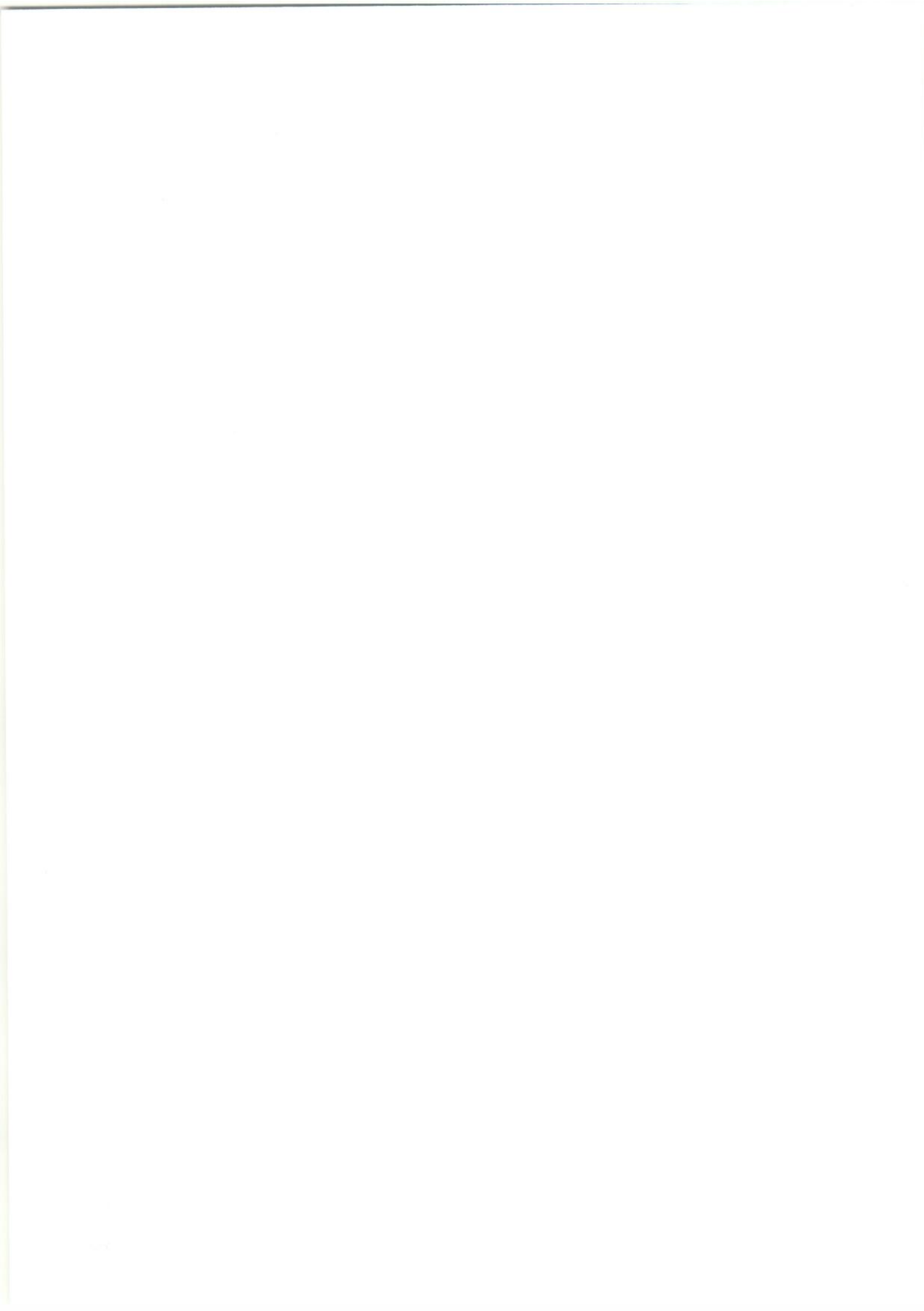
W celu umożliwienia realizacji niniejszego wniosku wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....
(podpis)

* Należy zakreślić właściwe

DYREKTOR

mgr Marek Cebulak



WYKAZ INFORMACJI I DOKUMENTÓW NIEPODLEGAJĄCYCH UDOSTĘPNIANIU

1. Informacje dotyczące polityki bezpieczeństwa Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, w szczególności:
 - a. wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar o ograniczonym dostępie (obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe),
 - b. informacje na temat rozmieszczenia sprzętu komputerowego (w szczególności dot. serwerów i urządzeń sieciowych) i sposobów jego zabezpieczenia,
 - c. informacje na temat struktury i konfiguracji sieci komputerowej Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie,
 - d. wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania danych,
 - e. opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi,
 - f. informacje na temat sposobu przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami,
 - g. informacje na temat środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych.
2. Dokumentacja opisująca sposób zarządzania Systemem Informatycznym Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie oraz jego ochronę, w szczególności:
 - a. stosowane metody i środki uwierzytelnienia oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem,
 - b. procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania,
 - c. sposób, miejsce i okres przechowywania:
 - elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe,
 - kopii zapasowych, o których mowa w lit. b,
 - d. sposób zabezpieczenia systemu informatycznego przed działalnością oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do Systemu Informatycznego Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie,
 - e. procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych.
3. Dane osobowe zawarte we wszelkiego rodzaju dokumentach wewnętrznych będących w posiadaniu Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, jak również we wszystkich dokumentach wydawanych na wniosek bądź z urzędu.
4. Indywidualne dane dotyczące wynagrodzeń osób zatrudnionych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie z wyjątkiem:
 - a. Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie,
 - b. Zastępców Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie,
 - c. Głównego Księgowego,

- d. osób upoważnionych przez Prezydenta Miasta Krakowa do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa.
5. Listy płac oraz listy nagród osób zatrudnionych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie.
 6. Informacje dotyczące adresów zamieszkania oraz miejsc położenia nieruchomości, zawarte w oświadczeniach majątkowych składanych przez Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, Zastępców Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, osoby wydające w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia.
 7. Informacje dotyczące adresów zamieszkania osób, zawarte w oświadczeniach o działalności gospodarczej, składanych przez Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, Zastępców Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, osoby wydające w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia.
 8. Umowy zawarte przez Grodzki Urząd Pracy w Krakowie z innymi podmiotami w części zawierającej tajemnicę służbową, handlową lub tajemnicę przedsiębiorcy.
 9. Oferty złożone przez dostawców lub wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w części zawierającej tajemnicę handlową lub tajemnicę przedsiębiorcy.
 10. Informacje związane z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści ofert złożonych przez dostawców lub wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
 11. Informacje zawarte w protokole postępowania o zamówienie publiczne z wyjątkiem następujących danych:
 - a. opisu przedmiotu zamówienia,
 - b. nazwiska lub firmy (nazwy) oraz adresów dostawców i wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c. powodów ograniczenia przetargu do niektórych dostawców lub wykonawców, jeśli takie nastąpiło,
 - d. powodów zastosowania przez zamawiającego trybu dokonywania zamówienia innego niż przetarg nieograniczony,
 - e. informacji o wniesionych protestach i odwołaniach oraz ich rozstrzygnięciach,
 - f. informacji dotyczących zawieszenia postępowania,
 - g. wskazania wybranej oferty wraz z uzasadnieniem.
 12. Informacje złożone przez dostawców lub wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, których ujawnienie naruszyłoby ważne interesy handlowe oraz zasady uczciwej konkurencji.
 13. Umowy w sprawach udzielenia zamówienia publicznego w części zawierającej informacje, których ujawnienie naruszyłoby ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji.
 14. Akta bieżące z przeprowadzania audytu.
 15. Sprawozdania końcowe z przeprowadzonego audytu.
 16. Opinie prawne, korespondencja komórek organizacyjnych Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, pomocnicze akta procesowe radców prawnych.
 17. Informacje o beneficjencie pomocy publicznej oraz o podmiocie ubiegającym się o pomoc.

DYREKTOR

mgr Marek Cebulak

WNIOSEK
o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego

Nazwa podmiotu zobowiązanego¹⁾:

--

I. Informacje o wnioskodawcy

☐ I.A. Wnioskodawca Imię i nazwisko/nazwa: 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: Numer telefonu (opcjonalnie): 	☐ I.B. Pełnomocnik Imię i nazwisko: 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):
--	---

II. Zakres ponownego wykorzystywania udostępnianej informacji sektora publicznego

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 352.) wnoszę o:

II.A. ☐ udostępnienie informacji sektora publicznego, która będzie ponownie wykorzystywana	Zakres informacji sektora publicznego, której dotyczy wniosek:
II.B. ☐ wykorzystanie informacji sektora publicznego już udostępnionej lub przekazanej	Zakres informacji sektora publicznego, której dotyczy wniosek: Warunki na jakich informacje mają być ponownie wykorzystywane oraz źródło udostępnienia lub przekazania:

III. Cel ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego

☐ cel komercyjny określenie rodzaju działalności, w której informacje będą ponownie wykorzystywane (wskazanie dóbr, produktów lub usług): 	☐ cel niekomercyjny określenie rodzaju działalności, w której informacje będą ponownie wykorzystywane (wskazanie dóbr, produktów lub usług):
---	--

IV. okres, przez który informacja będzie ponownie wykorzystywana w sposób stały i bezpośredni w czasie rzeczywistym

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

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 (podać jaki):

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

V.D. Format danych dla informacji w postaci elektronicznej (w przypadku niewskazania formatu informacja zostanie przekazana w formacie źródłowym²⁾):

Miejscowość i data sporządzenia wniosku

miejscowość

data

Podpis wnioskodawcy/pełnomocnika

DYREKTOR

mgr Marek Cebulak

¹⁾ Podmiot, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 352);

²⁾ 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 z późn. zm.).