

**ZARZĄDZENIE Nr 42/2012**  
**STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO**  
**z dnia 29 czerwca 2012 roku**

**w sprawie zasad udostępniania i ponownego wykorzystywania informacji publicznej będącej  
w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Myśliborzu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 oraz art. 23a ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**Rozdział 1**  
**Przepisy wstępne**

**§ 1.** 1. Zarządzenie reguluje tryb i sposób załatwiania spraw związanych z udostępnianiem i ponownym wykorzystywaniem informacji publicznych będących w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

2. Zarządzenie nie narusza zasad udostępniania informacji publicznych, udostępnianych na podstawie innych ustaw określających odmiennie zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami publicznymi.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.);
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Myśliborzu;
- 3) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć wydział, biuro lub samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu;
- 4) kierującym komórką organizacyjną Urzędu – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, osobę koordynującą pracę biura lub samodzielne stanowisko pracy;
- 5) Biuletynie – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Myśliborzu;
- 6) ponownym wykorzystywaniu informacji publicznej - należy przez to rozumieć wykorzystywanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej informacji publicznej lub każdej jej części, będącej w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, 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.

## **Rozdział 2**

### **Udostępnianie informacji publicznej**

**§ 3.** 1. Sprawy związane z udostępnianiem informacji publicznych, będących w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, są załatwiane na zasadach określonych w niniejszym rozdziale oraz w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

2. Powszechność dostępu do informacji publicznej w Urzędzie realizowana jest poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie, na stronie internetowej Urzędu, poprzez wywieszenie jej w miejscach ogólnie dostępnych w Urzędzie.

3. W przypadku niezamieszczenia informacji w Biuletynie dostęp do informacji publicznej realizowany jest poprzez udostępnienie informacji publicznej na wniosek, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3.

**§ 4.** 1. Każdy wpływający do Urzędu wniosek o udostępnienie informacji publicznej (w formie pisemnej lub elektronicznej) jest rejestrowany.

2. Rejestr zbiorczy prowadzony jest przez Wydział Organizacyjno - Prawny.

3. Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej powinien zawierać następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, forma wniosku (pisemna/elektroniczna), dane wnioskodawcy, przedmiot wniosku, nazwa komórki organizacyjnej Urzędu rozpatrującej wniosek, data udzielenia odpowiedzi na wniosek, znak sprawy.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 1, po zarejestrowaniu są niezwłocznie przekazywane do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.

**§ 5.** 1. Informacji publicznej udziela Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

2. Decyzje o odmowie udostępnienia informacji publicznej wydaje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

3. Upoważniony pracownik współdziała z kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w obowiązku udostępniania informacji publicznej adresowanej do środków masowego przekazu.

4. W/w stanowisko prowadzi „Ewidencję pytań zadawanych przez środki masowego przekazu”.

**§ 6.** 1. Wniosek o udzielenie informacji publicznej nie wymaga uzasadnienia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wniosek o udzielenie informacji przetworzonej winien wskazywać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

3. W przypadku, gdy informacja publiczna może zostać udzielona niezwłocznie, udziela się jej bez pisemnego wniosku, bez konieczności zachowania wymogów określonych w § 4:

1) ustnie;

2) poprzez wydanie wydruku lub kopii, z zastrzeżeniem § 10;

3) elektronicznie, w tym poprzez jej przeniesienie na nośnik elektroniczny określony przez wnioskodawcę, z zastrzeżeniem ust. 5 i § 10 lub przesłanie na wskazany przez wnioskodawcę adres poczty elektronicznej;

4) poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów urzędowych, przy czym zapoznanie się z udostępnionymi dokumentami odbywa się w obecności pracownika Urzędu.

4. Do udzielania informacji publicznej, o której mowa w ust. 3, zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu – w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

5. Udzielenie informacji publicznej może nastąpić niezwłocznie poprzez przeniesienie jej na nośnik elektroniczny, jeżeli w chwili udostępnienia informacji Urząd dysponuje nośnikiem określonym przez wnioskodawcę lub wnioskodawca dysponuje własnym nośnikiem.

**§ 7.** 1. W przypadku, gdy informacja nie może być udzielona w sposób określony w § 6 ust. 3, informacja publiczna udzielana jest na wniosek.

2. Celem ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się - w załączniku nr 1 do zarządzenia – fakultatywny wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej. Wzór wniosku dostępny jest również na stronie internetowej Urzędu i w Biuletynie.

3. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie swojej właściwości rzeczowej zobowiązani są do:

- 1) oceny, czy wpływające pismo dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 2) zgłaszania wniosków o udostępnienie informacji publicznej do zarejestrowania w zbiorczym rejestrze prowadzonym w Wydziale OR, w przypadku, gdy wniosek wpłynął bezpośrednio do danej komórki organizacyjnej i nie został wcześniej zarejestrowany;
- 3) przygotowywania treści informacji udostępnianej na wniosek;
- 4) przygotowywania decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia informacji publicznej;
- 5) przygotowywania decyzji administracyjnych o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej;
- 6) przekazywania do Wydziału OR wersji elektronicznych udzielonych odpowiedzi.

4. Wzory decyzji, o których mowa w ust. 3 pkt 4 i 5, stanowią załączniki nr 2 i 3 do zarządzenia.

5. Jeżeli sprawa z zakresu dostępu do informacji publicznej wpłynie do niewłaściwej komórki organizacyjnej Urzędu, kierujący daną komórką organizacyjną Urzędu przekazuje sprawę (zapytanie) niezwłocznie, nie później niż do dnia następnego, do właściwej komórki organizacyjnej.

**§ 8.** 1. Koordynację i formalny nadzór nad przestrzeganiem procedury udostępniania informacji publicznej na wniosek sprawuje Naczelnik Wydziału OR.

2. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej na wniosek wymaga współdziałania dwóch lub większej liczby komórek organizacyjnych Urzędu, zakres każdej z nich dotyczący przygotowania odpowiedzi i sposobu współdziałania wskazuje Naczelnik Wydziału OR.

**§ 9.** 1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 10 ust. 3.

2. Udostępniane informacje publiczne są oznaczane danymi określającymi podmiot udostępniający informację, danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji, danymi określającymi tożsamość osoby, która udostępniła informację oraz datą udostępnienia.

3. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni, kierujący daną komórką organizacyjną Urzędu powiadamia wnioskodawcę w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona. Termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

4. Informacje udostępnia się w sposób i formie określonych we wniosku.

5. W przypadku braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem, powiadamia się o tym wnioskodawcę, wskazując przyczyny oraz możliwe sposoby i formy jej udostępnienia.

6. Jeżeli wnioskodawca w ciągu 14 dni od otrzymania powiadomienia, o którym mowa w ust. 5, nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, kierujący daną komórką organizacyjną Urzędu przygotowuje decyzję o umorzeniu postępowania.

**§ 10.** 1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, wnioskodawca winien być poinformowany w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku 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.

4. Koszty, o których mowa w ust. 2, ustala się indywidualnie w oparciu o wyliczenie dokonane w uzgodnieniu z Wydziałem OR.

### **Rozdział 3**

#### **Ponowne wykorzystywanie informacji publicznej**

**§ 11.** 1. Sprawy związane z ponownym wykorzystywaniem informacji publicznych, będących w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, są załatwiane na zasadach określonych w niniejszym rozdziale oraz w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

2. Ponowne wykorzystywanie informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu odbywa się przez ponowne wykorzystywanie informacji publicznej:

- 1) udostępnionej w Biuletynie;
- 2) przekazanej na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej.

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

- 1) informacja publiczna nie została udostępniona w Biuletynie, albo
- 2) wnioskodawca zamierza wykorzystywać informację publiczną na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone.

**§ 12.** 1. Każdy wpływający do Urzędu wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej jest rejestrowany.

2. Rejestr zbiorczy prowadzony jest przez Wydział OR.

3. Rejestr wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej powinien zawierać następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, forma wniosku (pisemna/elektroniczna), dane wnioskodawcy, przedmiot wniosku (cel i zakres ponownego wykorzystywania udostępnianej informacji publicznej), nazwa komórki organizacyjnej Urzędu rozpatrującej wniosek, data udzielenia odpowiedzi na wniosek, znak sprawy.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 1, po zarejestrowaniu są niezwłocznie przekazywane do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.

5. Wzór wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej określa rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej.

**§ 13.** 1. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie swojej właściwości rzeczowej zobowiązani są do załatwiania spraw z zakresu ponownego wykorzystywania informacji publicznej, a w szczególności do:

- 1) oceny, czy wpływające pismo dotyczy sprawy z zakresu ponownego wykorzystywania informacji publicznej;
- 2) zgłaszania wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej do zarejestrowania w zbiorczym rejestrze prowadzonym w Wydziale OR, w przypadku, gdy wniosek wpłynął bezpośrednio do danej komórki organizacyjnej i nie został wcześniej zarejestrowany;
- 3) przekazywania informacji publicznych w celu ponownego wykorzystywania bez ograniczenia warunkami, a w przypadku posiadania informacji publicznych przez wnioskodawcę zawiadamia o braku ograniczenia warunkami ponownego wykorzystywania informacji publicznej;
- 4) przygotowywania oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej, a także wysokość opłat za ponowne wykorzystywanie informacji publicznej w przypadku, o którym mowa w art. 23c ust. 1 ustawy. Wysokość opłat za ponowne wykorzystywanie informacji publicznej jest ustalana indywidualnie dla każdego wniosku w uzgodnieniu z Wydziałem OR. Oferty zawierające opłaty za ponowne wykorzystywanie informacji publicznej są podpisywane przez pracownika upoważnionego do zatwierdzania dokumentów związanych z procesem gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi;
- 5) przygotowanie decyzji, o warunkach ponownego wykorzystywania informacji publicznej lub w uzgodnieniu z Wydziałem OR o wysokości opłat, w przypadku złożenia sprzeciwu przez wnioskodawcę;
- 6) w uzgodnieniu z Wydziałem OR podawania na żądanie wnioskodawcy informacji o zasadach obliczenia wysokości opłaty;
- 7) przygotowania decyzji administracyjnych o odmowie przekazania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania;
- 8) przekazywania do Wydziału OR wersji elektronicznych dokumentów związanych z udostępnieniem informacji publicznych w celu ich ponownego wykorzystywania.

2. Wzory decyzji, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 7, stanowią załączniki nr 4 i 5 do zarządzenia.

3. Jeżeli sprawa z zakresu ponownego wykorzystywania informacji publicznej wpłynie do niewłaściwej komórki organizacyjnej Urzędu, kierujący daną komórką organizacyjną Urzędu przekazuje sprawę (wniosek) niezwłocznie, nie później niż do dnia następnego, do właściwej komórki organizacyjnej.

**§ 14.** 1. Koordynację i formalny nadzór nad przestrzeganiem procedury udostępniania informacji publicznej na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej sprawuje Naczelnik Wydziału OR.

2. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej wymaga współdziałania dwóch lub większej liczby komórek organizacyjnych Urzędu, zakres każdej z nich dotyczący przygotowania odpowiedzi i sposobu współdziałania wskazuje Naczelnik Wydziału OR.

**§ 15.** Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku. W sprawach szczególnie skomplikowanych można przedłużyć załatwienie sprawy o kolejne 20 dni, po zawiadomieniu wnioskodawcy w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku.

**§ 16.** 1. Informacje publiczne są udostępniane w celu ich ponownego wykorzystywania bez ograniczeń warunkami i bezpłatnie, z zastrzeżeniem ust. 2-5.

2. Urząd może określić warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej dotyczące:

- 1) obowiązku poinformowania o źródle, czasie wytworzenia i pozyskania informacji publicznej od Urzędu;
- 2) obowiązku dalszego udostępniania innym użytkownikom informacji w pierwotnie pozyskanej formie;
- 3) obowiązku informowania o przetworzeniu informacji ponownie wykorzystywanej;
- 4) zakresu odpowiedzialności Urzędu za przekazywane informacje.

3. Urząd określa sposób korzystania z informacji publicznych spełniających cechy utworu w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.) lub stanowiących bazę danych w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz. U. Nr 128, poz. 1402, z 2004 r. Nr 96, poz. 959 oraz z 2007 r. Nr 99, poz. 662 i Nr 176, poz. 1238), zapewniający możliwość dowolnego 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.

4. Urząd 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.

5. Koszty, o których mowa w ust. 4, ustala się indywidualnie w oparciu o wyliczenie dokonane w uzgodnieniu z Wydziałem OR, biorąc pod uwagę określone w Biuletynie czynniki, przy nietypowych wnioskach o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej.

#### **Rozdział 4** **Przepisy końcowe**

**§ 17.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2012 roku.

Wzór decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej

(pieczęć urzędowa Starosty Myśliborskiego)

.....  
(miejsowość i data)

Znak .....

**DECYZJA**

Na podstawie art. 16 w związku z art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198, z późn. zm.), po rozpatrzeniu wniosku z dnia .....

Pana/Pani .....zam.....

o udostępnienie informacji publicznej w przedmiocie .....

orzeka się, co następuje:

**odmawia się udostępnienia informacji publicznej**

**UZASADNIENIE\***

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

**POUCZENIE**

Od niniejszej decyzji stronie służy odwołanie do .....\*\* za pośrednictwem tutejszego Urzędu w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

.....  
(podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska  
służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji)

Otrzymują:

1. .... (strona)
2. aa.

\* Uwaga: Uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej poza uzasadnieniem faktycznym i prawnym powinno także zawierać 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 (art. 16 ust. 2 pkt 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej). Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne - wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.

\*\* Należy wskazać właściwy organ .....

Wzór decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej

(pieczęć urzędowa Starosty Myśliborskiego)

.....  
(miejsowość i data)

Znak .....

**DECYZJA**

Na podstawie art. 105 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) oraz art. 16 w związku z art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198, z późn. zm.), po rozpatrzeniu wniosku z dnia ..... Pana/Pani .....

zam.....

o udostępnienie informacji publicznej w przedmiocie .....

orzeka się, co następuje:

**umarza się postępowanie o udostępnienie informacji publicznej\***

**UZASADNIENIE\***

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

**POUCZENIE**

Od niniejszej decyzji stronie służy odwołanie do .....\*\* za pośrednictwem tutejszego Urzędu w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

.....  
(podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska  
służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji)

Otrzymują:

1. .... (strona)
2. aa.

\* Uwaga: Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych 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.

\*\* Należy wskazać właściwego .....

Wzór decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania informacji publicznej oraz/lub o wysokości opłat

(pieczęć urzędowa Starosty Myśliborskiego)

.....  
(miejscowość i data)

Znak .....

**DECYZJA**

Na podstawie art. 23g ust. 11 w związku z art. 23g ust. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198, z późn. zm.), po rozpatrzeniu sprzeciwu z dnia .....Pana/Pani .....zam.....  
dotyczącego warunków ponownego wykorzystywania informacji publicznej  
oraz/lub wysokości opłat w przedmiocie .....  
orzeka się, co następuje:

.....

**UZASADNIENIE\***

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

**POUCZENIE**

Od niniejszej decyzji stronie służy odwołanie do .....\* za pośrednictwem tutejszego Urzędu w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

.....  
(podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska  
służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji)

Otrzymują:

1. .... (strona)
2. aa.

\* Należy wskazać właściwego .....

Wzór decyzji o odmowie przekazania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania

(pieczęć urzędowa Starosty Myśliborskiego)

.....  
(miejsowość i data)

Znak .....

**DECYZJA**

Na podstawie art. 23g ust. 11 w związku z art. 23g ust. 8 lub ust. 9 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198, z późn. zm.), po rozpatrzeniu wniosku z dnia ..... Pana/Pani .....zam.....  
o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej w przedmiocie .....  
orzeka się, co następuje:  
odmawia się przekazania informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania

**UZASADNIENIE\***

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

**POUCZENIE**

Od niniejszej decyzji stronie służy odwołanie do .....\*\* za pośrednictwem tutejszego Urzędu w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

.....  
(podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska  
służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji)

Otrzymują:

1. .... (strona)
2. aa.

\* Uwaga: Uzasadnienie decyzji o odmowie ponownego wykorzystywania informacji publicznej na podstawie ust. 8 pkt 2 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.

\*\* Należy wskazać właściwego .....

**DANE WNIOSKODAWCY**

Nazwisko i Imię / Nazwa: .....  
Nr PESEL/REGON: .....  
Adres/siedziba: .....  
Nr telefonu: .....

**STAROSTWO POWIATOWE  
W MYŚLIBORZU**

ul. Spokojna 22  
74-300 Myślibórz

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 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 I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:\***

<input type="checkbox"/> dostęp do przeglądania informacji w urzędzie	<input type="checkbox"/> kserokopia <input type="checkbox"/> wydruk	<input type="checkbox"/> pliki komputerowe	<input type="checkbox"/> inne
---	--	--	-------------------------------

**RODZAJ NOŚNIKA:**

<input type="checkbox"/> dyskietka 3,5	<input type="checkbox"/> CD-ROM	<input type="checkbox"/> inne .....
--	---------------------------------	-------------------------------------

**FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:**

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

.....

.....

Miejscowość, data

podpis wnioskodawcy

Uwagi:

\* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

\*\* wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

**Urząd zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej**