

Opiniuje się pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Marzena Świętek  
Kt 3433

Zarządzenie nr 416  
Prezydenta Bytomia  
z dnia 03 września 2014 r.

W sprawie zasad i trybu udostępniania w Urzędzie Miejskim w Bytomiu informacji publicznej

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) i art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 23a ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 782) oraz § 47 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 5 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bytomiu nadanego zarządzeniem nr 476 Prezydenta Bytomia z dnia 31 października 2012 r. z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

Rozdział 1  
Postanowienia ogólne

§ 1

Zarządzenie reguluje zasady i tryb udostępniania informacji publicznej oraz informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania w Urzędzie Miejskim w Bytomiu na wniosek osoby zainteresowanej.

§ 2

W rozumieniu zarządzenia:

- 1) informacja publiczna – to każda informacja wytworzona przez szeroko rozumiane władze publiczne oraz osoby pełniące funkcje publiczne, a także inne podmioty, które te władze reprezentują lub gospodarują mieniem komunalnym;
- 2) informacja publiczna w celu ponownego wykorzystywania – to każda informacja publiczna będąca w posiadaniu urzędu, niezależnie od sposobu jej utrwalenia (w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej), która może być wykorzystywana w celach komercyjnych lub niekomercyjnych, innych niż jej pierwotny publiczny cel wykorzystywania, dla którego informacja została wytworzona;
- 3) informacja przetworzona – to informacja, która wymaga intelektualnego zaangażowania w przygotowanie skonkretyzowanego zakresu i postaci np. zredagowania tekstu, opracowania zestawień, analiz czy interpretacji danych; pozwala stwierdzić, że dokonaliśmy przetworzenia informacji do takiej postaci, którą wcześniej nie dysponowaliśmy oraz informacja, na którą składa się pewna suma informacji prostej, której wytworzenie związane jest z koniecznością podjęcia nieproporcjonalnych działań przekraczających proste czynności;
- 4) informacja przekształcona – to informacja wymagająca czynności typowo technicznej związanej ze skopiowaniem, wydrukowaniem lub wysłaniem posiadanej informacji;
- 5) ustawa – to ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 6) dokument urzędowy – to treść oświadczenia woli lub wiedzy, utrwalona i podpisana w dowolnej formie przez funkcjonariusza publicznego w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego, w ramach jego kompetencji, skierowana do innego podmiotu lub złożona do akt sprawy;

- 7) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bytomiu;
- 8) kpa – kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) referat – samodzielny referat, samodzielne stanowisko Urzędu Miejskiego w Bytomiu;
- 10) naczelnik/kierownik – oznacza naczelnika wydziału i kierownika samodzielnego referatu oraz pracownika obejmującego samodzielne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Bytomiu.

## Rozdział 2 Udostępnienie informacji publicznej

### § 3

Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej, z zastrzeżeniem § 7 ust. 11 i § 8 ust. 12.

### § 4

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

### § 5

1. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:
  - 1) prowadzenie zbiorczej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
  - 2) prowadzenie okresowej kontroli terminowego załatwienia wniosków o udostępnienie informacji publicznej przez wydziały/referaty;
  - 3) sporządzanie dla prezydenta miasta na koniec roku kalendarzowego tematycznego zestawienia z ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej za cały rok;
  - 4) prowadzenie konsultacji w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych dla naczelników/kierowników w związku z wnioskami o udostępnienie informacji publicznej.
2. Do zadań naczelników/kierowników należy:
  - 1) udzielanie odpowiedzi na wniosek o udzielenie informacji publicznej w zakresie posiadanej wiedzy zgodnie z kompetencjami i zadaniami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym urzędu; wzór wniosku określa załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do zarządzenia;
  - 2) prowadzenie wydziałowej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej; wzór ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej określa załącznik nr 3 i załącznik nr 4 do zarządzenia;
  - 3) zgłaszanie za pomocą systemu Mdok na koniec każdego miesiąca (ostatni dzień roboczy danego miesiąca) ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej do zbiorczej ewidencji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, do Biura pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

### § 6

1. Wniosek o udzielenie informacji publicznej może być ustny, pisemny lub elektroniczny i nie wymaga uzasadnienia.

2. W przypadku, gdy informacja publiczna może zostać udzielona niezwłocznie, udziela się jej bez pisemnego wniosku:
  - 1) ustnie;
  - 2) pisemnie, w tym poprzez jej wydruk, kopiowanie, przeniesienie na nośnik elektroniczny, poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów;
  - 3) elektronicznie, w przypadku podania przez wnioskodawcę adresu poczty elektronicznej.
3. Do udzielenia informacji publicznej w formie określonej w ust. 2 pkt 2 i pkt 3 zobowiązany jest naczelnik/kierownik w zakresie realizowanych zadań.
4. Udzielenie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania następuje na pisemny wniosek (załącznik nr 2 do zarządzenia).
5. Do udzielenia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania zobowiązany jest naczelnik/kierownik w zakresie realizowanych zadań.
6. Dokumenty kserowane na potrzeby wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania nie podlegają potwierdzeniu „za zgodność z okazanym dokumentem” lub „za zgodność z oryginałem”.
7. Dokumenty kserowane i/lub skanowane na potrzeby wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania podlegają anonimizacji z uwagi na ustawowe ograniczenia, o których mowa w § 7 ust. 13 i § 8 ust. 14.

### Rozdział 3

#### Udostępnienie informacji publicznej na pisemny wniosek

##### § 7

1. W przypadku, gdy informacja nie może być udzielona w sposób określony w § 6 ust. 1, 2 i 3, informacja publiczna udzielana jest na pisemny wniosek, w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem (załącznik nr 1 do zarządzenia- wniosek dla wnioskodawcy nie jest obligatoryjny).
2. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14. dni od dnia złożenia wniosku.
3. Wnioskodawca może złożyć wniosek w punkcie informacyjnym lub Kancelarii Urzędu, jak również przesłać go pocztą lub drogą elektroniczną.
4. Do udzielenia informacji publicznej, w trybie określonym w ust. 1, zobowiązuje się naczelników/kierowników, będących w posiadaniu takich informacji zgodnie z kompetencjami i zadaniami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym.
5. Obsługa wniosku złożonego dotyczącego spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych wydziałów lub pracowników, musi być zgodna z procedurami ujętymi w instrukcji kancelaryjnej zawartej w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. nr 14, poz. 67).
6. Dekretacja wniosku złożonego należy do sekretarza miasta lub naczelnika Wydziału Organizacyjnego, przy czym pierwszy wskazany w dekretacji wydział/referat wykonuje zbiorczą odpowiedź dla całego wniosku złożonego.
7. Wątpliwości co do przydzielonego zakresu wniosku złożonego każdy naczelnik/kierownik wyjaśnia zgodnie z kompetencją z naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego w oparciu o Regulamin Organizacyjny.
8. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust.2, naczelnik/kierownik zobowiązany do jej udostępnienia powiadamia w tym

- terminie o powodach opóźnienia oraz terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
9. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób i formie określonej we wniosku, naczelnik/kierownik będący w posiadaniu takiego wniosku zobowiązany jest do powiadomienia (niezwłocznie, nie później niż w terminie 14. dni od daty wpływu wniosku do urzędu) pisemnie wnioskodawcy o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona.
  10. W przypadku, gdy żądana informacja zawiera we wniosku wymagania przetworzenia posiadanej informacji publicznej, naczelnik/kierownik informuje (niezwłocznie, nie później niż w terminie 14. dni od daty wpływu wniosku do urzędu) pisemnie wnioskodawcę o tym, iż jego informacja zawarta we wniosku ma charakter informacji przetworzonej. Naczelnik/kierownik wskazuje, poprzez wezwanie, że udostępnienie informacji przetworzonej może nastąpić po wykazaniu przez wnioskodawcę powodu szczególnie istotnego dla interesu publicznego. Wspomniane wezwanie zawiera także informację o możliwości przeredagowania wniosku przez wnioskodawcę w taki sposób, by odpowiedź na wniosek nie wymagała przetworzenia informacji publicznej.
  11. W przypadku, gdy wnioskodawca w terminie 14. dni w ogóle nie ustosunkuje się do wezwania, o którym mowa w ust. 9 i/lub ust. 10, wówczas zajdzie podstawa do wydania decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej. Z kolei, gdy wnioskodawca, ustosunkowując się do wezwania, nie wykaże istnienia szczególnego interesu publicznego, wtedy naczelnik/kierownik powinien wydać decyzję odmawiającą udzielenia żądania informacji.
  12. Do decyzji, o której mowa w ust. 11 stosuje się przepisy kpa, z tym, że:
    - 1) odwołanie od decyzji rozpatruje się w terminie 14 dni;
    - 2) uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawiera także imiona, nazwiska i stanowiska osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra, z uwagi na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy, wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.
  13. Zobowiązuje się naczelników i kierowników referatów, by udzielając odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej oraz w sytuacji, gdy wydają decyzję zwracali szczególną uwagę na ograniczenia w dostępie do tej informacji dotyczące:
    - 1) informacji niejawnych;
    - 2) informacji ustawowo chronionych (tajemnica zawodowa np. skarbową, adwokacką, bankową, statystyczną);
    - 3) ochrony danych osobowych;
    - 4) tajemnicy przedsiębiorcy.
  14. W przypadku, gdy nie jesteśmy w posiadaniu wnioskowanej informacji publicznej lub wnioskowana informacja nie jest informacją publiczną, naczelnik/kierownik powiadamiają pisemnie wnioskodawcę o tym fakcie. Powiadomienie to nie wymaga wydania decyzji administracyjnej.
  15. W celu uniknięcia powielania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej, naczelnicy/kierownicy zobowiązani są do ścisłej i przemyślanej współpracy.
  16. W przypadku, gdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej zawiera informacje opublikowane na stronach internetowych BIP urzędu, naczelnik/kierownik w odpowiedzi na taki wniosek informują zainteresowanego o tym fakcie, podając nazwę strony internetowej BIP urzędu i pomocniczą ścieżkę (sposób odszukiwania

poszukiwanego przez wnioskodawcę tematu). Informacja publiczna opublikowana na stronach BIP wyłącza obowiązek ponownego jej udostępnienia na wniosek strony zainteresowanej.

#### Rozdział 4

#### Udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania

#### § 8

1. Informacja publiczna udostępniana w celu ponownego wykorzystywania udzielana jest na pisemny wniosek, w sposób i w formie zgodnej z ustawą (załącznik nr 2 do zarządzenia). Jeżeli wniosek o udostępnienie informacji publicznej zostanie złożony na innym druku (w innej formie) niż wymagany rozporządzeniem wniosek stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia, a z jego treści wynika, że wymagana informacja będzie ponownie wykorzystana wówczas naczelnik/kierownik winien wystąpić do wnioskodawcy o stosowne uzupełnienia, zgodnie z ust. 2.
2. W przypadku niespełnienia warunków formalnych wniosku o informację publiczną w celu ponownego wykorzystywania, naczelnik/kierownik wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków wraz z pouczeniem, że ich nieusunięcie w terminie 7. dni od dnia otrzymania wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
3. Udostępnianie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 20. dni od dnia złożenia wniosku.
4. Wnioskodawca musi złożyć pisemny wniosek o dostęp do informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania, zgodny z drukiem stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia, w punkcie informacyjnym lub Kancelarii Urzędu. Wniosek pisemny może być przesłany pocztą, a wniosek przesłany elektronicznie musi być podpisany certyfikowanym podpisem elektronicznym.
5. Do udzielenia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania, w trybie określonym w ust. 1, zobowiązuje się naczelników/kierowników, będących w posiadaniu takich informacji.
6. Obsługa wniosku o udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania, określającego jeden temat oraz dotyczącego spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych wydziałów lub pracowników, musi być zgodna z procedurami ujętymi w instrukcji kancelaryjnej zawartej w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. nr 14, poz. 67).
7. Dekretacja wniosku złożonego należy do sekretarza miasta lub naczelnika Wydziału Organizacyjnego, przy czym pierwszy wskazany w dekretacji wydział/referat wykonuje zbiorczą odpowiedź dla całego wniosku złożonego.
8. Wątpliwości co do przydzielonego zakresu wniosku złożonego każdy naczelnik/kierownik wyjaśnia zgodnie z kompetencją z naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego w oparciu o Regulamin Organizacyjny.
9. Jeżeli informacja publiczna w celu ponownego wykorzystywania nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 3, naczelnik/kierownik zobowiązany do jej udostępnienia powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia i przedłuża termin udzielenia odpowiedzi o 20. dni. Przedłużenie terminu o 20 dni jest terminem ostatecznym.
10. Jeżeli informacja publiczna w celu ponownego wykorzystywania nie może być udostępniona w sposób i formie określonej we wniosku, naczelnik/kierownik będący w posiadaniu takiego wniosku zobowiązany jest do powiadomienia (niezwłocznie, nie

później niż w terminie 20. dni od daty wpływu wniosku do urzędu) pisemnie wnioskodawcy o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona z zachowaniem terminu w ust. 9.

11. W przypadku, gdy żądana informacja publiczna w celu ponownego wykorzystywania zawiera we wniosku wymagania opracowania, w szczególności przetworzenia posiadanej informacji publicznej oraz dostarczenia z nich wyciągów, a spełnienie tego żądania spowoduje konieczność podjęcia nieproporcjonalnych działań przekraczających proste czynności, naczelnik/kierownik może odmówić jego wykonania w drodze decyzji. Wnioski o informację publiczną w celu ponownego wykorzystywania wymagające prostych czynności związanych z ich przetworzeniem powinny być realizowane w terminie zgodnym z ust. 3 i ust. 9.
12. Naczelnicy/kierownicy mogą odmówić ponownego wykorzystywania informacji publicznej w przypadku, gdy dostęp do niej ograniczają przepisy prawne (ust. 14 pkt 1, pkt 2, pkt 3, pkt 4 i pkt 6).
13. Do decyzji, o której mowa w ust. 11, ust. 12 i ust. 20 stosuje się przepisy kpa, z tym, że:
  - 1) odwołanie od decyzji rozpatruje się w terminie 14 dni;
  - 2) uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawiera także imiona, nazwiska i stanowiska osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji;
  - 3) w przypadku decyzji o odmowie z uwagi na naruszenie prawa własności intelektualnej, przysługującego podmiotom trzecim, uzasadnienie odmowy zawiera wskazanie osoby fizycznej, osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, która posiada prawa autorskie, jeśli jest znana albo licencjodawcy, od którego urząd uzyskał dany utwór.
14. Zobowiązuje się naczelników i kierowników referatów, by udzielając odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania oraz w sytuacji, gdy wydają decyzję zwracali szczególną uwagę na ograniczenia w dostępie do tej informacji dotyczące:
  - 1) informacji niejawnych;
  - 2) informacji ustawowo chronionych (tajemnica zawodowa np. skarbową, adwokacką, bankową, statystyczną);
  - 3) informacji podlegającej ochronie z uwagi na ochronę interesu majątkowego Rzeczypospolitej Polskiej lub Skarbu Państwa w postępowaniu przed sądem, trybunałem lub innym organem orzekającym;
  - 4) tajemnicy przedsiębiorcy;
  - 5) ochrony danych osobowych;
  - 6) ochrony prawa własności intelektualnej przysługującego podmiotom trzecim.
15. W przypadku, gdy nie jesteśmy w posiadaniu wnioskowanej informacji publicznej lub wnioskowana informacja nie jest informacją publiczną, naczelnik/kierownik powiadamiają pisemnie wnioskodawcę o tym fakcie. Powiadomienie to nie wymaga wydania decyzji administracyjnej.
16. W celu uniknięcia powielania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania, naczelnicy/kierownicy zobowiązani są do ścisłej i przemyślanej współpracy.
17. W przypadku, gdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania zawiera informacje opublikowane na stronach internetowych BIP urzędu, naczelnik/kierownik w odpowiedzi na taki wniosek informują

zainteresowanego o tym fakcie, podając nazwę strony internetowej BIP urzędu i pomocniczą ścieżkę (sposób odszukiwania poszukiwanego przez wnioskodawcę tematu). Informacja publiczna opublikowana na stronach BIP wyłącza obowiązek ponownego jej udostępnienia na wniosek strony zainteresowanej.

18. Każda odpowiedź na wniosek o informację publiczną w celu ponownego wykorzystywania musi zawierać informację, że wnioskodawcę obowiązują warunki udostępniania informacji publicznej do ponownego wykorzystywania, umieszczone na stronach BIP Urzędu Miejskiego w Bytomiu, w zakładce „Ponowne wykorzystanie informacji publicznej”.
19. Naczelnik/kierownik może złożyć wnioskodawcy ofertę zgodną z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej z dodatkowymi warunkami składania wniosku o informację publiczną w celu ponownego wykorzystywania. Dodatkowa oferta musi być uzgodniona z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.
20. Jeżeli wnioskodawca odmówi przyjęcia warunków, o których mowa w ust. 19, naczelnik/kierownik zobowiązany jest rozstrzygnąć odmowę w drodze decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania informacji publicznej.
21. Wniosków o udostępnienie informacji publicznej w celach ponownego wykorzystywania nie stosuje się do:
  - 1) informacji publicznych, których udostępnienie zostało uzależnione od wykazania interesu indywidualnego (prawnego lub faktycznego) na podstawie odrębnych przepisów;
  - 2) przekazywania informacji publicznych między podmiotami wykonującymi zadania publiczne, w celu realizacji zadań określonych prawem.
22. W przypadku, gdy ponowne wykorzystanie informacji publicznej jest dokonywane przez podmioty publiczne w ramach działalności wykraczającej poza realizację swoich zadań, obowiązują je takie same zasady jak określone dla innych użytkowników, czyli na pisemny wniosek.

## § 9

1. Obowiązek wydania, w imieniu prezydenta miasta, decyzji o odmowie udzielenia informacji lub umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej nakłada się na naczelników wydziałów oraz kierowników referatów.
2. W przypadku spraw skomplikowanych, przed wydaniem decyzji o odmowie udostępnienia informacji, radca prawny wydaje opinie w sprawie, której odmowa dotyczy.

## § 10

W kwestiach spornych dotyczących informacji żądanej przez wnioskodawcę, naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów kierują zapytanie do radcy prawnego.

## § 11

Traci moc zarządzenie nr 61 Prezydenta Bytomia z dnia 13 lutego 2012 r.

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierza się pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych oraz naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych urzędu.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 września 2014 r.

PREZYDENT MIASTA

  
Damian Bartyla



Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 416  
Prezydenta Bytomia  
z dnia 03 września 2014 r.

## WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

.....  
nazwisko i imię :

.....  
adres / nr telefonu / adres e-mail

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 782) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

Sposób i forma udostępniania informacji:\*

1. Dostęp do przeglądania informacji w urzędzie ☐
2. Kserokopia ☐
3. Inne ☐ .....

Forma przekazania informacji :

1. Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres .....
2. Przesłanie informacji pocztą na adres\*\* .....
3. Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

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

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis wnioskodawcy

Uwagi:

\* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

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

PREZYDENT MIASTA  
  
Damian Bartyła

**WNIOSEK**  
**o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej**

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

**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 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.<sup>2)</sup>) 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<sup>3)</sup>

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<sup>4)</sup>: ☐ odbiór osobisty, ☐ przekaż pocztą, ☐ przekaż 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<sup>5)</sup>:

Miejscowość i data sporządzenia wniosku

miejscowość

data

Podpis wnioskodawcy/pełnomocnika

<sup>1)</sup> 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.).

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> 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.

<sup>4)</sup> 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 uzyskać 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.

<sup>5)</sup> Format zgodny z wymogami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2009 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 123, poz. 837, 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).

PREZYDENT MIASTA

Dariusz Bartyla

Załącznik nr 3  
do zarządzenia nr 416  
Prezydenta Bytomia  
z dnia 05 września 2014 r.

WZÓR EWIDENCJI  
o udostępnienie informacji publicznej

EWIDENCJA wniosków o udostępnienie informacji publicznej							
Lp.	wnioskodawca	data wpływu wniosku	przedmiot / temat wniosku	*/ sposób i forma rozpatrzenia wniosku	**/ sposób i forma załatwienia wniosku	data załatwienia wniosku	numer sprawy
1	2	3	4	5	6	7	8

\*/ 1/ udzielono odpowiedzi: Tak/Nie, 2 /poinformowano o nieposiadaniu informacji, 3/ poinformowano, że wnioskowana informacja nie jest informacją publiczną, 4/ przedłużono termin

\*\*/ 1/ pisemna, 2/ e-mail, 3/ decyzja - umorzenie, 4/ decyzja - odmowa.

PREZYDENT MIASTA  
  
Damian Bartyla.

Załącznik nr 4  
do zarządzenia nr 416  
Prezydenta Bytomia,  
z dnia 08 września 2014 r.

WZÓR EWIDENCJI  
o udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania

EWIDENCJA wniosków o udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania							
Lp.	wnioskodawca	data wpływu wniosku	przedmiot / temat wniosku	*/ sposób i forma rozpatrzenia wniosku	**/ sposób i forma załatwienia wniosku	data załatwienia wniosku	numer sprawy

\*/ 1/ udzielono odpowiedzi: Tak/Nie, 2 /poinformowano o nie-posiadaniu informacji, 3/ poinformowano, że wnioskowana informacja nie jest informacją publiczną, 4/ przedłużono termin

\*\*/ 1/ pisemna , 2/ e-mail, 3/ decyzja - umorzenie, 4/ decyzja - odmowa.

PREZYDENT MIASTA.

Damian Bartyla