

**ZARZĄDZENIE NR 16/2019**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU**  
**z dnia 14 czerwca 2019 r.**

**w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji w sprawie zasad udostępniania informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku”**

Na podstawie § 16 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, w związku z art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (t. j. Dz. U. 2018, poz. 1243, z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam „Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

*Paweł Kądziera*

Słupsk, dnia 14.06.2019 r.

**OPINIA**

*Kanichow* pod względem  
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

*Słupsk* dnia 05.06.2019.

RADCA PRAWNY  
*Mariola Radke*  
Mariola Radke

*Wzr*

**Załącznik do zarządzenia**  
**Nr 16/2019**  
**Dyrektora**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Słupsku**  
**z dnia 14 czerwca 2019 r.**

**Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji sektora publicznego**  
**do ponownego wykorzystywania**  
**w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Udostępnianie informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania odbywa się w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.
2. Przepisy o postępowaniu dotyczącym udostępniania informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania znajdują zastosowanie tylko wtedy, gdy po merytorycznej ocenie treści wniesionego wniosku zostanie ustalone, że przedmiotem wniosku są informacje wytworzone lub będące w posiadaniu Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku w związku z realizowanymi zadaniami publicznymi.
3. Niniejsza Instrukcja określa zasady udostępniania informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku.

**§ 2**

Ileć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) u.p.w. – rozumie się przez to ustawę z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego;
- 2) RODO - rozumie się przez to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 3) Urząd - rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku;
- 4) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku;

*MP*

- 5) CRWPW – rozumie się przez to *Centralny Rejestr wniosków o udostępnienie informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania* - elektroniczne narzędzie do rejestrowania wniosków.

### § 3

1. Udostępnianie informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania następuje poprzez:
  - 1) prowadzenie i aktualizowanie strony *Biuletyn Informacji Publicznej* oraz stron informacyjnych Urzędu w sieci teleinformatycznej;
  - 2) odpowiedź na wniosek osoby, organizacji lub instytucji zainteresowanej w zakresie informacji publicznej, która nie została udostępniona w *Biuletynie Informacji Publicznej*.
2. Zasady publikacji informacji w BIP oraz udostępniania informacji publicznej określają odrębne zarządzenia.

### **Wniosek o udostępnienie informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania**

### § 4

1. Wniosek o ponowne wykorzystywanie, zwany dalej „wnioskiem”, wnosi się w przypadkach, gdy informacja sektora publicznego:
  - 1) nie została udostępniona w *Biuletynie Informacji Publicznej* lub w centralnym repozytorium;
  - 2) została udostępniona w sposób inny niż określony w pkt 1 i nie zostały określone warunki ponownego wykorzystywania lub opłaty 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 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 podmiotu zobowiązanego.
3. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę podmiotu zobowiązanego;

- 2) informacje o wnioskodawcy, w tym imię i nazwisko albo nazwę oraz adres umożliwiający dostarczenie odpowiedzi do wnioskodawcy albo pełnomocnika tego wnioskodawcy w sposób lub w formie wskazanych we wniosku;
  - 3) wskazanie informacji sektora publicznego, która będzie ponownie wykorzystywana, a jeżeli jest już udostępniona lub przekazana, warunki, na jakich ma być ponownie wykorzystywana oraz źródło udostępnienia lub przekazania;
  - 4) wskazanie celu ponownego wykorzystywania (komercyjny albo niekomercyjny), w tym określenie rodzaju działalności, w której informacje sektora publicznego będą ponownie wykorzystywane, w szczególności wskazanie dóbr, produktów lub usług;
  - 5) wskazanie formy przygotowania informacji sektora publicznego, a w przypadku postaci elektronicznej, także wskazanie formatu danych;
  - 6) wskazanie sposobu przekazania informacji sektora publicznego, o ile nie została udostępniona lub przekazana w inny sposób, albo sposobu dostępu do informacji gromadzonych w systemie teleinformatycznym;
  - 7) wskazanie okresu, przez który podmiot zobowiązany będzie umożliwiał ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego w sposób stały i bezpośredni w czasie rzeczywistym.
4. W przypadku niespełnienia warunków formalnych wniosku wzywa się wnioskodawcę do usunięcia braków formalnych, wraz z pouczeniem, że ich nieusunięcie w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.
  5. Rozpatrzenie wniosku następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
  6. Jeżeli wniosek o ponowne wykorzystywanie nie może zostać rozpatrzony w terminie 14 dni, podmiot zobowiązany zawiadamia w tym terminie wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia oraz o terminie, w jakim rozpatrzy wniosek, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia tego wniosku.
  7. Informacje, które nie zostały zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są na wniosek zainteresowanego skierowany do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, który przekazuje go do właściwej ze względu na zakres wnioskowanej informacji publicznej komórki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
  8. Wniosek może być złożony w formie pisemnej lub elektronicznej w szczególności przez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej.

112

9. Urząd w porównywalnych sytuacjach udostępnia lub przekazuje informacje sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania na takich samych zasadach.
10. Wnioski złożone w formie pisemnej kierowane są do Dyrektora Urzędu, który dokonuje dekretacji do kierownika właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej Urzędu.
11. W przypadku, gdy wniosek obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor Urzędu dekretuje wniosek do Kierownika Działu Organizacyjnego, który przekazuje wniosek do realizacji Koordynatorowi ds. informacji publicznej oraz do kierowników komórek organizacyjnych, których właściwości dotyczy.
12. W przypadku określonym w ust. 11 kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazania informacji niezbędnych do terminowej realizacji wniosku, w formie pisemnej częściowej odpowiedzi na ten wniosek.
13. Koordynator ds. informacji publicznej przygotowuje odpowiedź zbiorczą na wniosek o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego.
14. W przypadku spraw trudnych lub wątpliwych Koordynator ds. informacji publicznej może udzielić pomocy w przygotowaniu odpowiedzi na wniosek, a także w przygotowaniu decyzji odmawiającej udzielenia informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania.
15. Informacja publiczna podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach ustawy u.p.w., RODO, oraz innych aktów prawnych regulujących dostęp do informacji.

### **Rejestr wniosków o udzielanie informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania**

#### **§ 5**

1. Tworzy się CRWPW, który prowadzony jest w formie elektronicznej i zawiera informacje dotyczące wniosków o udostępnienie informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania złożonych w danym roku. Dane zawarte w rejestrze przechowywane są w chronionym dedykowanym zasobie sieciowym przez okres zgodny z kategorią archiwalną akt spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej.
2. Rejestr wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego powinien zawierać następujące dane: liczba porządkowa, data wpływu, forma wniosku (pisemna/elektroniczna), dane wnioskodawcy, przedmiot wniosku (cel i zakres ponownego wykorzystywania udostępnianej informacji sektora publicznego), nazwa komórki

organizacyjnej Urzędu rozpatrującej wniosek, data udzielenia odpowiedzi na wniosek, znak sprawy.

3. Wniosek może 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 Urzędu.
4. Celem ułatwienia dostępu do informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania ustala się fakultatywny wzór wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, określony w załączniku nr 1 do Instrukcji.

#### **Szczegółowe zasady postępowania w przypadku udostępniania do ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego**

### **§ 6**

1. Podstawą kwalifikacji wniosku klienta, jako wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, jest jego treść, a nie jego nazwa.
2. Wątpliwości, czy wniosek dotyczy informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania, rozstrzyga Koordynator ds. informacji publicznej, w konsultacji z radcą prawnym, jeżeli jest to konieczne.
3. Dyrektor Urzędu ponosi odpowiedzialność jedynie za taką treść informacji, która została zamieszczona na BIP oraz takiej, która została udostępniona w wyniku rozpatrzenia złożonego wniosku.
4. Wyłączona jest odpowiedzialność za ponowne wykorzystanie udostępnionej lub przekazanej informacji publicznej w sposób naruszający obowiązujący porządek prawny.
5. Podmiot wykorzystujący i przetwarzający informacje sektora publicznego udostępnione przez Dyrektora Urzędu:
  - 1) ponosi odpowiedzialność za jej wykorzystanie w sposób niezgodny z obowiązującym prawem;
  - 2) jest uprawniony do ponownego wykorzystania w takim zakresie, w jakim uprawnienie to przysługiwało Urzędowi.
6. Ponowne wykorzystywanie informacji udostępnionej na stronie BIP, wymaga zachowania następujących warunków:
  - 1) informacja musi zawierać wzmiankę o źródle jej pozyskania poprzez podanie pełnej nazwy Urzędu;

- 2) należy podać datę wytworzenia lub pozyskania informacji;
  - 3) jeśli pozyskana treść informacji będzie modyfikowana należy zamieścić adnotację o tym, że uzyskana informacja została przetworzona w procesie ponownego wykorzystywania.
  - 4) jeżeli treść pozyskanej informacji lub jej fragment, ma stanowić część całości, należy ją zamieścić w tekście w formie cytatu, z przypisem informującym o źródle pochodzenia;
  - 5) poinformowanie, iż organ zobowiązany do udostępnienia informacji sektora publicznego, nie ponosi odpowiedzialności za jej przetworzenie, dalsze udostępnianie i wykorzystywanie.
7. Ponowne wykorzystywanie informacji udostępnionej na stronie internetowej Urzędu ([www.slupsk.praca.gov.pl](http://www.slupsk.praca.gov.pl)), wymaga złożenia odrębnego wniosku do zarządzającego tym portalem.
  8. Urząd nie może wprowadzać ograniczenia korzystania z informacji przez innych użytkowników.
  9. W przypadku gdy prawidłowe wykonywanie zadań publicznych wymaga ograniczenia korzystania z informacji sektora publicznego przez innych użytkowników, Dyrektor Urzędu może zawrzeć z użytkownikiem umowę o udzielenie wyłącznego prawa do korzystania z tej informacji.
  10. Umowa o udzielenie wyłącznego prawa do korzystania z informacji sektora publicznego podlega raz w roku ocenie przez Urząd co do dalszego istnienia powodów jej zawarcia. Jeżeli w wyniku oceny Urząd stwierdzi ustanie powodów jej zawarcia, Dyrektor Urzędu niezwłocznie wypowiada umowę ze skutkiem natychmiastowym.
  11. Urząd nie jest zobowiązany do tworzenia informacji sektora publicznego, ich przetwarzania w sposób lub w formie wskazanych we wniosku o ponowne wykorzystywanie oraz sporządzania z nich wyciągów, jeżeli spowoduje to konieczność podjęcia nieproporcjonalnych działań przekraczających proste czynności.

## § 7

1. Jeżeli wnioskodawca w trybie wniosku o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego występuje o informację, to dział realizujący wniosek:
  - 1) przekazuje informację sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania bez określania warunków ponownego wykorzystywania lub

- 2) informuje o braku warunków ponownego wykorzystywania w przypadku posiadania informacji sektora publicznego przez wnioskodawcę;
  - 3) składa ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania lub informację o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie;
  - 4) odmawia, w drodze decyzji, wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.
2. Ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego lub wysokość opłat za jej udostępnienie w celu ponownego wykorzystywania podpisuje Dyrektor Urzędu.
  3. Przyjęcie oferty następuje poprzez złożenie przez wnioskodawcę zawiadomienia i skutkuje udostępnieniem informacji do ponownego wykorzystywania na warunkach lub za opłatą określoną w ofercie. Brak zawiadomienia o przyjęciu oferty złożonego w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty jest równoznaczny z wycofaniem wniosku.
  4. W przypadku wniesienia sprzeciwu od złożonej oferty dział prowadzący sprawę wydaje decyzję administracyjną określającą warunki ponownego wykorzystania lub wysokość opłaty.
  5. Do skarg rozpatrywanych w postępowaniach o ponowne wykorzystywanie stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, 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.

**Zadania komórek organizacyjnych w zakresie udzielania informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania**

**§ 8**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują kwalifikacji wniosków - oceny, czy wpływające pismo dotyczy sprawy z zakresu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego i określają sposób ich załatwienia, odpowiadają za terminową realizację wniosków.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:

- 1) rejestracji wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego w CRWPW;
  - 2) koordynacji przygotowania odpowiedzi na wnioski oraz stosownych decyzji;
  - 3) przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania bez określenia warunków ponownego wykorzystywania, a w przypadku posiadania informacji sektora publicznego przez wnioskodawcę informowania o braku warunków ponownego wykorzystywania;
  - 4) przygotowywania oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania lub informację o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
3. Dział przygotowujący decyzje, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 oraz ust. 4, może przedstawić ich projekt do konsultacji koordynatorowi Urzędu ds. informacji publicznej, a w szczególnie skomplikowanych przypadkach (braku jednoznacznego orzecznictwa w danej sprawie) – radcy prawnemu Urzędu, w celu zweryfikowania poprawności decyzji administracyjnej w danej sprawie.
  4. W razie sporu lub wątpliwości, która komórka organizacyjna jest właściwa do udzielenia informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania, komórkę tę wyznacza Dyrektor.
  5. W celu sprawnej realizacji wniosków i zapewnienia aktualnego stanu CRWPW kierownik działu wyznacza pracownika, który będzie koordynował udzielanie informacji publicznej w czasie jego nieobecności.
  6. Zakres odpowiedzialności uwzględnia się w indywidualnym zakresie czynności kierownika komórki organizacyjnej oraz zastępującego go pracownika.
  7. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zastępujące przetwarzają dane osobowe w zakresie realizacji wniosków o udostępnianie informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania na podstawie nadanych im przez Dyrektora Urzędu upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

**Opłaty związane z udostępnieniem informacji sektora publicznego  
do ponownego wykorzystania**

**§ 9**

1. Jeżeli Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji publicznej lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, może pobrać z tego tytułu opłatę.

2. Opłatę, o której mowa w ust. 1, uwzględniającą poniesione koszty materiałowe, w szczególności takie, jak koszt kserokopii, koszt wydruku komputerowego, koszt cyfrowego nośnika danych, ustala wydział realizujący wniosek na podstawie kwot uzyskanych z Działu Organizacyjnego Urzędu.
3. Opłata, o której mowa w ust. 1, może również obejmować koszty osobowe (pracy), pod warunkiem, że przygotowanie informacji wymaga pracy dodatkowej i są to koszty wykraczające poza standardowe koszty funkcjonowania pracownika na stanowisku realizującym wniosek w dziale oraz koszty związane z dostosowaniem systemu teleinformatycznego oraz warunków technicznych i organizacyjnych przy udostępnianiu danych gromadzonych i przechowywanych w systemie teleinformatycznym. Dodatkowe koszty osobowe (pracy) ustala Dział Organizacyjny, na wniosek kierownika Działu realizującego wniosek.
4. Łączna wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio w celu przygotowania lub przekazania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania w określony sposób i w określonej formie.
5. Oferty zawierające opłaty za ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego są podpisywane przez pracownika upoważnionego do zatwierdzania dokumentów związanych z procesem gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi.
6. W zawiadomieniu informującym wnioskodawcę m.in. o konieczności poniesienia określonych dodatkowych kosztów, na jego żądanie, komórka organizacyjna realizująca wniosek wskazuje sposób obliczenia opłaty za ponowne wykorzystywanie w odniesieniu do złożonego przez wnioskodawcę wniosku o ponowne wykorzystywanie.
7. W przypadku udostępniania informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania, realizacja wniosku następuje po złożeniu przez wnioskodawcę zawiadomienia o zaakceptowaniu opłaty lub warunków udostępnienia.
8. Opłatę, o której mowa w ust. 1, wnioskodawca uiszcza w terminie 14 dni od akceptacji opłaty, o której mowa w ust. 5, przekazując ją na wskazany rachunek bankowy. Nieuiszczona opłata podlega ściągnięciu w drodze ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. W przypadku gdy ponowne wykorzystywanie jest dokonywane przez użytkowników będących podmiotami wykonującymi zadania publiczne w ramach działalności wykraczającej poza realizację takich zadań, warunki ponownego wykorzystywania lub opłaty za ponowne wykorzystywanie określa się na takich samych zasadach jak w przypadku innych użytkowników.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku  
Paweł Kądziała

**WNIOSEK**  
**o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego**

Nazwa podmiotu zobowiązanego:

**Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku**  
**ul. Łeszczyńskiego 8**  
**76-200 Słupsk**

**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 elektroniczny (adres poczty elektronicznej lub adres skrytki ePUAP):

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 elektroniczny (adres poczty elektronicznej lub adres skrytki ePUAP):

Numer telefonu (opcjonalnie):

**II. Zakres ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego:**

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego wnoszę o:

II A. ☐ przekazanie informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystywania

Zakres informacji sektora publicznego, która będzie ponownie wykorzystywana<sup>1)</sup>:

<sup>1)</sup> Zakres informacji należy podać we wszystkich przypadkach tj. IIA, IIB i IIC.

*M*

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>II.B. <input type="checkbox"/> informacja sektora publicznego jest już udostępniona lub przekazana<sup>2)</sup></p>                                           | <p>Źródło udostępnienia lub przekazania oraz miejsce publikacji warunków ponownego wykorzystywania (w przypadku informacji pozyskanej z Internetu podać adres dostępu):</p> <div data-bbox="489 295 1003 371" style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-bottom: 20px;"></div> <p>Wskazanie warunków, na jakich informacja sektora publicznego ma być ponownie wykorzystywana:</p> <div data-bbox="499 490 1007 557" style="border: 1px solid black; height: 90px;"></div> |
| <p>II C. <input type="checkbox"/> dot. wniosku, o którym mowa w art. 21 ust. 2 ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego<sup>3)</sup></p> | <p>Wskazanie okresu, przez który Urząd będzie umożliwiał ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego w sposób stały i bezpośredni w czasie rzeczywistym oraz sposobu dostępu do informacji gromadzonych w systemie teleinformatycznym:</p> <div data-bbox="499 786 1007 857" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>                                                                                                                                        |

### III. Cel ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego:

☐ cel komercyjny    ☐ cel niekomercyjny

Rodzaj działalności, w której informacje będą ponownie wykorzystywane, w szczególności wskazanie dóbr, produktów lub usług:

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

IV.A. Sposób przekazania informacji: ☐ odbiór osobisty, ☐ przesłać pocztą,  
przesłać środkami komunikacji elektronicznej:  
☐ pocztą elektroniczną  
☐ za pośrednictwem ePUAP

---

IV.B. Sposób przygotowania informacji (nie dotyczy komunikacji elektronicznej):  
☐ kopia na papierze, ☐ płyta DVD, ☐ płyta CD, ☐ inny nośnik (podać jaki):

<sup>2)</sup> Dotyczy informacji sektora publicznego, która jest już udostępniona lub przekazana, a wnioskodawca zamierza ją ponownie wykorzystywać na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone.

3) Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego wniosek może 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 podmiotu zobowiązanego.

ML

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>4)</sup>:

Miejscowość i data sporządzenia wniosku:

*miejscowość*

*data*

Podpis wnioskodawcy/pełnomocnika

<sup>4)</sup> Format zgodny z wymogami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

**Wzór decyzji**  
**o warunkach ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego**  
**oraz o wysokości opłat**  
**za ponowne wykorzystywanie informacji**

..... Słupsk, dnia .....  
(pieczęć urzędowa)

Znak .....

**D E C Y Z J A**

Na podstawie art. 104 oraz art. 127a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. ...) oraz art. 25 ust. 1 w związku z art. 23 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. ...), po rozpatrzeniu sprzeciwu z dnia .....

Pana/Pani.....

zam.....

dotyczącego warunków ponownego wykorzystywania oraz/lub wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie w przedmiocie .....

**orzeka się, co następuje:**

.....

**UZASADNIENIE**

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

## POUCZENIE

Od niniejszej decyzji stronie służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Słupsku, za pośrednictwem tutejszego Urzędu w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania może Pan/Pani zrzec się prawa do wniesienia odwołania.

Z dniem doręczenia do Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez Pana, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

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

Otrzymują:

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

MR

**Wzór decyzji**  
**o odmowie wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie**  
**informacji sektora publicznego**

.....  
(pieczęć urzędowa)

.....  
(miejscowość i data)

Znak .....

**D E C Y Z J A**

Na podstawie art. 104 oraz 127a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. (...)) oraz art. 25 ust. 1 w związku z art. 23 ust. 4 lub ust. 5 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z ....., poz. ....), po rozpatrzeniu wniosku z dnia ..... Pana/Pani ..... zam.....  
o        ponowne        wykorzystywanie        informacji        sektora        publicznego  
w przedmiocie.....

**orzeka się, co następuje:**

odmawia się wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

**UZASADNIENIE\***

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

*M*

## POUCZENIE

Od niniejszej decyzji stronie służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego za pośrednictwem tutejszego Urzędu, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Od niniejszej decyzji stronie służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Słupsku, za pośrednictwem tutejszego Urzędu w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania może Pan/Pani zrzec się prawa do wniesienia odwołania.

Z dniem doręczenia do Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez Pana, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

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

Otrzymują:

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

\* Uwaga: Uzasadnienie decyzji o odmowie wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego na podstawie art. 23 ust. 4 zawiera wskazanie osoby fizycznej, osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, która posiada prawa własności intelektualnej, jeżeli jest znana, albo licencjodawcę, od którego podmiot zobowiązany uzyskał dany przedmiot praw własności intelektualnej.