WNIOSEK

**o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego**

Nazwa podmiotu zobowiązanego:

|  |
| --- |
| Starostwo Powiatowe w Gliwicach |

Informacje o wnioskodawcy

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * Wnioskodawca   Imię i nazwisko/nazwa:   |  | | --- | |  |   Adres do korespondencji, a w przypadku doręczenia drogą elektroniczną adres poczty elektronicznej:   |  | | --- | |  | | * Pełnomocnik   Imię i nazwisko/nazwa:   |  | | --- | |  |   Adres do korespondencji, a w przypadku doręczenia drogą elektroniczną adres poczty elektronicznej:   |  | | --- | |  | |

Zakres ponownego wykorzystania udostępnianej informacji sektora publicznego

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * udostępnienie informacji sektora publicznego, która będzie ponownie wykorzystywana | Zakres informacji sektora publicznego, której dotyczy wniosek:   |  | | --- | |  | |
| * 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 informacji:   |  | | --- | |  | |

Cel ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego

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

|  |
| --- |
| Okres przez który informacja będzie ponownie wykorzystywana w sposób stały i bezpośredni w czasie rzeczywistym............................. |

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

|  |
| --- |
| Sposób przekazania informacji:   * odbiór osobisty, * przesłać pocztą, * przesłać środkami komunikacji elektronicznej |
| Sposób przygotowania informacji (nie dotyczy komunikacji elektronicznej):   * kopia na papierze, * płyta DVD, * płyta CD, * inny nośnik:.................................................................... |
| Forma przekazania informacji:   * tekst, * obraz/grafika, * dźwięk (nie dotyczy wydruku), * audiowizualna (nie dotyczy wydruku) |
| Format danych dla informacji w postaci elektronicznej:............................................... |

Miejscowość i data sporządzenia wniosku Podpis wnioskodawcy/pełnomocnika

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