

ZARZĄDZENIE NR 134/2014  
Starosty Nowomiejskiego  
z dnia 23 czerwca 2014r.

w sprawie udostępniania informacji publicznej, w tym udostępniania informacji publicznej  
w celu ponownego wykorzystania  
w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013r., poz.595 ze zm. ), art. 15 ust. 1 oraz art.23 b ust.2 i ust. 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i jej ponownym wykorzystaniu (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 ze zm.) oraz § 4 ust. 2 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim stanowiącego załącznik do uchwały nr VII/67/2011 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 23 lutego 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, zmienionego uchwałą nr XXI/189/2012 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim zarządza się, co następuje:

- § 1. Zatwierdza się „Zasady udostępniania informacji publicznej, w tym udostępniania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim” stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.
- § 3. Tracą moc
1. Zarządzenie nr 28/2010 Starosty Nowomiejskiego z dnia 9 sierpnia 2010r. w sprawie udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim,
  2. Zarządzenie nr 19/2011 Starosty Nowomiejskiego z dnia 14 czerwca 2011r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 28/2010 Starosty Nowomiejskiego z dnia 9 sierpnia 2010r. w sprawie udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim,
  3. Zarządzenie Nr 54/2012 Starosty Nowomiejskiego z dnia 16 kwietnia 2012 r. w sprawie określenia warunków ponownego wykorzystania informacji publicznej.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 134/2014  
Starosty Nowomiejskiego z dnia 23 czerwca 2014 r.  
w sprawie udostępniania informacji publicznej, w tym  
udostępniania informacji publicznej w celu ponownego  
wykorzystania w Starostwie Powiatowym w Nowym  
Mieście Lubawskim

**Zasady udostępniania informacji publicznej, w tym udostępniania informacji publicznej  
w celu ponownego wykorzystania  
w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim.**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Zastosowane w załączniku pojęcia należy rozumieć następująco:

- 1) ustawa - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 2) Powiat – Powiat Nowomiejski,
- 3) Rada – Rada Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim,
- 4) Komisje Rady – komisje Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim,
- 5) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim,
- 6) Komórka – wydział, biuro, referat, samodzielne stanowisko, zespół.

§ 2.1. Poprzez informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej należy rozumieć każdą informację o sprawach publicznych.

2. Wykorzystywanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej informacji publicznej lub każdej jej części, będącej w posiadaniu Starostwa Powiatowego, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, w celach komercyjnych lub niekomercyjnych, innych niż jej pierwotny publiczny cel wykorzystywania, dla którego informacja została wytworzona, stanowi ponowne wykorzystywanie informacji publicznej.
3. Prawo do informacji publicznej oraz prawo do ponownego wykorzystania informacji publicznej przysługuje każdemu z zastrzeżeniem przewidzianym w ustawie.

§ 3. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

- 1) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej, w takim zakresie w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego,
- 2) wglądu do dokumentów urzędowych,
- 3) dostępu do posiedzeń Rady i Komisji Rady.

§ 4.1. Kierownicy komórek organizują pracę podległych komórek w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, w tym informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania, a w szczególności:

- 1) dokonują kwalifikacji informacji i określają sposób i formę jej udostępnienia,

- 2) kontrolują terminowe i zgodne z prawem załatwienie sprawy,
- 3) niezwłocznie przekazują wniosek innemu wydziałowi- w przypadku, gdy informacje są w posiadaniu innego wydziału,
- 4) jeżeli wydział, który przyjął wniosek jest właściwy do udostępnienia informacji tylko w części:
  - a) zwraca się do właściwego wydziału o przekazanie informacji niezbędnej do udzielenia odpowiedzi,
  - b) udziela wnioskodawcy odpowiedzi uwzględniając informacje będące w posiadaniu wydziału,
- 5) zapewniają możliwość kopiowania, wydruku, przesyłania lub przeniesienia informacji na powszechnie stosowany nośnik informacji,
- 6) dopuszcza się przesyłanie informacji przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa obowiązującymi w Starostwie.

## **Rozdział II**

### **Udostępnianie informacji publicznej**

§ 5.1. Udostępnienie informacji publicznej następuje:

- a) poprzez Biuletyn Informacji Publicznej,
- b) na wniosek,
- c) poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
- d) poprzez wstęp na posiedzenia Rady Powiatu i Komisji Rady Powiatu i udostępnianie protokołów z posiedzeń.

§ 6.1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.

2. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna jest opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej wnioskodawcy wskazuje się dokładny adres strony BIP, na której się znajduje.
3. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być zgłoszony ustnie lub pisemnie i nie wymaga uzasadnienia, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Wniosek o udzielenie informacji przetworzonej winien wskazać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
5. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku. Jeżeli ze względu na okoliczności sprawy informacja nie może być udostępniona niezwłocznie należy pouczyć wnioskodawcę o możliwości wniesienia wniosku pisemnego.
6. Wniosek pisemny wymagany jest wyłącznie wtedy kiedy informacja publiczna nie może być udostępniona niezwłocznie w formie ustnej lub pisemnej. Ocena czy informacja może być udzielona niezwłocznie należy do osoby zobowiązanej do udzielenia informacji.
7. Udostępnienie informacji na wniosek pisemny następuje zawsze na piśmie.

- § 7.1. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej powinien być zawsze zgłaszany w języku polskim.
2. Wzór formularza wniosku określa załącznik nr 1.
  3. Formularz jest dostępny w komórkach, a także na stronie internetowej: [http://bip.warmia.mazury.pl/powiat\\_nowomiejski/](http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_nowomiejski/).
  4. Niezłożenie wniosku na formularzu nie ma wpływu na sposób rozpatrzenia sprawy.
- § 8.1. Udostępnienie informacji przetworzonej wymaga oceny, czy udostępnienie takiej informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego. W związku z tym należy uwzględnić między innymi: zakres informacji i celowość działania związanego z przetwarzaniem informacji. Ocena czy coś jest szczególnie istotne dla interesu publicznego zależy od okoliczności sprawy. Interes ten „istnieje wówczas, gdy uzyskanie określonych informacji mogłoby mieć znaczenie z punktu widzenia funkcjonowania państwa” – II Sa/Wa 1721/05 wyrok ws 2006.02.22.
2. Wezwanie wnioskodawcy do udowodnienia szczególnej istotności dla interesu publicznego następuje na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy. W wezwaniu należy określić termin oczekiwania, nie dłuższy niż 14 dni, z informacją, iż po upływie tego terminu postępowanie zostanie umorzone.
  3. Odmowa udostępnienia informacji przetworzonej wymaga wskazania w uzasadnieniu dlaczego udostępnienie takiej informacji nie jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
  4. Informacja przetworzona, która powstała dla potrzeb działania Starostwa, a także informacja przetworzona już choćby raz udostępniona, a która jest nadal aktualna traci charakter informacji przetworzonej i jest udostępniana w zwykłym trybie.
- § 9. Dopuszcza się możliwość kopiowania informacji albo jej wydruk lub przesłanie informacji publicznej albo jej przeniesienie na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.
- § 10. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, chyba że informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku; wtedy należy w tym terminie powiadomić wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie udostępnienia informacji nie dłuższym jednak niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.
- § 11.1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z zastrzeżeniem ust 2.
2. W przypadku poniesienia przez Starostwo Powiatowe kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji publicznej lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku od wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
  3. O wysokości kosztów powiadamia się wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. 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.

- § 12.1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że posiadane środki techniczne tego nie umożliwiają.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku powiadamia się 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.
  3. W przypadku określonym w ust. 2, 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 wydając decyzję.
- § 13.1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji.
2. Do decyzji o których mowa w ust. 1 stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, z tym że:
    - 1) odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni,
    - 2) uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji, oraz oznaczenie podmiotów ze względu na których dobra (prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy) wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.
- § 14.1. Posiedzenia Rady oraz Komisji Rady są jawne i dostępne.
3. Informacje o terminach posiedzeń Rady i Komisji Rady oraz ich przedmiocie umieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz stronie BIP Starostwa.
  4. Ograniczenie dostępu do posiedzeń tych organów z przyczyn lokalowych lub technicznych nie może prowadzić do nieuzasadnionego dostępu tylko wybranym podmiotom.
  5. Z posiedzeń Rady oraz Komisji Rady sporządza się protokoły, które są udostępniane do powszechnego wglądu w godzinach pracy Starostwa przez pracownika Biura Rady.
- § 15. Informacje publiczne są także udostępniane poprzez wyłożenie lub wywieszenie na tablicach znajdujących się w Starostwie. W ten sposób upowszechniane są w szczególności podstawowe informacje związane z pracą Starostwa.
- § 16.1. Do skarg rozpatrywanych w postępowaniach o udostępnienie informacji publicznej stosuje się w 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.

### **Rozdział III**

#### **Warunki ponownego wykorzystania informacji publicznej**

§ 17.1. Ponowne wykorzystanie informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim odbywa się poprzez ponowne wykorzystanie informacji publicznej:

- 1) udostępnionej na stronie BIP Starostwa,
  - 2) udostępnionej w sposób inny niż w BIP Starostwa np. na tablicach znajdujących się w urzędzie,
  - 3) przekazanej na wniosek o ponowne wykorzystanie informacji publicznej.
1. Prawo do ponownego wykorzystania informacji publicznej przysługuje każdemu:
- 1) bezpłatnie - w sytuacjach wymienionych w ust. 2 pkt 1 i 2,
  - 2) odpłatnie - w sytuacji wymienionej w ust.2 pkt 3 z zastrzeżeniem postanowień ustawy.

§ 18.1. Podmiot wykorzystujący i przetwarzający informację publiczną udostępnioną w sposób wymieniony w § 17 ust. 1 pkt 1 lub 2 zobowiązany jest do:

- 1) informowania odbiorców o źródle, czasie wytworzenia i czasie pozyskania informacji od podmiotu zobowiązanego, tak aby informacja ta była widoczna,
  - 2) udostępnienia innym użytkownikom informacji nie modyfikowanej, a więc w pierwotnie pozyskanej formie,
  - 3) jeżeli treść pozyskanej informacji publicznej lub jej fragment ma stanowić część całości, należy ją umieścić wraz z przypisem informującym o źródle pochodzenia.
2. Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim ponosi odpowiedzialność jedynie za taką treść informacji, jaka została udostępniona w celu jej ponownego wykorzystania w sposób wymieniony w §17 ust.1 pkt 1 lub 2 lub udzielona stosownie do złożonego wniosku.
3. Podmiot wykorzystujący i przetwarzający informacje publiczne udostępnione w celu jej ponownego wykorzystania przez Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim ponosi odpowiedzialność za jej wykorzystanie w sposób niezgodny z obowiązującym prawem.

§ 19.1. Przekazanie informacji w celu jej ponownego wykorzystania następuje na wniosek jeżeli:

- 1) informacja publiczna nie została udostępniona w sposób określony w § 17 ust. 1 pkt 1 lub 2,
  - 2) wnioskodawca zamierza wykorzystać informację publiczną na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone.
1. Wnioskodawca winien złożyć wniosek o ponowne wykorzystanie informacji publicznej na formularzu, którego wzór określa Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 17 stycznia 2012r. w sprawie wniosku o ponowne wykorzystanie informacji publicznej.

2. W przypadku nie spełnienia 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.
3. Wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku. W sprawach szczególnie skomplikowanych podmiot rozpatrujący wniosek, może przedłużyć załatwienie sprawy o kolejne 20 dni, po zawiadomieniu wnioskodawcy w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku.
4. Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim rozpatrując wniosek:
  - 1) przekazuje informację publiczną w celu ponownego wykorzystania bez ograniczenia warunkami, a w przypadku posiadania informacji publicznej przez wnioskodawcę zawiadamia o braku ograniczenia warunkami ponownego wykorzystania informacji publicznej,
  - 2) przedstawia wnioskodawcy ofertę, o której mowa w ust. 5,
  - 3) odmawia, w drodze decyzji, ponownego wykorzystania informacji publicznej.
5. Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim przedstawia wnioskodawcy ofertę, która zawiera:
  - 1) warunki ponownego wykorzystania informacji publicznej,
  - 2) wysokość opłaty za udostępnienie informacji publicznej, jeżeli przygotowanie informacji w sposób wskazany we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów.
6. Wnioskodawca w terminie 14 dni od otrzymania oferty, o której mowa w ust. 5, może złożyć sprzeciw z powodu naruszenia przepisów ustawy. W przypadku otrzymania sprzeciwu podmiot zobowiązany, w drodze decyzji, rozstrzyga o warunkach ponownego wykorzystania informacji publicznej lub o wysokości opłat.
7. Do decyzji o odmowie przekazania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania oraz do decyzji o warunkach ponownego wykorzystania informacji publicznej oraz o wysokości opłat stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, z tym że:
  - 1) odwołanie od decyzji rozpatruje się w terminie 14 dni,
  - 2) uzasadnienie decyzji o odmowie ponownego wykorzystania informacji publicznej gdy ponowne wykorzystanie informacji publicznej naruszy prawa własności intelektualnej przysługujące podmiotom trzecim, 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.

§ 20.1. Jeżeli przygotowanie informacji w sposób wskazany we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów nakłada się opłatę za udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania. Do kosztów wpływających na ustalenie opłaty zalicza się koszty związane z przygotowaniem i przekazaniem informacji publicznej w sposób i formie określonych we wniosku o ponowne wykorzystanie. Łączna wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio w celu przygotowania i przekazania informacji

publicznej w celu ponownego wykorzystania w określony sposób i w określonej formie.

2. Przy ustaleniu opłaty za nietypowe wnioski uwzględniać się będzie:

- 1) materiały i inne koszty eksploatacyjne wykorzystane do przygotowania informacji,
- 2) koszty przekazania informacji publicznej,
- 3) koszty pracy dodatkowej (koszty stawki godzinowej pracownika oddelegowanego do przygotowania informacji).

§ 21.1. Do skarg rozpatrywanych w postępowaniach o ponowne wykorzystanie informacji publicznej stosuje się w 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.

§ 22. Podmiot zobowiązany nie ma obowiązku, a w szczególności przetworzenia informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania oraz dostarczania z nich wyciągów, jeżeli spowoduje to konieczność podjęcia nieproporcjonalnych działań przekraczających proste czynności.

## **Rozdział IV**

### **Opłaty**

§ 23.1. Na podstawie przeprowadzonej kalkulacji kosztów ustala się następujące opłaty za udostępnienie informacji publicznej oraz udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania:

- 1) Za sporządzenie kserokopii dokumentów w formacie:
  - a) Kartka A4 jednostronnie (czarno-biała) – 0,02 PLN,
  - b) Kartka A4 dwustronnie (czarno-biała) – 0,03 PLN,
  - c) Kartka A3 jednostronnie (czarno-biała) – 0,05 PLN,
  - d) Kartka A3 dwustronnie (czarno-biała) – 0,06 PLN.
- 2) Za przeniesienie informacji na powszechnie stosowany nośnik informacji stanowiący własność Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, pobiera się opłatę według ceny zakupu.
- 3) Za przesłanie przesyłką pocztową kserokopii dokumentów lub informacji zapisanych na nośniku informatycznym w przypadku udostępnienia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania pobiera się opłatę w wysokości ustalonej w cenniku zgodnie z umową dotyczącą świadczenia usług pocztowych.
- 4) Opłaty za nietypowe wnioski o udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania zawierające dodatkowe elementy określone w § 20 ust. 2 ustalone będą na podstawie bezpośrednio poniesionych kosztów odrębnie dla każdego wniosku.

2. Opłaty należy dokonać na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim nr 81 1020 3583 0000 3102 0051 0859.
3. Od wnioskodawcy pobiera się opłatę jeżeli koszty poniesione bezpośrednio przekraczają kwotę 6 zł.
4. W przypadku pobrania opłaty dowód jej uiszczenia załącza się do akt.

Załącznik nr 1 do zasad udostępniania informacji publicznej, w tym udostępniania informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim.

Nowe Miasto Lubawskie, dnia

r.

Starosta Nowomiejski  
ul. Rynek 1  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie

**\*DANE WNIOSKODAWCY**

Nazwisko i imię /jednostka.....

Adres: .....

Nr telefonu: .....

**WNIOSEK  
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

**OCZEKIWANA FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:**

proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

- kserokopie dokumentów lub wydruki,
- powszechnie stosowany nośnik informacji .....
- inne.....

**OCZEKIWANY SPOSÓB UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:**

proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres .....
- Przesłanie informacji pocztą pod adres (wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej) .....
- Odbiór osobiście przez wnioskodawcę
- Inny .....

## Uwagi:

\* Wypełnienie pól oznaczonych gwiazdką nie jest obowiązkowe. Ich wypełnienie pomaga natomiast w dostarczeniu wnioskowanych informacji lub innej korespondencji związanej z rozpatrzeniem wniosku.

### Informacja

Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

Cel zbierania danych: dopełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa.

Odbiorcy lub kategorie odbiorców danych – nieznani w chwili udzielania informacji.

Informujemy, iż przysługuje Pani/Panu prawo wglądu do swoich danych oraz ich poprawienia, a także inne prawa w zakresie kontroli przetwarzania danych, uzyskiwania informacji o swoich prawach w zakresie ochrony danych osobowych, żądania uzupełnienia, uaktualniania, sprostowania danych, czasowego lub stałego wstrzymania przetwarzania danych, usunięcia danych ze zbioru.

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).

\*/\_\_\_\_\_/\*

/podpis wnioskodawcy/