

**ZARZĄDZENIE NR 30/2022**  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**

**z dnia 29 marca 2022 r.**

**w sprawie ustalenia zasad przekazywania informacji sektora publicznego w celu ich ponownego wykorzystywania w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 547 i 583) zarządza się, co następuje.

§ 1. 1. Ustala się Zasady przekazywania informacji sektora publicznego w celu ich ponownego wykorzystywania w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, zwanym dalej Urzędem, które obejmują unormowania w zakresie:

- 1) rozpatrywania wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- 2) warunków ponownego wykorzystywania;
- 3) ustalania opłat za ponowne wykorzystywanie.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz dyrektorom departamentów i komórek organizacyjnych niewchodzących w skład departamentu.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 62/2017 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie ustalenia zasad udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w celu ich ponownego wykorzystywania będących w posiadaniu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Marszałka Województwa

Zbigniew Ostrowski  
Wicemarszałek Województwa

## **Zasady przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego ich wykorzystywania w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-pomorskiego w Toruniu**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Zasady określają szczegółowy sposób przyjmowania i załatwiania wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego oraz organizację wewnętrzną udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania wraz z podziałem zadań i odpowiedzialności.

2. Zasady nie dotyczą udostępniania informacji podlegających innym unormowaniom dostępu niż określone w ustawie z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, zwanej dalej Ustawą.

**§ 2.** Departamenty i komórki organizacyjne niewchodzące w skład departamentu, zwane dalej komórkami, zapewniają dostęp do informacji sektora publicznego, zgodnie z właściwością wynikającą z podziału zadań w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

**§ 3.** 1. Za aktualność, ład i formę udostępnianych informacji sektora publicznego odpowiadają dyrektorzy departamentów lub kierownicy komórek, w zakresie wynikającym z podziału zadań w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz przypisanych do ich redakcji załączek informacyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do terminowego, systematycznego i odpowiedniego w formie i treści udostępniania informacji sektora publicznego.

**§ 4.** Nadzór nad przekazywaniem informacji sektora publicznego sprawuje Sekretarz Województwa, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) podpisywanie pism, ofert, umów oraz udzielanie odpowiedzi na wnioski;
- 2) udostępnianie informacji sektora publicznego;
- 3) wydawanie w imieniu Marszałka Województwa decyzji administracyjnych.

### **Rozdział 2**

#### **Rozpatrywanie wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego**

**§ 5.** Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego składany jest w formie papierowej lub elektronicznej. Pomocniczy wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

**§ 6.** 1. Departament właściwy ds. organizacji Urzędu koordynuje proces udostępniania informacji sektora publicznego na wniosek w Urzędzie.

2. Wpływające do Urzędu wnioski, przed ich merytorycznym rozpoznaniem, rejestrowane są w departamencie, o którym mowa w ust. 1. Znak sprawy i nadany numer należy stosować w odniesieniu do całości dokumentacji prowadzonej przez komórkę merytoryczną. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do Zasad.

3. Pracownik departamentu, o którym mowa w ust. 1 przekazując wniosek do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej nadaje wewnątrz obieg korespondencji w sprawie w elektronicznym systemie Mdok. Sprawy z zakresu udostępniania informacji sektora publicznego prowadzone są w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją.

4. Wniosek, który wpłynie bezpośrednio do komórki organizacyjnej należy przekazać niezwłocznie na adres email [informacja\\_publiczna@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:informacja_publiczna@kujawsko-pomorskie.pl) celem rejestracji.

§ 7. 1. Dyrektor departamentu lub kierownik komórki wyznacza pracownika merytorycznego odpowiadającego za opracowanie projektu odpowiedzi na wniosek, w tym za prawidłową jego formę i obieg w systemie Mdok.

2. Dyrektor departamentu lub kierownik komórki akceptuje w systemie Mdok treść dokumentów oraz przekazuje je do komórki, o której mowa w § 6 ust. 2. przygotowującej ostateczną treść odpowiedzi lub decyzji administracyjnej.

3. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących ograniczeniem lub odmową prawa do informacji z uwagi na prywatność osoby fizycznej dyrektor departamentu lub kierownik komórki konsultuje treść odpowiedzi lub decyzji administracyjnej z Inspektorem Ochrony Danych.

4. W przypadku konieczności udostępniania informacji sektora publicznego zawierającej dane prawnie chronione, w tym dane osobowe, należy przeprowadzić ich anonimizację. Anonimizacja wymaga akceptacji Inspektora Ochrony Danych.

5. Dyrektor departamentu lub kierownik komórki ponosi odpowiedzialność za:

- 1) niezwłoczne przekazanie wniosku do rejestracji;
- 2) należyte i terminowe rozpoznanie wniosku;
- 3) poprawność sposobu i formy udostępnienia informacji;
- 4) poprawność i zakres anonimizacji;
- 5) należyte sporządzenie oferty i umowy;
- 6) uzasadnienie faktyczne i prawne decyzji administracyjnej.

§ 8. 1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor departamentu lub kierownik komórki przygotowuje ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania lub informację o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie informacji.

2. Ofertę, o której mowa w ust. 1, przedkłada się do podpisu Sekretarzowi Województwa.

3. W przypadku akceptacji oferty, o której mowa w ust. 2, przez wnioskodawcę, Sekretarz Województwa podpisuje treść umowy zawierającej przyjęte przez wnioskodawcę warunki. Projekt umowy sporządza dyrektor departamentu lub kierownik komórki.

4. W przypadku wniesienia sprzeciwu na ofertę przez wnioskodawcę Sekretarz Województwa rozstrzyga, w drodze decyzji administracyjnej, o warunkach ponownego wykorzystywania lub o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie.

### **Rozdział 3**

#### **Warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego**

§ 9. Udostępnienie lub przekazanie informacji sektora publicznego następuje bezwarunkowo.

§ 10. 1. Powtórne wykorzystywanie informacji zawartych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu ([www.bip.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.bip.kujawsko-pomorskie.pl)), a także na stronie głównej Urzędu jest bezpłatne. Dalsze udostępnianie informacji w tej samej formie przez podmiot powtórnie je wykorzystujący również następuje bezpłatnie. Nie dotyczy to sytuacji, gdy informacja publiczna pozyskana w celu jej powtórznego wykorzystania jest poddawana przetworzeniu.

2. Podmiot powtórnie wykorzystujący informacje zawarte na stronach wymienionych w ust. 1 zobowiązany jest do:

- 1) podania źródła ich pochodzenia (wskazania strony, z której informacje zostały pozyskane),
- 2) wskazania, czy informacje wykorzystuje w całości czy we fragmentach, a jeżeli tak to w jakich,
- 3) informowania o dacie ich wydania.

§ 11. W przypadku udostępniania informacji na wniosek zasady ich powtórniego wykorzystywania określone są indywidualnie, z uwzględnieniem w szczególności obowiązku podania źródła pochodzenia informacji.

§ 12. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za dalsze udostępnienie informacji przez podmioty powtórnie je wykorzystujące z naruszeniem przepisów regulujących ich ochronę, w szczególności ochronę informacji niejawnych, tajemnic ustawowo chronionych, ochronę dóbr osobistych, ochronę prawa do prywatności – danych osobowych, autorskich praw majątkowych lub praw pokrewnych.

## **Rozdział 4**

### **Zasady ustalania opłat za ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego**

§ 13. 1. Dyrektor departamentu i kierownik komórki organizacyjnej niewchodzącej w skład departamentu przy udostępnianiu informacji sektora publicznego może nałożyć opłatę, jeżeli przygotowanie lub przekazanie informacji wymaga poniesienia dodatkowych kosztów.

2. Wyznaczenie przez dyrektora departamentu lub kierownika komórki opłaty za poniesienie dodatkowych kosztów w każdym przypadku wymaga indywidualnego rozpatrzenia, a ustalone koszty muszą mieć charakter rzeczywisty.

§ 14. 1. Łączna wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych w związku z przygotowaniem i przekazaniem informacji w celu ponownego wykorzystywania.

2. Do kosztów, o których mowa w § 13 ust. 2, można zaliczyć:

- 1) koszty zakupu materiałów eksploatacyjnych, w tym:
  - a) papieru – zużytego do powielenia wnioskowanej informacji publicznej (ksero lub wydruk),
  - b) tuszy lub tonerów – wykorzystanych do utrwalenia żądanej informacji,
  - c) nośników danych – służących zgodnie z żądaniem wnioskodawcy do nagrania informacji;
- 2) koszt wysyłki, w tym za pomocą operatora pocztowego,
- 3) koszt transmisji związany z dostosowaniem systemu teleinformatycznego oraz warunków technicznych i organizacyjnych do realizacji wniosku,
- 4) koszt tworzenia i konserwacji oprogramowania oraz konserwacji sprzętu,
- 5) koszt reprodukcji dodatkowej kopii dokumentu,
- 6) koszt anonimizacji.

3. Wnioskodawca zostaje poinformowany o wysokości opłaty w formie oferty, o której mowa w § 8.

4. Ustaloną opłatę, o której mowa w § 13 ust. 1, wnioskodawca wnosi na rachunek bieżący Urzędu w tytule podając sygnaturę akt sprawy.