ZARZĄDZENIE NR 45/2016
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 22 czerwca 2016 r.

w sprawie ustalenia zasad udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486), art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.[1]) oraz § 15 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68), zarządza się, co następuje.

§ 1. Ustala się zasady udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, zwanego dalej Urzędem, które obejmują unormowania w zakresie:
1) zasad obsługi i organizacji działania redakcji Biuletynu Informacji Publicznej, zwanego dalej Biuletynem;
2) udostępniania informacji publicznej na wniosek;
3) zapewnienia wglądu do dokumentów urzędowych;
4) lokalizacji tablic informacyjnych Urzędu i innych urządzeń służących podawaniu do publicznej wiadomości informacji urzędowej oraz zasad ich obsługi;
5) zapewnienia dostępu przedstawicieli mediów do informacji publicznej.

§ 2. 1. Departamenty i komórki organizacyjne nie wchodzące w skład departamentu, zwane dalej komórkami, zapewniają dostęp do informacji publicznej, zgodnie z właściwością wynikającą z podziału zadań w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

2. Obsługę w zakresie dostępu do informacji publicznej będącej w posiadaniu:
1) Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego – zapewnia Kancelaria Sejmiku Urzędu;
2) Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego – zapewnia Biuro Obsługi Zarządu w Departamencie Organizacyjnym Urzędu;
3) Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego – zapewnia Kancelaria Marszałka w Gabinecie Marszałka Urzędu.

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

2. Informacje publiczne mogą być udostępniane poprzez:
1) zamieszczenie na stronie podmiotowej Biuletynu;
2) odpowiedź na wniosek o udostępnienie informacji publicznej;
3) wgląd do dokumentów urzędowych;
4) przekaz ustny lub pisemny (bez pisemnego wniosku, gdy informacja może być udostępniona niezwłocznie);
5) wyłożenie lub wywieszenie dokumentów urzędowych na tablicach informacyjnych znajdujących się w miejscach ogólnie dostępnych;
6) wyświetlanie na urządzeniach umożliwiających zapoznanie się z tymi informacjami, zwanych dalej urządzeniami, zainstalowanych w wyznaczonych do tego miejscach;
7) publikację w mediach, a w szczególności w prasie, radio, telewizji i w sieci publicznej.

---

[1] Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 34 i poz. 352.

3. Pracownicy Urzędu ustalając sposób udostępniania informacji zobowiązani są do terminowego, systematycznego i odpowiedniego w formie i treści załatwiania spraw w tym zakresie.

§ 4. 1. Ustala się adres strony Biuletynu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu – www.bip.kujawsko-pomorskie.pl.

2. Informacje publiczne przeznaczone do zamieszczenia w Biuletynie publikuje się niezwłocznie, nie później niż 14 dni od dnia powstania informacji.

3. Treść informacji publicznej udostępniona na stronie Biuletynu powinna być oznaczona następującymi danymi:
1) imieniem i nazwiskiem osoby, która daną informację wytworzyła i wprowadziła;
2) datą publikacji;
3) datą i zakresem wprowadzonych zmian;
4) terminem ważności i aktualności danej informacji.

4. Dyrektorzy departamentów i kierownicy komórek określają termin ważności informacji publicznej, po upływie którego publikacja może zostać zakończona.

§ 5. W celu bieżącego udostępniania informacji publicznej oraz dla podniesienia jakości usług świadczonych w Urzędzie, powołuje się redakcję Biuletynu, w skład której wchodzą: redaktor naczelny, administrator, redaktorzy techniczni oraz redaktorzy BIP.

§ 6. Do zakresu działania redaktora naczelnego należy w szczególności:
1) prowadzenie wykazu redaktorów BIP;
2) kontrolowanie pod względem redakcyjnym informacji zamieszczonych w Biuletynie;
3) prowadzenie nadzoru nad zgodnością zakresu informacji umieszczanych w Biuletynie z wymaganiami w tym zakresie;
4) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez Ministerstwo Cyfryzacji;
5) współdziałanie z departamentami w zakresie opracowywania materiałów i informacji podlegających publikacji w Biuletynie;
6) współdziałanie z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania informacji do publikacji w Biuletynie.

§ 7. 1. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu informatycznego służącego do udostępniania informacji publicznej w Biuletynie sprawuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Departamentu Organizacyjnego, zwany dalej administratorem.

2. Do zakresu działania administratora należy w szczególności:
1) zapewnienie elektronicznej kontroli dostępu do systemu informatycznego i Biuletynu oraz ochrony zasobów informacyjnych w nim zgromadzonych przed nieautoryzowanym dostępem;
2) zapewnienie warunków nieprzerwanego i bezpiecznego funkcjonowania urządzeń i programów służących do udostępniania informacji publicznej w Biuletynie;
3) wykonywanie codziennych kopii danych zgromadzonych w Biuletynie;
4) przydzielanie oraz cofanie na wniosek redaktora naczelnego haseł i identyfikatorów dla redaktorów technicznych;
5) kontrola dziennika logowań umożliwiającego ewidencjonowanie dostępu do systemu zarządzania treścią BIP;
6) współdziałanie z redaktorem naczelnym w zakresie spełniania wymagań systemu informatycznego służącego udostępnianiu informacji publicznej w Biuletynie.

§ 8. Obsługę techniczną BIP prowadzi zespół redaktorów technicznych wyznaczonych przez Dyrektora Departamentu Promocji, do których zakresu działania należy w szczególności:
1) tworzenie i aktualizacja menu warstw informacyjnych strony podmiotowej Biuletynu;

2) zarządzanie plikami komputerowymi stanowiącymi zasób podstawowy lub pomocniczy strony podmiotowej Biuletynu;
3) udzielanie pomocy technicznej redaktorowi naczelnemu i redaktorom BIP w zakresie obsługi Biuletynu;
4) analizowanie i rozmieszczanie komponentów strony podmiotowej BIP, zgodnie z przepisami prawa oraz wytycznymi redaktora naczelnego;
5) przydzielanie oraz cofanie na wniosek redaktora naczelnego haseł i identyfikatorów dla redaktorów BIP;
6) dokonywanie na polecenie redaktora naczelnego zmiany stylu wyświetlania przez przeglądarkę internetową zawartość Biuletynu lub wybranych elementów;
7) kontrolowanie poprawnej pracy komponentów Biuletynu, w tym przygotowanych w sposób szczególny, np. dla osób niepełnosprawnych;
8) współdziałanie z redaktorem naczelnym w zakresie spełniania wymagań systemu informatycznego służącego udostępnianiu informacji publicznej w Biuletynie.

§ 9. 1. Dyrektorzy departamentów i kierownicy komórek wyznaczają po dwóch redaktorów BIP, poprzez skierowanie do Sekretarza Województwa pisemnego wniosku o nadanie im uprawnień oraz zawarcie stosownych zapisów w ich zakresach czynności.

2. Każdy z redaktorów BIP otrzymuje indywidualny dostęp do konta umożliwiającego redagowanie i wprowadzanie informacji publicznych na stronę podmiotową Biuletynu.

3. Do zakresu działania redaktorów BIP należy w szczególności:
1) zamieszczanie i aktualizowanie treści informacji podlegających publikacji w Biuletynie, na tablicach informacyjnych i w urządzeniach, zgodnie z ustaloną właściwością;
2) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi departamentu w procesie przygotowywania, pozyskiwania i opracowywania informacji;
3) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących Biuletynu;
4) sporządzanie procedur załatwianych spraw.

3. Redaktorzy BIP prowadzą Biuletyn w zakresie właściwości przypisanych im do obsługi departamentów lub komórek.

§ 10. 1. Informację publiczną, która nie została zamieszczona w Biuletynie, udostępnia się na wniosek ustny lub pisemny.

2. W celu ułatwienia obsługi udostępniania informacji publicznych ustala się formularz wniosku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Przyjmując wniosek ustny pracownik Urzędu wypełnia wzór, o którym mowa w ust. 2.

4. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek koordynuje Biuro Organizacji Pracy w Departamencie Organizacyjnym Urzędu, prowadząc w tym celu ewidencję wniosków, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Każdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej, po odnotowaniu jego wpływu do Urzędu, przekazywany jest niezwłocznie do Biura Organizacji Pracy w Departamencie Organizacyjnym.

§ 11. 1. Wszystkie tablice i urządzenia umożliwiające zapoznanie się z informacją publiczną, należące do Urzędu, oznacza się i przypisuje do departamentów lub komórek, zapewniających za ich pomocą obsługę informacyjną.

2. Ewidencję tablic informacyjnych, o których mowa w ust. 1, prowadzi Wydział Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu, który dokonuje okresowych – przynajmniej raz na kwartał – sprawdzeń ich czystości i stanu technicznego.

3. Ewidencję urządzeń, o których mowa w ust. 1, prowadzi Wydział Informatyzacji Urzędu, który dokonuje okresowych przeglądów tych urządzeń przynajmniej raz na pół roku.

4. Lokalizację tablic informacyjnych i urządzeń służących podawaniu do publicznej wiadomości informacji urzędowych określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 12. 1. Każda informacja urzędowa podlegająca udostępnieniu za pomocą tablicy lub urządzenia wymaga autoryzacji dokonanej przez dyrektorów departamentów lub kierowników komórek albo przez pracowników działających w ich imieniu.

2. Zakazuje się umieszczania na tablicach informacyjnych i w urządzeniach umożliwiających zapoznanie się z informacjami publicznymi zewnętrznych materiałów promocyjnych – nieautoryzowanych oraz niezwiązanych z działalnością Urzędu.

3. Informacje na tablicach i w urządzeniach są zamieszczane i aktualizowane bez zbędnej zwłoki, tak aby mieszkańcy i interesanci Urzędu mogli się z nimi zapoznać wkrótce po ich wytworzeniu.

4. Informacje, o których mowa w ust. 1, są usuwane, gdy upłynął termin obowiązkowego ich udostępniania.

5. Redaktorzy BIP prowadzą ewidencję udostępnień informacji publicznej na tablicach i w urządzeniach przypisanych im do obsługi – według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia – w sposób umożliwiający ustalenie, jaką i w jakim przedziale czasu udostępniano informację w ciągu co najmniej poprzedniego roku kalendarzowego.

6. Po wykorzystaniu informacja publiczna udostępniona na tablicy lub w urządzeniu podlega archiwizacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

§ 13. 1. Informację publiczną, która może być udostępniona niezwłocznie (natychmiast) przekazuje się ustnie lub pisemnie (tradycyjnie lub elektronicznie).

2. W przypadku, gdy informacja, o którą występuje wnioskodawca nie może być udostępniona niezwłocznie, osoba, która wystąpiła ustnie o udzielenie informacji powinna być poinformowana o braku takiej możliwości oraz o konieczności złożenia wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

3. Fakt udostępnienia informacji publicznej w sposób, o którym mowa w ust. 1, redaktor BIP zapewniający obsługę informacyjną w danym departamencie lub komórce odnotowuje w ewidencji, prowadzonej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 14. 1. W celu zapewnienia wglądu do dokumentów urzędowych departamenty i komórki organizują miejsca udostępniania informacji publicznej.

2. Miejsce udostępnienia (np. sekretariat departamentu) powinno umożliwiać pracownikowi odpowiedzialnemu za przekazanie dokumentacji do wglądu, stałą kontrolę zapobiegającą zniszczeniu bądź zdekompletowaniu akt.

3. Przed przekazaniem dokumentacji do wglądu należy przekształcić jej treść w taki sposób, aby zapewnić warunki ochrony danych osobowych (przeprowadzenie anonimizacji) lub tajemnicy przedsiębiorstwa (wyłączenie dokumentów objętych klauzulą poufności).

4. Przed udostępnieniem dokumentacji do wglądu należy uwzględnić dodatkowe uprawnienie wnioskodawcy, jakim może być powielanie informacji publicznej za pomocą przyniesionych przez niego urządzeń (np. fotografowanie, skanowanie lub przegrywanie), albo przy wykorzystaniu środków technicznych Urzędu (np. kopiowanie, drukowanie, przesyłanie albo nagrywanie na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji).

5. Po udostępnieniu dokumentacji do wglądu pracownik sprawdza kompletność akt oraz dokonuje adnotacji w ewidencji prowadzonej przez redaktora BIP, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 15. 1. Sprawy z zakresu udostępniania informacji publicznej na wniosek winny być załatwiane przez pracowników Urzędu bez zbędnej zwłoki z zachowaniem terminów określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej lub na podstawie innych przepisów szczególnych.

2. W przypadku, gdy udostępnienie informacji wymaga poniesienia dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem ich udostępnienia lub z koniecznością przekształcenia informacji, ustala się wysokość opłaty odpowiadającą tym kosztom.

3. Wyznaczenie przez dyrektora departamentu lub kierownika komórki opłaty za poniesienie dodatkowych kosztów związanych z udostępnieniem informacji publicznej w każdym przypadku wymaga indywidualnego rozpatrzenia, a ustalone koszty muszą mieć charakter rzeczywisty.

4. Do kosztów, o których mowa w ust. 3, 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) nakłady za ustalony rodzaj czynności związanych z przekształceniem informacji publicznej:
   a) koszt wysyłki za pomocą operatora pocztowego,
   b) koszt anonimizacji, w przypadku, gdy sposób udostępnienia informacji obejmuje:
      - wgląd do dokumentacji, w wyniku którego zachodzi konieczność skserowania oryginałów lub wykonania wydruku i na wykonanej kopii należy dokonać stosownych czynności anonimizacyjnych, a następnie tak przygotowane dokumenty udostępnić do wglądu – wówczas koszt obejmuje cenę zakupu zużytego papieru i tuszu lub tonera,
      - przekazanie skanu dokumentacji, w wyniku którego zachodzi konieczność skserowania oryginałów lub wykonania wydruku i na wykonanej kopii należy dokonać stosownych czynności anonimizacyjnych, a następnie tak przygotowane dokumenty zeskanować – wówczas koszt obejmuje cenę zakupu zużytego papieru i tuszu lub tonera oraz ewentualnie nośnika danych,
      - przekazanie kserokopii dokumentacji, w wyniku którego zachodzi konieczność skserowania oryginałów lub wykonania wydruku i na wykonanej kopii należy dokonać stosownych czynności anonimizacyjnych, a następnie tak przygotowane dokumenty trzeba skserować raz jeszcze w celu przekazania wnioskodawcy zanonimizowanej kopii – wówczas koszt obejmuje cenę zakupu zużytego papieru i tuszu lub tonera (za wykonanie każdej kopii).

5. Opłata nie jest pobierana, jeśli całościowo kwota nie przekroczy 10 zł.

6. Wnioskodawcę należy poinformować pisemnie o naliczeniu opłaty za udostępnienie informacji publicznej w sposób określony we wniosku – wymagający poniesienia dodatkowych kosztów lub za wykonanie czynności związanych z koniecznością przekształcenia tej informacji.

7. Udostępnienie informacji następuje po 14 dniach, licząc od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o naliczeniu opłaty za udostępnienie informacji publicznej.

8. Ustaloną opłatę, o której mowa w ust. 3, wnioskodawca wnosi na rachunek bieżący Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego prowadzony przez PKO BP S.A. II Odział w Toruniu, o numerze:

12 1020 5011 0000 9702 0201 8794

§ 16. 1. Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w mediach, w szczególności w zakresie dostępu prasy do informacji będącej w posiadaniu Urzędu, sprawuje Biuro Prasowe w Gabinecie Marszałka Urzędu.

2. Biuro Prasowe koordynuje współpracę komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udzielania odpowiedzi na zapytania prasowe i inne wystąpienia przedstawicieli mediów.

3. Biuro Prasowe prowadzi spis spraw związanych z dostępem przedstawicieli prasy do informacji publicznej oraz ewidencję informacji i ogłoszeń publikowanych w mediach.

§ 17. Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie sprawuje Sekretarz Województwa, do którego zakresu działania należy w szczególności:

1) podpisywanie pism i udzielanie odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej;
2) wydawanie w imieniu Marszałka Województwa decyzji indywidualnych na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
3) prowadzenie korespondencji w sprawie przekazywania ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji.

§ 18. Traci moc zarządzenie Nr 74/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 2 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Piotr Całbecki

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 45/2016
Marszałka Województwa
Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 22. 06. 2016 r.

Urząd Marszałkowski
Województwa Kujawsko-Pomorskiego
Departament Organizacyjny

DANE WNIOSKODAWCY:

Imię i nazwisko .....

Adres korespondencyjny .....

.....

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie mi informacji w następującym zakresie:

.....

.....

.....

SPOSÓB UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI*:

☐ wgląd do dokumentacji w siedzibie w urzędzie, odbiór osobisty

☐ przesłać pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny

☐ przesłać środkami komunikacji elektronicznej (faks, e-mail, ePUAP)

☐ udostępnienie w inny sposób (podać w jaki): .....

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

☐ kserokopia lub wydruk

☐ pliki komputerowe nagrane na nośnik danych (podać jaki): .....

☐ pliki komputerowe przesłane poprzez sieć publiczną

☐ przekazanie w innej formie (podać w jakiej): .....

.....
data i podpis wnioskodawcy

---

* właściwe pola zakreślić krzyżykiem

** udzielenie informacji w innej formie wskazanej przez wnioskodawcę będzie następowało w toku rozpatrywania wniosków indywidualnych

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 45/2016
Marszałka Województwa
Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 22. 06. 2016 r.

EWIDENCJA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI PUBLICZNEJ NA WNIOSEK

Lp.	Dane osoby wnoszącej o udostępnienie informacji publicznej lub jej pełnomocnika	Data wpływu wniosku do Urzędu	Sposób złożenia wniosku: elektronicznie (email,e-PUAP), tradycyjnie, osobiści[1]	Zakres informacji publicznej będącej przedmiotem wniosku	Komórka, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść	Sposób i data załatwienia sprawy[2]	Decyzje administracyjne[3] (data wydania)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	8	9	10

[1] **E** – elektronicznie (**Ee** - email, **Ee-P** - e-PUAP), **T** – tradycyjnie, **O** - osobiście
[2] bez rozpatrzenia, udostępniono, wysłano odpowiedź z informacją, iż Urząd nie posiada wnioskowanej informacji publicznej lub nie jest właściwy do rozpatrzenia przedmiotowej sprawy, Urząd wezwał wnioskodawcę do uiszczenia opłaty, inny sposób zakończenia sprawy
[3] **O** - odmowa udzielenia informacji publicznej, **U** – umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 45/2016
Marszałka Województwa
Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 22. 06. 2016 r.

Wykaz tablic informacyjnych i urządzeń służących podawaniu do publicznej wiadomości informacji urzędowych

I. Budynek przy Placu Teatralnym 2 w Toruniu

Tablice informacyjne			Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu odpowiadającej za aktualność, ład i formę udostępnianych informacji
Lp.	**Numer tablicy**	**Miejsce instalacji**	
1.	3/808/2204	przy p. 118A	Departament Organizacyjny
2.	3/808/4746	przy p. 119	Wydział Zamówień Publicznych i PPP
3.	3/808/2205	przy p. 246	Departament Organizacyjny - Biuro Obronności i Bezpieczeństwa Publicznego
4.	3/808/7532	przy p. 245	Departament Organizacyjny (Sprawy socjalne)
5.	3/808/4744	przy p. 244	Departament Organizacyjny - Biuro Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich
6.	3/808/5855	przy p. 240	Departament Organizacyjny - Biuro Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich
7.	3 tablice dot. dróg	przy p. 350	Departament Inwestycji i Infrastruktury Drogowej
8.	15 tablic dot. dróg wodnych	korytarz przy głównych schodach na III piętrze	Departament Rozwoju Regionalnego
9.	3/808/4747	przy p. 413	Departament Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej
10.	3/808/7214	przy p. 422	Departament Rozwoju Regionalnego
Lp.	**Numer urządzenia**	**Miejsce instalacji**	**Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu prowadzącej obsługę urządzenia**
1.	wokanda Nr 1	przy sali patio A parter wejście prawe	Departament Organizacyjny Biuro Podawczo-Kancelaryjne
2.	wokanda Nr 2	przy sali patio A parter wejście lewe	Departament Organizacyjny Biuro Podawczo-Kancelaryjne
3.	wokanda Nr 3	przy sali patio B parter	Departament Organizacyjny Biuro Podawczo-Kancelaryjne
4.	Multiwall	nad Punktem Informacyjno-Podawczym	Departament Organizacyjny Biuro Podawczo-Kancelaryjne
5.	Infomat (brak numeru)	przy p. 115	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
6.	Informat dotykowy (brak numeru)	przy p. 115	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
7.	wokanda Nr 4	przy sali 208	Departament Organizacyjny Biuro Podawczo-Kancelaryjne
8.	wokanda Nr 5	przy sali Patio I piętro część A wejście lewe	Departament Organizacyjny Biuro Podawczo-Kancelaryjne
9.	wokanda Nr 6	przy sali Patio I piętro część A wejście prawe	Departament Organizacyjny Biuro Podawczo-Kancelaryjne
10.	wokanda Nr 7	przy sali Patio I piętro część B wejście lewe	Departament Organizacyjny Biuro Podawczo-Kancelaryjne
11.	wokanda Nr 8	przy sali Patio I piętro część B wejście prawe	Departament Organizacyjny Biuro Podawczo-Kancelaryjne
12.	wokanda Nr 9	przy sali 215	Departament Organizacyjny Biuro Podawczo-Kancelaryjne
13.	wokanda Nr 10	przy sali 233	Departament Organizacyjny Biuro Podawczo-Kancelaryjne
14.	Infomat	przy p. 446, obok wejścia na salę bufetu	Kujawsko-Pomorska Organizacja Turystyczna
15.	2 ekrany	przy sali bufetu	Departament Promocji
16.	2 ekrany dotykowe	korytarz przy wejściu głównym do Urzędu	Departament Promocji

II. Budynek przy ul. Skłodowskiej-Curie 73 w Toruniu

Tablice informacyjne			Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu odpowiadającej za aktualność, ład i formę udostępnianych informacji
Lp.	**Numer tablicy**	**Miejsce instalacji**	
1.	tablica Nr 1	przy p. 1	Departament Spraw Społecznych i Zdrowia Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych
2.	tablica Nr 2	przy portierni	Departament Spraw Społecznych i Zdrowia Wydział Polityki Społecznej
3.	31 tablic dot. projektów PROW	korytarz na I piętrze	Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich
4.	tablica Nr 3	przy p. 114	Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich
5.	tablica Nr 4	przy p. 126	Kujawsko-Pomorskie Inwestycje Medyczne
6.	tablica Nr 5	przy p. 201	Departament Spraw Społecznych i Zdrowia Wydział Polityki Społecznej
Lp.	**Numer urządzenia**	**Miejsce instalacji**	**Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu prowadzącej obsługę urządzenia**
1.	Infomat	korytarz przy portierni	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

III. Budynek przy ul. Św. Jana 1/3

Tablice informacyjne			Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu odpowiadającej za aktualność, ład i formę udostępnianych informacji
Lp.	**Numer tablicy**	**Miejsce instalacji**	
1.	3/808/4750	przy p. 56	Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego
2.	3/808/7215	przy p. 56	Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego
3.	3/808/9335	przy p. 59	Departament Edukacji

IV. Budynek przy ul. Targowej 13/15

Tablice informacyjne			Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu odpowiadającej za aktualność, ład i formę udostępnianych informacji
Lp.	**Numer tablicy**	**Miejsce instalacji**	
1.	tablica Nr 1	przy p. 202, piętro I	Departament Środowiska
2.	3/808/9051	przy p. 203, piętro I	Departament Środowiska
3.	3/808/4748	przy p. 608, piętro V	Departament Rolnictwa i Geodezji
4.	tablica Nr 2	przy p. 615, piętro V	Departament Rolnictwa i Geodezji
5.	tablica Nr 3	przy p. 605-606 piętro V	Departament Rolnictwa i Geodezji
6.	tablica Nr 4	przy wejściu do windy, piętro V	Departament Rolnictwa i Geodezji
Lp.	**Numer urządzenia**	**Miejsce instalacji**	**Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu prowadzącej obsługę urządzenia**
1.	1/491/2568	korytarz przy wejściu, parter	Departament Organizacyjny Biuro Podawczo-Kancelaryjne

Załącznik nr 4
do zarządzenia Nr 45/2016
Marszałka Województwa
Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 22. 06. 2016 r.

Ewidencja udostępnień informacji publicznej na tablicach i w urządzeniach

Lp.	Zakres informacji publicznej	Numer tablicy lub urządzenia	Data rozpoczęcia publikacji	Data zakończenia publikacji	Podpis osoby zatwierdzającej publikację
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					

Załącznik nr 5
do zarządzenia Nr 45/2016
Marszałka Województwa
Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 22.06. 2016 r.

EWIDENCJA UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ POPRZEZ WGLĄD DO DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH I PRZEKAZYWANYCH NIEZWŁOCZNIE

Lp.	Sygnatura sprawy	Dane osoby wnoszącej o udostępnienie informacji publicznej lub jej pełnomocnika	Data i godzina wglądu		Nazwisko i imię, komórka organizacyjna pracownika Urzędu udostępniającego informację	Przedmiot informacji publicznej oraz wykaz dokumentów udostępnionych do wglądu	Uwagi	Podpis wnioskodawcy/ potwierdzenie otrzymania żądanej informacji publicznej przez wnioskodawcę
			Data	Godzina				
1		2	3		5		6	8