

Zasady udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Informacje publiczne mogą być udostępniane poprzez:

- 1) zamieszczenie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, zwanego dalej Biuletynem;
- 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;
- 8) dostęp do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej.

2. Zasady nie dotyczą udostępniania informacji podlegających innym unormowaniom dostępu niż określone w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 2. Departamenty i komórki organizacyjne niewchodzące w skład departamentu, zwane dalej komórkami, zapewniają dostęp do informacji publicznej, zgodnie z właściwością wynikającą z podziału zadań w Regulaminie Organizacyjnym 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 załączek informacyjnych w Biuletynie.

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

§ 4. Nadzór nad przekazywaniem i udostępnianiem informacji publicznej sprawuje Sekretarz Województwa, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) podpisywanie pism oraz udzielanie odpowiedzi na wnioski;
- 2) wydawanie w imieniu Marszałka Województwa decyzji administracyjnych;
- 3) prowadzenie korespondencji w sprawie przekazywania ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji.

Rozdział 2

Udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 5. 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 lub kierownicy komórek określają termin ważności informacji publicznej, po upływie którego publikacja może zostać zakończona.

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

§ 7. Do zakresu działania redaktora naczelnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wykazu redaktorów BIP;
- 2) kontrolowanie pod względem redakcyjnym informacji zamieszczonych w Biuletynie;
- 3) przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez Ministerstwo Cyfryzacji;
- 4) współdziałanie z departamentami w zakresie opracowywania materiałów i informacji podlegających publikacji w Biuletynie.

§ 8. 1. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu informatycznego służącego do udostępniania informacji publicznej w Biuletynie sprawuje pracownik wyznaczony przez dyrektora departamentu właściwego ds. organizacji w Urzędzie, 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.

§ 9. Obsługę techniczną BIP prowadzi zespół redaktorów technicznych wyznaczonych przez dyrektora departamentu właściwego ds. 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 wnioski 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.

§ 10. 1. Sekretarz Województwa wyznacza, na pisemny wniosek dyrektora departamentu lub kierownika komórki, po dwóch redaktorów BIP w każdym departamencie lub komórce organizacyjnej. Dyrektor departamentu lub kierownik komórki dokonuje stosownych zapisów w zakresach czynności wyznaczonych redaktorów.

2. Redaktor techniczny należący do zespołu, o którym mowa w § 9, nadaje każdemu z redaktorów BIP indywidualne uprawnienia do konta umożliwiające 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.

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

Rozdział 3

Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej

§ 11. 1. Informację publiczną, która nie została zamieszczona w Biuletynie, udostępnia się na wniosek ustny lub pisemny. Pomocniczy wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

2. Informację publiczną, która może być udostępniona niezwłocznie, należy udostępnić w formie ustnej lub pisemnej, bez konieczności składania pisemnego wniosku.

3. Przyjmując wniosek ustny pracownik Urzędu wypełnia ewidencję zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Zasad.

4. Pisemny wniosek o udostępnienie informacji publicznej wnosi się w formie papierowej lub elektronicznej.

5. Rozpoznaniu podlegają wnioski złożone elektronicznie niezawierające danych osobowych wnioskodawcy ani jego podpisu.

6. Tryb wnioskowy nie ma zastosowania do informacji przekazywanej innemu podmiotowi publicznemu w celu realizacji przez niego zadań publicznych.

§ 12. 1. Departament właściwy ds. organizacji w Urzędzie koordynuje proces udostępniania informacji publicznej na pisemny wniosek.

2. Wpływające do Urzędu wnioski, przed ich merytorycznym rozpoznaniem, rejestrowane są w komórce właściwej ds. organizacji pracy w Urzędzie, w departamencie, o którym mowa w ust. 1. Znak sprawy i nadany numer należy stosować w odniesieniu do całości dokumentacji prowadzonej przez komórkę merytoryczną.

3. Komórka, o której mowa w ust. 2 przekazując wniosek do właściwej komórki organizacyjnej nadaje wewnętrzny obieg korespondencji w sprawie w elektronicznym systemie Mdok.

4. Wniosek, który wpłynie bezpośrednio do komórki organizacyjnej należy przekazać niezwłocznie do komórki, o której mowa w ust. 2 celem rejestracji.

§ 13. 1. Dyrektorzy departamentów lub kierownicy komórek wyznaczają pracowników merytorycznych odpowiadających za wnioski przynależne merytorycznie do komórki organizacyjnej, w tym za prawidłowy obieg dokumentów w systemie Mdok.

2. Dyrektorzy departamentów lub kierownicy komórek akceptują w systemie Mdok treść dokumentów przekazywanych dalej komórce przygotowującej odpowiedź lub decyzję administracyjną.

3. Dyrektorzy departamentów lub kierownicy komórek ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) niezwłoczne przekazanie wniosku do rejestracji;
- 2) informacje udostępnione komórce przygotowującej odpowiedź;
- 3) należyte i terminowe rozpoznanie wniosku;
- 4) uzasadnienie faktyczne i prawne decyzji administracyjnej przekazywane komórce przygotowującej jej projekt.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 prowadzą ewidencję wynikającą z załącznika nr 2 do niniejszych Zasad.

§ 14. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy udostępnienie informacji publicznej wiązać będzie się z podjęciem przez komórkę merytoryczną dodatkowych czynności jak przeprowadzenie analiz, zestawień, w skutek których powstanie jakościowo nowa informacja dyrektor departamentu lub kierownik komórki może uznać ją za informację przetworzoną.

2. Udostępnienie informacji publicznej przetworzonej następuje po uprzednim wykazaniu przez wnioskodawcę szczególnie istotnego interesu publicznego.

3. W przypadku niewykazania interesu publicznego, o którym mowa w ust. 2 Sekretarz Województwa odmawia udostępnienia informacji publicznej w drodze decyzji administracyjnej.

Rozdział 4

Inne sposoby udostępniania informacji publicznej

§ 15. 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. Komórka właściwa ds. administracji w departamencie, o którym mowa w § 12 ust. 1 dokonuje okresowych – przynajmniej raz na kwartał – sprawdzeń czystości i stanu technicznego tablic informacyjnych.

3. Ewidencję urządzeń, o których mowa w ust. 1, prowadzi komórka właściwa ds. informatyzacji Urzędu, która 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 niniejszych Zasad.

§ 16. 1. Każda informacja urzędowa podlegająca udostępnieniu za pomocą tablicy lub urządzenia wymaga autoryzacji dokonanej przez dyrektorów departamentów lub kierowników komórek.

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 każdy mógł 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, o których mowa w § 10 ust. 1 prowadzą ewidencję udostępnień informacji publicznej na tablicach i w urządzeniach przypisanych im do obsługi za pośrednictwem elektronicznego systemu Mdok.

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

§ 17. 1. W celu zapewnienia wglądu do dokumentów urzędowych na miejscu 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 należy zweryfikować jej treść w taki sposób, aby zapewnić warunki ochrony danych wynikające z art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

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 zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Zasad.

§ 18. 1. Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w mediach, w szczególności w zakresie dostępu prasy do informacji będącej w posiadaniu Urzędu, sprawuje komórka właściwa ds. kontaktów z prasą.

2. Komórka, o której mowa w ust. 1 koordynuje współpracę komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udzielania odpowiedzi na zapytania prasowe i inne wystąpienia przedstawicieli mediów.

3. Komórka, o której mowa w ust. 1 prowadzi spis spraw związanych z dostępem przedstawicieli prasy do informacji publicznej oraz ewidencję informacji i ogłoszeń publikowanych w mediach.

Rozdział 5

Zasady ustalania opłat za udostępnianie informacji publicznej

§ 19. 1. 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.

2. 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.

3. Do kosztów, o których mowa w 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) nakłady za ustalony rodzaj czynności związanych z przekształceniem informacji publicznej:
- a) koszt wysyłki, w tym 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).
4. Opłata nie jest pobierana, jeśli całościowo kwota nie przekroczy 10 zł.
5. Wnioskodawca jest powiadamiany pisemnie o wysokości opłaty wraz z informacją o rachunku bankowym Urzędu, na który należy dokonać wpłaty.

.....
(miejscowość, data)

**Urząd Marszałkowski
Województwa Kujawsko-Pomorskiego
Pl. Teatralny 2
87-100 Toruń**

DANE WNIOSKODAWCY*:

Imię i nazwisko/ Nazwa

Adres korespondencyjny

Telefon

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 2016 r. poz. 1764.) zwracam się z prośbą o udostępnienie mi informacji w następującym zakresie:

.....
.....

SPOSÓB UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:**

- odbiór osobisty
- przesłać pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny/ inny adres
- przesłać środkami komunikacji elektronicznej (faks, e-mail, ePUAP) na adres
- 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
- wgląd do dokumentów w siedzibie Urzędu
- przekazanie w innej formie (podać w jakiej):

.....
data i podpis wnioskodawcy

* dane osobowe przetwarzane są zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)

** właściwe pola zakresić krzyżykiem

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

EWIDENCJA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI PUBLICZNEJ NA WNIOSEK
(wniosek ustny oraz pisemny poprzez wgląd do dokumentów na miejscu)

Lp.	Wnioskodawca	Data wpływu wniosku do Urzędu	Sposób złożenia wniosku: pisemnie, ustnie	Zakres informacji publicznej będącej przedmiotem wniosku	Komórka, która wytworzyła i udostępniła informację lub odpowiada za jej treść	Sposób i data załatwienia sprawy*	Uwagi
1	2	3	4	5	6	8	9

* udostępniono ustnie, pisemnie, poprzez wgląd do dokumentacji na miejscu, naliczono opłatę, odmówiono dostępu, inny sposób

**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.	3/808/4747	przy p. 413	Departament Nadzoru Właścicielskiego, Rozwoju Gospodarczego i Transportu
8.	3/808/7214 dot. dróg wodnych	przy p. 444	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.	Infomat 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. 446a, 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
17.	ekran dot. transmisji sesji sejmiku	przy sali 215	Kancelaria Sejmiku

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.	3/808/9334	przy p. 60	Departament Edukacji i Kształcenia Ustawicznego

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