

Zasady udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego ich wykorzystywania będących w posiadaniu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Informacje sektora publicznego mogą być udostępniane i przekazywane poprzez:

- 1) zamieszczenie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, zwanego dalej Biuletynem;
- 2) odpowiedź na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

2. Zasady nie dotyczą udostępniania lub przekazywania informacji podlegających innym unormowaniom dostępu niż określone w ustawie o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

§ 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. 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 zakładki informacyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

- 1) podpisywanie pism i ofert oraz udzielanie odpowiedzi na wniosek;
- 2) 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 wnosi się w formie papierowej lub elektronicznej. Pomocniczy wzór wniosku stanowi załącznik 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 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 merytorycznie 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.

§ 7. 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.

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

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

3. W przypadku akceptacji oferty, o której mowa w ust. 2, przez wnioskodawcę, Sekretarz Województwa akceptuje i 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), 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 powtórniego wykorzystania jest poddawana przetworzeniu.

2. Podmiot powtórnie wykorzystujący informacje zawarte w 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 powtórnego 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. Dyrektorzy departamentów i kierownicy komórek organizacyjnych niewchodzących w skład departamentu przy udostępnianiu informacji sektora publicznego mogą 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.

1. 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 teletransmisji 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.

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

3. Ustaloną opłatę, o której mowa w § 13 ust. 1, wnioskodawca wnosi na rachunek bieżący Urzędu.

WNIOSEK

o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego

I. Nazwa podmiotu zobowiązanego¹⁾

--

II. Informacje o wnioskodawcy²⁾

<input type="checkbox"/> I A. Wnioskodawca Imię i nazwisko/nazwa: <table border="1"><tr><td></td></tr></table>		<input type="checkbox"/> I B. Pełnomocnik Imię i nazwisko: <table border="1"><tr><td></td></tr></table>	
Adres zamieszkania lub siedziby (albo adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby), a w przypadku doręczenia drogą elektroniczną dodatkowo adres poczty elektronicznej: <table border="1"><tr><td></td></tr></table>		Adres zamieszkania (albo adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby), a w przypadku doręczenia drogą elektroniczną dodatkowo adres poczty elektronicznej: <table border="1"><tr><td></td></tr></table>	
Numer telefonu (opcjonalnie): <table border="1"><tr><td></td></tr></table>		Numer telefonu (opcjonalnie): <table border="1"><tr><td></td></tr></table>	

III. Zakres ponownego wykorzystywania udostępnianej informacji sektora publicznego

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 352), wnoszę o:

<input type="checkbox"/> II A. udostępnienie informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystywania	Zakres informacji sektora publicznego, której dotyczy wniosek: <table border="1"><tr><td></td></tr></table>			
<input type="checkbox"/> II B. przedstawienie oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego lub wysokość opłat, o których mowa w art. 17 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego ³⁾	Zakres informacji sektora publicznego, której dotyczy wniosek: <table border="1"><tr><td></td></tr></table> Źródło oraz miejsce publikacji warunków ponownego wykorzystywania: (w przypadku informacji pozyskanej z Internetu podać adres dostępu): <table border="1"><tr><td></td></tr></table> Format danych informacji sektora publicznego, której dotyczy wniosek: <table border="1"><tr><td></td></tr></table>			

IV. Cel ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego

<input type="checkbox"/> cel komercyjny	<input type="checkbox"/> cel niekomercyjny
---	--

¹⁾ Podmiot, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 352 z późn. zm.).

²⁾ Informacje o wnioskodawcy, w tym imię i nazwisko albo nazwę oraz adres umożliwiające dostarczenie odpowiedzi do wnioskodawcy albo pełnomocnika tego wnioskodawcy w sposób lub w formie wskazanych we wniosku. 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).

³⁾ Dotyczy wnioskodawcy, który posiada informację sektora publicznego i zamierza ją ponownie wykorzystywać, lub wnioskodawcy, który zamierza wykorzystywać informację sektora publicznego na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone.

V. Sposób i forma przekazania informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystywania⁴⁾

IV. A. Sposób przekazania informacji: <input type="checkbox"/> odbiór osobisty, <input type="checkbox"/> przesłać pocztą, <input type="checkbox"/> przesłać środkami komunikacji elektronicznej
IV. B. Sposób przygotowania informacji (nie dotyczy komunikacji elektronicznej): <input type="checkbox"/> kopia na papierze, <input type="checkbox"/> płyta DVD/CD, <input type="checkbox"/> inny nośnik (podać jaki): <input type="text"/>
IV. C. Forma przekazania informacji: <input type="checkbox"/> tekst, <input type="checkbox"/> obraz/grafika, <input type="checkbox"/> dźwięk, <input type="checkbox"/> audiowizualna (nie dotyczy wydruku)
IV. D. Format danych dla informacji w postaci elektronicznej (w przypadku niewskazania formatu informacja zostanie przekazana w formacie źródłowym) ⁵⁾ : <input type="text"/>

Miejscowość i data sporządzenia wniosku:

miejscowość

data

Podpis wnioskodawcy / pełnomocnika:

⁴ Wybór sposobu przekazania dotyczy także ewentualnej decyzji administracyjnej wydanej w wyniku negatywnego rozpatrzenia wniosku (adres poczty elektronicznej zostanie w takim przypadku wykorzystany w celu wskazania adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać decyzję i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia dokumentu) albo oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, albo zawiadomienia o braku ograniczenia warunkami jej ponownego wykorzystywania.

⁵ Format zgodny z wymogami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570).