

Zasady wykonywania zadań w zakresie udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- § 1. Zasady określają organizację wykonywania zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, zwanym dalej „Urzędem”, w szczególności zasady publikowania informacji publicznej, udostępniania jej na wniosek i bez wniosku, podział zadań i odpowiedzialności departamentów oraz komórek organizacyjnych niewchodzących w skład departamentów, zwane dalej „komórkami organizacyjnymi”, oraz tryb współpracy przy wykonywaniu obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, zwanej dalej „Ustawą”.
- § 2. Użyte w Zasadach określenie „informacja publiczna” oznacza informację publiczną w rozumieniu Ustawy. Udostępnianie informacji publicznej następuje zgodnie z zasadą powszechności dostępu do informacji o sprawach publicznych oraz z zachowaniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa.
- § 3. Informacja publiczna jest udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „Biuletynem”, w innych systemach teleinformatycznych przewidzianych przepisami prawa, przez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych albo za pomocą urządzeń umożliwiających zapoznanie się z informacją. Informacja publiczna jest również udostępniana na wniosek, a także bez wniosku – w formie ustnej lub pisemnej – jeżeli może być udostępniona niezwłocznie.
- § 4. Komórki organizacyjne zapewniają udostępnianie informacji publicznej w zakresie swojej właściwości określonej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
- § 5. Do zadań komórek organizacyjnych w zakresie udostępniania informacji publicznej należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie informacji publicznej podlegającej udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji oraz wymaganiami technicznymi dotyczącymi sposobu jej udostępniania;
 - 2) sporządzanie kopii, wydruków oraz odwzorowań cyfrowych dokumentów, a także dokonywanie ich anonimizacji w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa przed ich udostępnieniem;
 - 3) przygotowywanie informacji publicznej w formie i sposób wskazany przez wnioskodawcę, zgodnie z przepisami Ustawy;
 - 4) zapewnienie warunków do wglądu do dokumentów urzędowych pozostających w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 5) udostępnianie informacji publicznej bez pisemnego wniosku, w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.
- § 6. 1. Nadzór nad realizacją zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej sprawuje Sekretarz Województwa.
2. Do zakresu działania Sekretarza Województwa należy w szczególności:
- 1) koordynowanie realizacji spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
 - 2) podpisywanie pism i odpowiedzi w sprawach dostępu do informacji publicznej;

- 3) podpisywanie decyzji administracyjnych wydawanych w sprawach dostępu do informacji publicznej;
 - 4) rozstrzyganie wątpliwości dotyczących właściwości komórek organizacyjnych w sprawach udostępniania informacji publicznej.
- § 7. 1. Obsługę organizacyjną spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej zapewnia komórka właściwa ds. organizacji pracy, wykonując zadania w zakresie koordynacji prowadzenia Biuletynu oraz rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej i wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.
2. Koordynację w zakresie udostępniania informacji w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej „CRU JSFP”, zapewnia komórka właściwa ds. zamówień publicznych.
- § 8. 1. Informację publiczną udostępnia się z zachowaniem kolejności przez jej zamieszczenie w Biuletynie, portalu danych, CRU JSFP lub innych rejestrach, systemach teleinformatycznych albo serwisach, jeżeli obowiązek lub możliwość jej udostępnienia w tych miejscach wynika z przepisów prawa.
2. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje wyłącznie w przypadku, gdy informacja ta nie została udostępniona w Biuletynie lub w inny sposób określony w ust. 1.

Rozdział 2

Systemy udostępniania informacji publicznej

- § 9. 1. Udostępnianie informacji publicznej realizowane jest w Urzędzie poprzez jej publikację w systemach informatycznych w szczególności:
- 1) na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 2) w portalu danych (dane.gov.pl);
 - 3) w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych;
 - 4) w innych systemach teleinformatycznych lub rejestrach publicznych, jeżeli obowiązek zamieszczania w nich informacji publicznej wynika z przepisów odrębnych.
2. Uzupełnieniem systemu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie jest udostępnienie informacji publicznej poprzez wyłożenie lub wywieszenie na tablicach informacyjnych oraz za pośrednictwem urządzeń elektronicznych umieszczonych w miejscach ogólnie dostępnych.
- § 10. 1. Za przygotowanie i przekazanie informacji publicznej do publikacji w systemach, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1–3, odpowiadają osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, zgodnie z zakresem działań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
2. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi zapewniają w szczególności:
- 1) merytoryczną prawidłowość przygotowanych i przekazywanych informacji;
 - 2) ich kompletność i aktualność;
 - 3) zgodność z przepisami o ochronie danych osobowych oraz innymi tajemnicami ustawowo chronionymi;
 - 4) terminowe przekazanie informacji do właściwego systemu publikacji.
- § 11. 1. Systemy, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1–3, są prowadzone w sposób zapewniający:
- 1) integralność i bezpieczeństwo przetwarzanych informacji;
 - 2) rozliczalność działań użytkowników;
 - 3) dostępność informacji dla osób ze szczególnymi potrzebami – w zakresie wynikającym z przepisów prawa;
 - 4) możliwość identyfikacji czasu i zakresu dokonanych publikacji oraz modyfikacji.

- § 12. 1. Informacje publiczne przeznaczone do publikacji w systemach teleinformatycznych przygotowuje się i udostępnia w formatach zapewniających ich dostępność cyfrową, zgodnie z przepisami o zapewnianiu dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz obowiązującymi standardami dostępności.
2. Dokumenty publikowane w Biuletynie, portalu danych oraz innych systemach teleinformatycznych powinny umożliwiać odczyt maszynowy, wyszukiwanie treści oraz korzystanie z nich przy użyciu technologii asystujących, o ile charakter dokumentu lub przepisy prawa nie stanowią inaczej.
3. W przypadku publikacji dokumentów sporządzonych pierwotnie w postaci papierowej komórka organizacyjna zapewnia, w miarę możliwości technicznych i z uwzględnieniem przepisów prawa, przygotowanie ich w postaci umożliwiającej przeszukiwanie tekstu.
- § 13. 1. Dokumenty przeznaczone do publikacji udostępnia się po uprzednim dokonaniu ich anonimizacji, w zakresie wymaganym przepisami prawa, w szczególności przepisami o ochronie danych osobowych oraz ochronie innych prawnie chronionych informacji.
2. Graficzne odwzorowanie podpisu własnoręcznego nie podlega publikacji, chyba że obowiązek jego udostępnienia wynika z przepisów prawa.
3. W miejsce podpisu własnoręcznego zamieszcza się informację o osobie podpisującej dokument, obejmującą co najmniej zajmowane stanowisko, a jeżeli wynika to z charakteru dokumentu lub przepisów prawa – również imię i nazwisko.
4. Dokumenty sporządzone i podpisane elektronicznie mogą być publikowane w postaci oryginalnego dokumentu elektronicznego zawierającego podpis elektroniczny albo w postaci kopii odwzorowującej ich treść, z zachowaniem informacji o osobie podpisującej.

Rozdział 3

Prowadzenie Biuletynu informacji publicznej

- § 14. Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu jest prowadzony pod adresem: www.bip.kujawsko-pomorskie.pl.
- § 15. 1. Informacje publiczne przekazuje się do publikacji w Biuletynie niezwłocznie po ich wytworzeniu lub uzyskaniu przez Urząd, z uwzględnieniem terminów wynikających z przepisów prawa oraz charakteru informacji, nie później niż w terminie 14 dni, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
- § 16. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Biuletynu powołuje się zespół redakcyjny, w skład którego wchodzi: redaktor naczelny, administratorzy oraz redaktorzy BIP. Zespół redakcyjny wykonuje zadania związane z prowadzeniem i administrowaniem stroną podmiotową Biuletynu.
- § 17. Do zakresu działania redaktora naczelnego, wyznaczonego przez Sekretarza Województwa, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie i aktualizowanie wykazu redaktorów BIP;
 - 2) monitorowanie publikowanych w Biuletynie informacji pod względem ich zgodności ze standardami redakcyjnymi oraz obowiązującymi przepisami prawa, a także inicjowanie działań doskonalących;
 - 3) sporządzanie raz w roku do 28 lutego sprawozdania w zakresie zgodności strony podmiotowej Biuletynu z przepisami prawa, w szczególności w zakresie dostępu do informacji publicznej, zasad prowadzenia Biuletynu, ochrony danych osobowych oraz dostępności cyfrowej. Sprawozdanie z przeglądu przekazywane jest Sekretarzowi Województwa;
 - 4) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez ministerstwo właściwe do spraw cyfryzacji;

- 5) współdziałanie z redaktorami BIP oraz komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania, weryfikacji i opracowywania materiałów i informacji podlegających publikacji w Biuletynie;
 - 6) współdziałanie z administratorami w zakresie technicznych warunków działania Biuletynu;
 - 7) współpraca z koordynatorem do spraw dostępności w zakresie zapewnienia dostępności cyfrowej Biuletynu dla osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 8) zapoznavanie pracowników z zasadami publikowania informacji w Biuletynie oraz organizowanie szkoleń w zakresie zasad publikowania informacji w Biuletynie;
 - 9) przyjmowanie i analizowanie uwag oraz wniosków dotyczących funkcjonowania Biuletynu, w tym inicjowanie zmian w jego strukturze i układzie;
 - 10) nadzór nad terminami publikacji, monitorowanie terminów przeglądów, aktualizacji oraz usuwania lub archiwizacji treści udostępnianych w Biuletynie, w tym zawierających dane osobowe.
- § 18. 1. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu informatycznego służącego do udostępniania informacji publicznej w Biuletynie sprawują administratorzy wyznaczeni przez Sekretarza Województwa.
2. Do zakresu działania administratorów należy w szczególności:
- 1) współdziałanie z koordynatorem do spraw dostępności w zakresie przeglądu i aktualizacji, przynajmniej raz w roku do 28 lutego, deklaracji dostępności pod kątem dostępności cyfrowej Biuletynu dla osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) przydzielanie oraz cofanie na wnioski w formie elektronicznej redaktora naczelnego haseł i identyfikatorów dla redaktorów BIP;
 - 3) kontrola dziennika logowań umożliwiającego ewidencjonowanie dostępu do systemu zarządzania treścią Biuletynu w celu zapewnienia bezpieczeństwa i rozliczalności dostępu;
 - 4) współdziałanie z redaktorem naczelnym w zakresie zapewnienia zgodności funkcjonowania systemu informatycznego służącego udostępnianiu informacji publicznej w Biuletynie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności z przepisami o ochronie danych osobowych oraz bezpieczeństwie informacji, oraz wymaganiami technicznymi;
 - 5) tworzenie i aktualizacja menu warstw informacyjnych strony Biuletynu;
 - 6) udzielanie pomocy technicznej redaktorowi naczelnemu i redaktorom BIP w zakresie obsługi strony podmiotowej Biuletynu;
 - 7) analizowanie i rozmieszczanie komponentów strony podmiotowej Biuletynu, zgodnie z przepisami prawa oraz wytycznymi redaktora naczelnego;
 - 8) kontrolowanie poprawnej pracy komponentów Biuletynu, w tym przygotowanych w sposób szczególny, np. dla osób z niepełnosprawnościami;
 - 9) niezwłoczne zgłaszanie awarii systemu oraz incydentów bezpieczeństwa redaktorowi naczelnemu oraz administratorom systemów teleinformatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa informacji.
- § 19. 1. Sekretarz Województwa, na pisemny wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, wyznacza w każdej komórce organizacyjnej co najmniej jednego redaktora BIP. W uzasadnionych przypadkach, wynikających w szczególności z zakresu publikowanych informacji lub struktury organizacyjnej, może zostać wyznaczona większa liczba redaktorów. Osoba kierująca komórką organizacyjną uwzględnia zadania redaktora BIP w zakresach czynności tych osób. Redaktorzy realizują zadania na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa.

2. Administratorzy nadają każdemu redaktorowi BIP indywidualne uprawnienia do konta, umożliwiające redagowanie, wprowadzanie oraz usuwanie informacji publicznych na stronie podmiotowej Biuletynu, zgodnie z zakresem jego obowiązków.
 3. Do zakresu działania redaktorów BIP należy w szczególności:
 - 1) zamieszczanie, przegląd i aktualizowanie treści informacji podlegających publikacji w Biuletynie, na tablicach informacyjnych i w urządzeniach, o których mowa w § 9 ust. 1, zgodnie z ustaloną właściwością oraz w zakresie zgodności z przepisami prawa;
 - 2) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi departamentu w procesie przygotowywania, pozyskiwania i opracowywania informacji;
 - 3) zapewnienie rzetelności, aktualności i kompletności publikowanych informacji;
 - 4) dbanie o zgodność publikowanych treści z wymaganiami dostępności cyfrowej.
 - 5) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących Biuletynu oraz przekazywanie ich do redaktora naczelnego;
 - 6) publikacja i bieżąca aktualizacja procedur załatwianych spraw;
 - 7) archiwizowanie oraz usuwanie informacji i danych zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi w tym zakresie;
 - 8) dokonywanie okresowego przeglądu informacji, nie rzadziej niż raz w roku oraz zgłaszanie kierownikowi właściwej komórki konieczności ich aktualizacji, archiwizacji lub usunięcia;
 - 9) monitorowanie terminów publikacji wynikających z przepisów prawa;
 - 10) sporządzanie raportu z przeglądu Biuletynu oraz urządzeń, o których mowa w § 9 ust. 1, za dany rok kalendarzowy do dnia 31 stycznia roku następnego, w zakresie zgodności z przepisami prawa i przekazywanie go redaktorowi naczelnemu.
 4. Redaktorzy BIP prowadzą Biuletyn w zakresie właściwości przypisanej obsługiwany komórkom organizacyjnym.
 5. Zamieszczenie nowej informacji lub dokumentu przez redaktora BIP w Biuletynie, na tablicach informacyjnych i w urządzeniach, o których mowa w § 9 ust. 1, wymaga zatwierdzenia przez osobę kierującą komórką organizacyjną lub upoważnioną osobę, z wyjątkiem aktualizacji technicznych oraz korekt oczywistych omyłek.
 6. Zatwierdzenie, o którym mowa ust. 5, następuje w formie dokumentowej, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej lub systemu elektronicznego obiegu dokumentów, w sposób umożliwiający identyfikację osoby zatwierdzającej oraz daty zatwierdzenia.
 7. Redaktor BIP nie ponosi odpowiedzialności za merytoryczną treść informacji zatwierdzonej zgodnie z ust. 5.
- § 20. Do zakresu działania pracowników Urzędu przygotowujących treści do zamieszczenia w Biuletynie przez redaktora BIP należy w szczególności:
- 1) merytoryczna weryfikacja treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie, pod kątem ich poprawności, aktualności i kompletności;
 - 2) sprawdzenie treści pod względem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. W przypadku powstania wątpliwości co do zakresu danych podlegających udostępnieniu pracownik konsultuje treść z inspektorem ochrony danych, w szczególności w odniesieniu do:
 - a) uchwał wraz z załącznikami,
 - b) protokołów z sesji Sejmiku i Zarządu oraz posiedzeń komisji i zespołów,
 - c) oświadczeń majątkowych,

- d) informacji o naborze,
 - e) ogłoszeń,
 - f) protokołów z kontroli,
 - g) programów i projektów, do których mogą zgłaszać się osoby fizyczne,
 - h) wszelkich innych dokumentów i informacji, np. petycji;
- 3) przygotowanie treści dokumentów i informacji pod względem zakresu danych i formatu oraz przekazywanie ich drogą elektroniczną do redaktora BIP w celu publikacji w Biuletynie;
 - 4) dostosowanie materiałów i informacji zamieszczanych w Biuletynie do wymagań określonych w „Wytycznych dotyczących przygotowywania dokumentów, publikowania treści, organizacji wydarzeń oraz projektowania serwisów internetowych dla osób ze szczególnymi potrzebami”;
 - 5) dokonywanie zmian w treści udostępnianych informacji na polecenie lub w uzgodnieniu z przełożonym oraz przekazywanie ich do redaktora BIP;
 - 6) zgłaszanie redaktorowi BIP uwag oraz informacji o zdarzeniach mających wpływ na funkcjonowanie strony podmiotowej Biuletynu;
 - 7) zapewnienie zgodności przekazywanych treści z przepisami prawa oraz stanem faktycznym.

Rozdział 4

Publikowanie informacji w portalu danych

- § 21. 1. Portal danych stanowi system teleinformatyczny służący udostępnianiu informacji sektora publicznego w celu ich ponownego wykorzystywania, zgodnie z przepisami o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
4. W portalu danych udostępnia się w szczególności dane:
- 1) o wysokiej wartości, w rozumieniu przepisów odrębnych;
 - 2) wynikające z realizacji zadań publicznych przez Urząd;
 - 3) które zostały wytypowane do udostępnienia w celu zwiększenia ich dostępności i ponownego wykorzystania.
- § 22. Udostępnianie danych w portalu danych następuje niezwłocznie po ich przygotowaniu i zatwierdzeniu przez osobę kierującą właściwą komórką organizacyjną.
- § 23. 1. Za przygotowanie danych do publikacji w portalu danych odpowiadają właściwe komórki organizacyjne Urzędu, zgodnie z zakresem ich działania określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
2. Komórki organizacyjne zapewniają w szczególności:
- 1) prawidłowość merytoryczną danych;
 - 2) ich kompletność i aktualność;
 - 3) anonimizację lub pseudonimizację danych osobowych – w zakresie wymaganym przepisami prawa;
 - 4) zgodność danych z zasadami ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem portalu danych sprawuje komórka właściwa ds. informatyzacji Urzędu lub inna komórka wyznaczona przez Sekretarza Województwa.
4. Komórka, o której mowa w ust. 3, zapewnia w szczególności:
- 1) prawidłowe funkcjonowanie techniczne portalu danych;
 - 2) integrację danych z systemami Urzędu;
 - 3) bezpieczeństwo i integralność danych;
 - 4) wsparcie techniczne dla komórek organizacyjnych publikujących dane.

Rozdział 5

Udostępniania informacji w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

- § 24. 1. CRU JSFP stanowi system teleinformatyczny służący realizacji obowiązków ustawowych w zakresie jawności i przejrzystości zawieranych umów przez jednostki sektora finansów publicznych.
2. W CRU JSFP udostępnia się informacje o umowach zawieranych przez Urząd, w zakresie i na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności obejmujące dane dotyczące:
- 1) stron umowy;
 - 2) przedmiotu umowy;
 - 3) wartości umowy;
 - 4) okresu obowiązywania umowy;
 - 5) podstawy prawnej zawarcia umowy – jeżeli jest wymagana;
 - 6) innych danych podlegających ujawnieniu na podstawie przepisów szczególnych.
3. Za przekazanie danych do CRU JSFP odpowiadają właściwe komórki organizacyjne Urzędu, które przygotowały lub realizują umowę.
4. Komórki organizacyjne zapewniają weryfikację udostępnianej informacji publicznej w szczególności w zakresie:
- 1) kompletności i prawidłowości danych dotyczących umowy;
 - 2) terminowości przekazania danych do CRU JSFP;
 - 3) zgodności danych z treścią zawartej umowy oraz dokumentacją sprawy;
 - 4) weryfikacji danych pod kątem ochrony informacji prawnie chronionych, w szczególności zgodnie z zasadą adekwatności i minimalizacji wobec publikowanych danych osobowych.
5. Dane przekazuje się do CRU JSFP niezwłocznie po zawarciu umowy lub w innym terminie wynikającym z przepisów prawa.
6. W ramach koordynacji działań komórka właściwa ds. zamówień publicznych zapewnia w szczególności:
- 1) koordynację procesu przekazywania danych do CRU JSFP;
 - 2) wsparcie organizacyjne dla komórek organizacyjnych;
 - 3) nadzór nad terminowością i kompletnością przekazywanych danych;
 - 4) współpracę z właściwymi podmiotami, jeżeli wynika to z przepisów prawa.
7. Udostępnienie informacji w CRU JSFP stanowi odrębny obowiązek wynikający z przepisów prawa i nie wyłącza obowiązku udostępniania informacji publicznej w Biuletynie ani w trybie wnioskowym.
8. W przypadku gdy informacja dotycząca umowy została udostępniona w CRU JSFP, uznaje się, że spełnia ona obowiązek publikacyjny w tym zakresie, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Rozdział 6

Udostępnianie informacji na tablicach i poprzez urządzenia elektroniczne

- § 25. 1. Wszystkie tablice i urządzenia umożliwiające zapoznanie się z informacją publiczną, należące do Urzędu, oznaczają się i przypisuje do komórek, zapewniających obsługę informacyjną za ich pomocą.
2. Czystość i stan techniczny tablic informacyjnych w ramach okresowych sprawdzeń, realizowanych nie rzadziej niż raz na kwartał, zapewnia komórka właściwa ds. administracji Urzędu.

3. Za odpowiedni stan techniczny i sprawność działania urządzeń elektronicznych służących do udostępniania informacji publicznej odpowiada komórka właściwa ds. informatyzacji, która dokonuje okresowych przeglądów tych urządzeń nie rzadziej niż raz na pół roku.
 4. Prowadzenie wykazu tablic informacyjnych oraz urządzeń służących podawaniu do publicznej wiadomości informacji urzędowych odbywa się w systemie EZD RP.
- § 26.
1. Każda informacja publiczna podlegająca udostępnieniu za pomocą tablicy lub urządzenia wymaga zatwierdzenia przez osobę kierującą komórką organizacyjną lub upoważnionych do tego osób.
 2. Zatwierdzenie, o którym mowa ust. 1, następuje w formie dokumentowej, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej lub systemu elektronicznego obiegu dokumentów, w sposób umożliwiający identyfikację osoby zatwierdzającej oraz daty zatwierdzenia.
 3. Zakazuje się umieszczania na tablicach informacyjnych i publikowania w urządzeniach informacji ofert lub materiałów promocyjnych niezwiązanych z działalnością Urzędu albo nieautoryzowanych.
 4. Informacje na tablicach i w urządzeniach są zamieszczane i aktualizowane bez zbędnej zwłoki po ich wytworzeniu.
 5. Informacje publiczne publikowane za pośrednictwem urządzeń, o których mowa w ust. 1, są usuwane po upływie okresu ich obowiązkowego udostępniania.
 6. Po zakończeniu okresu udostępniania informacja publiczna zamieszczona na tablicy lub w urządzeniu pozostaje w jednym egzemplarzu w aktach sprawy.
 7. Redaktorzy BIP prowadzą za pośrednictwem elektronicznego systemu EZD RP ewidencję udostępnień informacji publicznej na tablicach i w urządzeniach przypisanych im do obsługi – zgodnie z właściwością określoną w wykazie, o którym mowa w § 25 ust. 4.
- § 27. Zabrania się udostępniania informacji na tablicach informacyjnych oraz za pomocą urządzeń elektronicznych nieprzeznaczonych do realizacji zadań Urzędu.

Rozdział 7

Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej

- § 28.
1. Informację publiczną, która nie została zamieszczona w Biuletynie, udostępnia się na wniosek.
 2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej może zostać złożony w każdej formie przewidzianej przepisami prawa. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad. Skorzystanie z tego wzoru nie jest obowiązkowe.
 3. Pisemny wniosek o udostępnienie informacji publicznej może być złożony:
 - 1) w formie pisemnej - na adres siedziby Urzędu;
 - 2) w formie elektronicznej - za pośrednictwem platformy ePUAP lub e-Doręczenia;
 - 3) w formie elektronicznej - na adres poczty email.
 4. Trybu wnioskowego nie stosuje się do informacji przekazywanej innym podmiotom publicznym w związku z realizacją ich zadań ustawowych.
- § 29.
1. Komórka właściwa ds. organizacji pracy koordynuje w Urzędzie proces udostępniania informacji publicznej na wniosek.
 2. Wnioski wpływające do Urzędu, przed ich merytorycznym rozpoznaniem podlegają rejestracji w systemie EZD RP.

3. Wniosek, który wpłynie bezpośrednio do komórki organizacyjnej przekazuje się niezwłocznie do komórki, o której mowa w ust. 1 na adres email: informacja_publiczna@kujawsko-pomorskie.pl, w celu rejestracji.
 4. Po rejestracji wniosek przekazywany jest w systemie EZD RP do właściwej komórki organizacyjnej.
- § 30.
1. Osoba kierująca komórką organizacyjną wyznacza pracownika odpowiedzialnego za merytoryczne przygotowanie odpowiedzi na wniosek lub decyzji administracyjnej.
 2. W przypadku ograniczenia prawa do informacji publicznej, o których mowa w art. 5 Ustawy, treść decyzji administracyjnej podlega konsultacji z radcą prawnym obsługującym merytorycznie właściwą komórkę organizacyjną.
 3. Udostępnienie informacji publicznej zawierającej dane prawnie chronione, w tym dane osobowe, następuje po uprzednim dokonaniu ich anonimizacji, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, a w razie potrzeby – po konsultacji z inspektorem ochrony danych Urzędu.
 4. Osoba kierująca komórką organizacyjną zatwierdza projekt odpowiedzi lub decyzji administracyjnej w systemie EZD i przekazuje do komórki, o której mowa w § 29 ust. 1.
 5. Osoba kierująca komórką organizacyjną ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) terminowe przekazanie wniosku do rejestracji;
 - 2) terminowe i prawidłowe rozpoznanie wniosku;
 - 3) właściwą formę udostępnienia informacji;
 - 4) prawidłowy zakres anonimizacji danych;
 - 5) sporządzenie uzasadnienia faktycznego i prawnego w przypadku wydania decyzji administracyjnej.
- § 31.
1. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej wymaga podjęcia dodatkowych czynności analitycznych, w szczególności sporządzenia zestawień, opracowań lub przetworzenia danych, wskutek których powstaje jakościowo nowa informacja, informacja ta może zostać uznana za informację przetworzoną.
 2. Udostępnienie informacji publicznej przetworzonej następuje po wykazaniu przez wnioskodawcę szczególnie istotnego interesu publicznego.
 3. W przypadku niewykazania interesu publicznego, o którym mowa w ust. 2, odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Marszałka Województwa lub osobę upoważnioną.

Rozdział 8

Udostępnianie informacji bez wniosku

- § 32.
1. Informacja publiczna, która może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez konieczności składania pisemnego wniosku, w szczególności, gdy jej udostępnienie nie wymaga przetworzenia, anonimizacji ani przeprowadzenia dodatkowych analiz.
 2. Udostępnianie informacji, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić w szczególności poprzez:
 - 1) bezpośrednie udzielenie informacji w siedzibie Urzędu;
 - 2) przekazanie informacji telefonicznie;
 - 3) przesłanie informacji pocztą elektroniczną z adresu, o którym mowa w § 29 ust. 3 niniejszych Zasad;
 - 4) wskazanie wnioskodawcy strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej lub innego systemu teleinformatycznego, w którym informacja została udostępniona;
 - 5) udostępnienie informacji w formie wydruku lub kopii dokumentów.

3. Udostępnienie informacji bez wniosku następuje w granicach obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych informacji prawnie chronionych.
4. W przypadku wątpliwości co do możliwości udostępnienia informacji bez wniosku, pracownik jest zobowiązany do konsultacji z komórką właściwą ds. organizacji pracy.
5. Informacja udostępniana bez wniosku powinna być aktualna, rzetelna oraz zgodna ze stanem faktycznym i prawnym na dzień jej udostępnienia.
6. Udostępnienie informacji w trybie bezwnioskowym nie może prowadzić do naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych ani ujawnienia informacji prawnie chronionych.
7. Pracownik udostępniający informację w sposób, o którym mowa w ust. 2 wypełnia ewidencję prowadzoną w systemie EZD RP.
8. W przypadku braku możliwości udostępnienia informacji w trybie określonym w ust. 2, stosuje się tryb udostępniania informacji publicznej na wniosek.

Rozdział 9

Wgląd do dokumentów i posiedzenia organów

- § 33. 1. Osobom uprawnionym zapewnia się prawo wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki, na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu oraz w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. Przed udostępnieniem dokumentacji dokonuje się jej weryfikacji pod kątem występowania ograniczeń prawa do informacji publicznej wynikających z przepisów prawa, w szczególności z art. 5 Ustawy. W zakresie, w jakim dokumentacja zawiera informacje podlegające ochronie, w szczególności informacje niejawne, inne tajemnice ustawowo chronione, dane osobowe, informacje dotyczące prywatności osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy, odmawia się ich udostępnienia albo dokonuje się ich anonimizacji – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 3. Wgląd do dokumentów następuje:
 - 1) w siedzibie Urzędu, w obecności pracownika wyznaczonego przez osobę kierującą komórką organizacyjną, w przygotowanym miejscu udostępniania informacji publicznej;
 - 2) w godzinach pracy jednostki, po uprzednim uzgodnieniu terminu – jeżeli wymaga tego organizacja pracy;
 - 3) w sposób zapewniający ochronę dokumentów przed zniszczeniem, utratą lub nieuprawnionym dostępem.
 4. Pracownik udostępniający informację publiczną zobowiązany jest do zabezpieczenia dokumentów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zdekompletowaniem.
 5. Wgląd do dokumentów obejmuje możliwość ich przeglądania oraz sporządzania notatek, z zastrzeżeniem ust. 6.
 6. Wnioskodawcy przysługuje prawo do utrwalania udostępnionych informacji publicznych, w szczególności poprzez fotografowanie, skanowanie lub kopiowanie, przy użyciu własnych urządzeń, o ile nie powoduje to zagrożenia dla integralności dokumentacji oraz odbywa się pod nadzorem pracownika.
 7. Po zakończeniu udostępniania dokumentacji pracownik dokonuje sprawdzenia jej kompletności oraz odnotowuje fakt udostępnienia w ewidencji prowadzonej w systemie EZD RP.
 8. W przypadku dokumentów zawierających informacje częściowo chronione, zapewnia się wgląd do dokumentów po uprzedniej anonimizacji lub wyłączeniu informacji podlegających ochronie, o ile jest to technicznie i organizacyjnie możliwe.

- § 34. 1. Posiedzenia organów kolegialnych jednostki są jawne, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego stanowią inaczej lub organ podejmie decyzję o wyłączeniu jawności w zakresie dopuszczonym prawem.
2. Jawność posiedzeń realizowana jest poprzez:
- 1) uczestnictwo osób zainteresowanych w charakterze obserwatorów;
 - 2) udostępnienie informacji o terminie, miejscu i porządku obrad;
 - 3) publikowanie protokołów lub ich części w Biuletynie lub innym systemie informacyjnym Urzędu;
 - 4) prowadzenie transmisji w sieci publicznej.
3. Organizację posiedzeń kolegialnych organów samorządu województwa, komisji i zespołów z udziałem publiczności zapewniają właściwe komórki organizacyjne.
4. W celu zapewnienia prawa wstępu na posiedzenia, komórki organizacyjne zapewniają odpowiednie warunki lokalowe oraz ustalają liczbę miejsc dostępnych dla publiczności. Informację o liczbie miejsc podaje się do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na drzwiach wejściowych do pomieszczenia lub na elektronicznej wokandzie lub w Biuletynie.
5. W przypadku ograniczonej liczby miejsc, wstęp na posiedzenie zapewnia się według kolejności przybycia lub zgłoszeń, z zachowaniem zasad równego traktowania zainteresowanych.
6. W przypadku przewidywanej zwiększonej liczby uczestników, organizator podejmuje działania zmierzające do zapewnienia szerszego dostępu do posiedzenia, w szczególności poprzez wybór większej sali lub zastosowanie rozwiązań technicznych umożliwiających udział pośredni, w miarę posiadanych możliwości organizacyjnych i technicznych.
7. Niezależnie od prawa wstępu na posiedzenia kolegialnych organów samorządu województwa, każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji o przebiegu posiedzenia na zasadach określonych w Ustawie, w szczególności przez udostępnienie protokołu z posiedzenia.
8. Jeżeli przebieg posiedzenia jest transmitowany lub utrwalany i udostępniany za pomocą środków komunikacji elektronicznej, dostęp do transmisji lub nagrania zapewnia się zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi dla danego organu.

Rozdział 10

Usuwanie, archiwizacja i retencja informacji

- § 35. 1. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, za pomocą Redaktorów BIP, zapewniają bieżący przegląd i aktualizację publikowanych informacji, ze szczególnym uwzględnieniem zasady ograniczonego przechowywania danych osobowych na stronie podmiotowej Biuletynu, portalu danych, CRU JSFP oraz na tablicach informacyjnych i urządzeniach służących podawaniu do publicznej wiadomości informacji publicznych.
2. Osoby wymienione w ust. 1 określają termin ważności informacji publicznej, po upływie którego publikacja podlega usunięciu.
3. Informacje o osobach fizycznych publikowane są z uwzględnieniem zasady retencji, określonej w art. 5 ust. 1 lit. e rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zgodnie z którą dane są przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane.

4. Informacje związane z pracą organów samorządu województwa publikowane są na stronie podmiotowej Biuletynu według okresu kadencji, a po jej upływie materiały mogą być publikowane po przeniesieniu ich przez Redaktorów BIP do wyodrębnionej części archiwalnej, stanowiącej zbiór informacji nieaktualnych, udostępnianych wyłącznie w celach informacyjnych.
5. Publikację informacji zamieszczonych w Biuletynie kończy się w następujących przypadkach i terminach:
 - 1) list kandydatów na radnych – po zakończeniu głosowania, zgodnie z przepisami prawa wyborczego;
 - 2) wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia lub oddania w użytkowanie, najem, dzierżawę lub użyczenie – po upływie 21 dni od dnia ich zamieszczenia w Biuletynie;
 - 3) ogłoszeń o naborze – po upływie 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru;
 - 4) zamówień publicznych – po upływie 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 5) oświadczeń majątkowych – po upływie 6 lat od dnia, w którym złożono oświadczenie majątkowe;
 - 6) danych osobowych byłych pracowników Urzędu zamieszczonych w Biuletynie w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych – niezwłocznie po ustaniu celu ich publikacji, nie później niż po ustaniu stosunku pracy, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej;
 - 7) petycji osób fizycznych – po upływie kadencji organów, do których petycja została złożona.
6. Usuwanie informacji ze stron Biuletynu, z tablic informacyjnych i urzędzeń służących podawaniu do publicznej wiadomości informacji urzędowych, innych niż wymienione w ust. 5 publikacji zawierających dane osobowe, następuje po ustaniu celu ich przetwarzania, w szczególności po upływie określonego terminu ważności lub na podstawie przepisów prawa.
7. Czynności, o których mowa w ust. 5, dokonywane są przez redaktora BIP na podstawie dyspozycji osoby kierującej komórką organizacyjną odpowiedzialnych za publikację.
8. Usunięcie informacji z Biuletynu nie powoduje obowiązku usunięcia dokumentów z systemów teleinformatycznych Urzędu ani z dokumentacji podlegającej archiwizacji. Dokumentacja podlega przechowywaniu zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
9. Usunięcie informacji o umowach zamieszczonych w CRU JSFP następuje po upływie 5 lat od dnia ich zamieszczenia w rejestrze, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

Rozdział 11

Opłaty za udostępnianie informacji

- § 36. 1. W przypadku, gdy udostępnienie informacji wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów wynikających ze sposobu udostępnienia wskazanego we wniosku lub konieczności przekształcenia informacji, pobiera się opłatę odpowiadającą tym kosztom.
2. Ustalenie opłaty następuje każdorazowo w sposób indywidualny przez osobę kierującą komórką organizacyjną i obejmuje wyłącznie rzeczywiste udostępnienia informacji.
 3. Do kosztów, o których mowa w ust. 2, zalicza się w szczególności:
 - 1) koszty materiałów eksploatacyjnych, w tym papieru, tuszu lub toneru;
 - 2) koszty nośników danych;

- 3) koszty wysyłki, w tym opłaty pocztowe;
 - 4) koszt czynności związanych z przekształceniem informacji, w szczególności anonimizacji.
4. Opłaty nie pobiera się, jeśli ich łączna wysokość nie przekracza 10 zł.
 5. O wysokości opłaty wnioskodawca jest informowany pisemnie przed udostępnieniem informacji publicznej, wraz ze wskazaniem rachunku bankowego Urzędu oraz numeru sprawy, który należy podać w tytule przelewu.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

- § 37. 1. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem niniejszych Zasad sprawuje Sekretarz Województwa.
 2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za zapewnienie realizacji obowiązków wynikających z niniejszych zasad przez podległych pracowników.
- § 38. 1. Każdy pracownik uczestniczący w realizacji zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej jest zobowiązany do przestrzegania postanowień niniejszych Zasad oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
 2. Naruszenie obowiązków wynikających z niniejszych zasad może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w odrębnych przepisach.
- § 39. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności przepisy dotyczące dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego oraz instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentacji.
 2. W przypadku zmiany przepisów prawa postanowienia niniejszych Zasad stosuje się z uwzględnieniem obowiązujących regulacji.
- § 40. 1. Pracownicy Urzędu wykonujący zadania związane z udostępnianiem informacji publicznej są zobowiązani do zapoznania się z niniejszymi Zasadami.
 2. Zagadnienia dotyczące stosowania przepisów o dostępie do informacji publicznej uwzględnia się w szkoleniach w zakresie ochrony danych osobowych.