

# **Regulamin ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego**

**Muzeum Lubuskiego im. Jana Dekerta  
w Gorzowie Wielkopolskim**

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

§ 1. Zasady udostępnienia informacji sektora publicznego w celu ich ponownego wykorzystania określa ustawa z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. 2019 poz. 1446).

§ 2. Muzeum Lubuskie im. Jana Dekerta w Gorzowie Wielkopolskim, zwane dalej Muzeum, udostępnia informacje sektora publicznego wyłącznie w zakresie treści powstałych w wyniku prowadzonej działalności, w szczególności dokumentacja wizualna muzealiów (fotografie, skany), informacje identyfikacyjne muzealiów zawarte w inwentarzach i kartach ewidencyjnych, opisy muzealiów i ich kolekcji sporządzone na potrzeby wystaw stałych i czasowych, komunikaty prasowe dotyczące muzealiów, informacje dotyczące wydarzeń edukacyjnych, działalności wydawniczej czy poszczególnych publikacji.

§ 3. Muzeum zapewnia możliwość ponownego wykorzystania informacji, o których mowa w § 2 przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, zwane dalej użytkownikami, do celów komercyjnych lub niekomercyjnych innych niż pierwotny publiczny cel, dla którego informacja została wytworzona, pod warunkiem, że nie narusza to ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2018 poz. 1191) lub ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz. U. 2021, poz. 386) z zastrzeżeniem praw przysługujących podmiotom trzecim.

§ 4. Ponownemu wykorzystaniu podlegają informacje sektora publicznego:

- 1) zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum,
- 2) zamieszczone na stronie internetowej Muzeum [www.muzeumlubuskie.pl](http://www.muzeumlubuskie.pl)
- 3) przekazane na wniosek o ponowne wykorzystanie.

## Rozdział II

### Warunki ponownego wykorzystania informacji publicznej

§ 5. 1. Dla informacji udostępnionych na stronie BIP Muzeum i stronie internetowej [www.muzeumlubuskie.pl](http://www.muzeumlubuskie.pl), gdzie nie zostały określone odrębne warunki ponownego wykorzystywania, użytkownicy w celu ich ponownego wykorzystywania są zobowiązani do:

- 1) poinformowania o źródle poprzez umieszczenie klauzuli: *Ze zbiorów Muzeum Lubuskiego im. Jana Dekerta w Gorzowie Wielkopolskim*, czasie wytworzenia i pozyskania informacji od Muzeum,
- 2) podania daty wytworzenia lub pozyskania informacji,
- 3) jeżeli treść pozyskanej informacji lub jej fragment ma stanowić część całości, należy ją zamieścić w tekście w formie cytatu, z przypisem informującym o źródle pochodzenia,
- 4) informowania o przetworzeniu informacji ponownie wykorzystywanej,
- 5) zamieszczenia informacji, iż Muzeum nie ponosi odpowiedzialności za przetworzenia, dalsze udostępnienie i wykorzystywanie informacji.

§ 6. 1. Dla informacji udostępnianej na wniosek, Muzeum określa warunki udostępnienia informacji w celu ponownego wykorzystania odrębnie dla każdego wniosku i przekazuje je wnioskodawcy w formie oferty, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Muzeum ma prawo określić w ofercie warunki ograniczające ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego w zakresie:

- 1) działalności komercyjnej lub na określonych polach eksploatacji, gdy dotyczy muzealiów o charakterze martyrologicznym oraz zawierających godło, barwy i hymn Rzeczypospolitej Polskiej, herby, reprodukcje orderów, odznak i odznaczeń wojskowych bądź innych odznaczeń, jeśli miałyby zostać wykorzystane w sposób uwłaczający godności tych symboli,
- 2) działalności niekomercyjnej, jeżeli są powiązane z obiektami objętymi roszczeniami osób trzecich lub niebędących własnością Muzeum,
- 3) informacji sektora publicznego mających cechy utworu lub przedmiotu praw pokrewnych, do których przysługują mu autorskie prawa majątkowe lub prawa pokrewne.

3. Udostępnianie informacji następuje wyłącznie na nośnikach znajdujących się w posiadaniu Muzeum albo drogą elektroniczną.

**§ 7.** Muzeum ma prawo odmówić wyrażenia zgody na ponowne wykorzystanie informacji publicznej dotyczących:

- 1) depozytów lub będących w posiadaniu Muzeum na podstawie umowy użyczenia, jeżeli ich właściciele umownie wyłączyli możliwość ich udostępniania lub przekazywania w całości lub w określonym zakresie,
- 2) obiektów podlegających ochronie prawa autorskiego lub do których autorskie prawa majątkowe jeszcze nie wygasły,
- 3) zapewnienia bezpieczeństwa muzealiom ze względu na ochronę przed zagrożeniem pożarowym, kradzieżą i innego rodzaju niebezpieczeństwem, które grozi zniszczeniem lub utratą zbiorów,
- 4) prywatności osoby fizycznej lub tajemnicy przedsiębiorcy,
- 5) informacji, będących informacjami sektora publicznego, do których dostęp jest ograniczony na podstawie innych ustaw,
- 6) informacji sektora publicznego, których wytwarzanie przez Muzeum nie należy do zakresu jego zadań publicznych określonych prawem,
- 7) gdy realizacja wniosku powoduje konieczność podjęcia nieproporcjonalnych działań przez Muzeum, wykraczające poza proste czynności.

### **Rozdział III**

#### **Wniosek o ponowne wykorzystanie informacji publicznej**

**§ 8. 1.** Wniosek o ponowne wykorzystanie, zwany dalej wnioskiem, wnosi się w przypadkach gdy informacja sektora publicznego:

- 1) nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum,
- 2) została udostępniona w inny sposób niż określony w pkt 1) i nie zostały określone warunki ponownego wykorzystania lub opłaty za ponowne wykorzystanie albo Muzeum nie poinformowało o braku takich warunków lub opłat,
- 3) będzie wykorzystywana na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone,
- 4) została udostępniona lub przekazana na podstawie innych ustaw określających zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami sektora publicznego.

2. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

**§ 9.** 1. Wniosek należy wnieść w formie papierowej na adres siedziby Muzeum lub w formie elektronicznej na adres mailowy [wnioski@muzeumlubuskie.pl](mailto:wnioski@muzeumlubuskie.pl) w tytule wpisując *Wniosek o ponowne wykorzystanie informacji publicznej*.

2. W przypadku niespełnienia warunków formalnych wniosku Muzeum wezwie wnioskodawcę do usunięcia braków formalnych, wraz z pouczeniem, że ich nieusunięcie w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania spowoduje pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

**§ 10.** 1. Rozpatrzenie wniosku następuje w terminie 14 dni od dnia otrzymania poprawnie wypełnionego wniosku.

2. W przypadku gdy wniosek nie może zostać rozpatrzony w terminie 14 dni, Muzeum zawiadamia wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia oraz terminie, w jakim rozpatrzy wniosek, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia tego wniosku.

**§ 11.** Muzeum po rozpatrzeniu wniosku:

- 1) przekazuje informację sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania,
- 2) przedstawia ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania i/lub informację o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie,
- 3) odmawia, w drodze decyzji, wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

**§ 12.** 1. Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji może złożyć sprzeciw z powodu naruszenia przepisów ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego albo zawiadomić Muzeum o przyjęciu oferty.

2. Brak zawiadomienia o przyjęciu oferty jest jednoznaczne z wycofaniem wniosku.

## **Rozdział IV**

### **Opłaty**

**§ 13.** 1. Muzeum udostępnia informacje sektora publicznego bezpłatnie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Muzeum może nałożyć opłatę za ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego, w przypadku:

- 1) konieczności wykonania wizerunku muzealia,
- 2) poniesienia dodatkowych kosztów bezpośrednio związanych z przygotowaniem lub przekazaniem informacji w sposób lub w formie wskazanych we wniosku o ponowne wykorzystywanie,
- 3) wykorzystania informacji sektora publicznego dla celów innych niż niekomercyjne o charakterze badawczym, naukowym lub edukacyjnym.

3. Ustalając wysokość opłaty, uwzględnia się w szczególności następujące koszty:

- 1) koszt nośnika danych,
- 2) koszty wykorzystanych materiałów,
- 3) koszt wysyłki,
- 4) szacowany koszt pracy pracownika,
- 5) koszt dostosowania oraz utrzymania systemu teleinformatycznego do wymagań określonych we wniosku,
- 6) koszt przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku.

4. Muzeum wskazuje, na żądanie wnioskodawcy, sposób obliczenia opłaty za ponowne wykorzystywanie w odniesieniu do złożonego przez wnioskodawcę wniosku o ponowne wykorzystywanie.

5. Wysokość opłat określa Cennik, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

6. Opłata za ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego pobierana jest przed jej przekazaniem.

## **Rozdział V**

### **Środki prawne**

**§ 14.** W zakresie nieuregulowanym ustawą, do decyzji o odmowie wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego oraz do decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania lub o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2020 r. poz. 256 z późn. zm.).

**§ 15.** Do skarg rozpatrywanych w postępowaniach o ponowne wykorzystywanie stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. 2019 r. poz. 2325, z późn. zm.) z tym, że:

- 1) przekazanie akt i odpowiedzi na skargę następuje w terminie 15 dni od dnia otrzymania skargi,
- 2) skargę rozpatruje się w terminie 30 dni od dnia otrzymania akt wraz z odpowiedzią na skargę.

## WNIOSEK O PONOWNE WYKORZYSTANIE INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO

### I. Nazwa podmiotu zobowiązanego:

**Muzeum Lubuskie im. Jana Dekerta**  
ul. Warszawska 35, 66-400 Gorzów Wielkopolski, e-mail: [info@muzeumlubuskie.pl](mailto:info@muzeumlubuskie.pl)

### II. Wnioskodawca

|  |  |
|--|--|
| Imię i nazwisko / Nazwa instytucji (podmiotu): |  |
| Adres:   |  |
| Kontakt:                                       |  |
| NIP (jeżeli dotyczy):                          |  |

### III. Zakres ponownego wykorzystania udostępnianej informacji sektora publicznego wraz z określeniem celu ponownego wykorzystania (komercyjny, niekomercyjny o charakterze badawczym, naukowym lub edukacyjnym lub inny) oraz sposobu (przegląd w siedzibie Muzeum, odbiór osobisty, drogą pocztową, drogą elektroniczną) i formy (kopia papierowa, na płycie CD/DVD, inny nośnik wraz z ewentualnym określeniem rozszerzenia pliku i jego rozdzielczości) przekazania informacji

Na podstawie art. 5 ust. 2) ustawy z dnia 15 marca 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego proszę o określenie warunków udostępnienia i udostępnienia następujących informacji sektora publicznego :

.....

.....

.....

.....

### Klauzula informacyjna ochrona danych osobowych (dotyczy osób fizycznych)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Lubuskie im. Jana Dekerta z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim przy ulicy Warszawskiej 35, tel. 95 732 28 43,
- inspektorem ochrony danych osobowych w Muzeum Lubuskim im. Jana Dekerta w Gorzowie Wielkopolskim jest Pan/Pani Robert Józefowicz, e-mail: [r.jozefowicz@itmediagroup.pl](mailto:r.jozefowicz@itmediagroup.pl),
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego ML231-01/2018 prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego,
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;

- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*\*;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

---

\* **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

\*\* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

\*\*\* **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję Regulamin ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego Muzeum Lubuskiego

.....  
DATA I PODPIS WNIOSKODAWCY

## CENNIK

### Udostępnienia informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania

- I. Opłaty za ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego na wniosek w celu niekomercyjnym o charakterze badawczym, naukowym lub edukacyjnym:
  - 1) za pośrednictwem systemu teleinformatycznego – 50 zł za jednorazowe udostępnienie,
  - 2) w postaci kopii cyfrowej (skan lub zdjęcie) na nośniku cyfrowym – 70,00 zł
  - 3) w postaci fotografii:
    - a. w formacie nie większym niż 50 x 60 cm – 130 zł
    - b. za 1 m<sup>2</sup> w formacie większym niż w pkt. a) – 200 zł
  - 4) w postaci papierowej za jedną stronę odbitki lub wydruku kolorowego:
    - a. w formacie A4 – 2,50 zł
    - b. w formacie A3 – 5,00 zł
  - 5) w postaci papierowej za jedną stronę odbitki lub wydruku czarno-białego:
    - a. w formacie A4 – 1,00 zł
    - b. w formacie A3 – 2,00 zł
  - 6) w postaci nagrania dźwięku na nośniku cyfrowym – 35 zł za każdą rozpoczętą godzinę nagrania,
  - 7) w sposób lub w postaci innych niż określone w pkt. 1-7 – 50 zł za każdą rozpoczętą godzinę koniecznej pracy pracownika muzeum.
- II. Opłaty za ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego na wniosek w celu komercyjnym:
  - 1) za pośrednictwem systemu teleinformatycznego – 80 zł za jednorazowe udostępnienie,
  - 2) w postaci kopii cyfrowej (skan lub zdjęcie) na nośniku cyfrowym – 150,00 zł
  - 3) w postaci fotografii:
    - a. w formacie nie większym niż 50 x 60 cm – 130 zł
    - b. za 1 m<sup>2</sup> w formacie większym niż w pkt. 3) – 200 zł
  - 4) w postaci papierowej za jedną stronę odbitki lub wydruku kolorowego:
    - a. w formacie A4 – 5,00 zł
    - b. w formacie A3 – 10,00 zł
  - 5) w postaci papierowej za jedną stronę odbitki lub wydruku czarno-białego:
    - a. w formacie A4 – 2,00 zł
    - b. w formacie A3 – 5,00 zł
  - 6) w postaci nagrania dźwięku na nośniku cyfrowym – 50 zł za każdą rozpoczętą godzinę nagrania,
  - 7) w sposób lub w postaci innych niż określone w pkt. 1-7 – 70 zł za każdą rozpoczętą godzinę koniecznej pracy pracownika muzeum.