Załącznik do Zarządzenia nr 16/2024

Dyrektora Muzeum Regionalnego w Pułtusku

z dnia 6 grudnia 2024 r.

**Regulamin realizacji kwerend i ponownego wykorzystania informacji**

**sektora publicznego będących w posiadaniu Muzeum Regionalnego w Pułtusku**

**§1**

**Definicje**

Użyte w regulaminie oznaczenia określają:

1. **Muzeum** – Muzeum Regionalne w Pułtusku.
2. **Obiekt muzealny** – należy przez to rozumieć każdy obiekt należący do zbiorów Muzeum.
3. **Informacja sektora publicznego** –  każda treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia,
w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będąca w posiadaniu Muzeum.
4. **Ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego** – należy przez to rozumieć wykorzystanie informacji przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, w celach komercyjnych lub niekomercyjnych innych niż pierwotny publiczny cel, dla którego informacja została wytworzona.
5. **Kwerenda** – należy przez to rozumieć fizyczne udostępnienie osobie zainteresowanej wybranych zbiorów w terminie ustalonym przez obie strony, odbywające się w Muzeum i/lub udostępnienie informacji o zbiorach (podstawowych danych ewidencyjnych), będących własnością Muzeum
i przygotowane przez pracowników muzeum w formie zestawienia.
6. **Zestawienie obiektów** – należy przez to rozumieć plik tekstowy lub PDF zawierający informacje tekstowe o zbiorach Muzeum, tworzony w celu prezentacji wyników kwerendy.
7. **Kwerenda na zlecenie** – należy przez to rozumieć udostępnienie osobie zainteresowanej informacji merytorycznej związanej ze zbiorami Muzeum, zebranej przez pracownika Muzeum, zawierającej zakres ustalony z Wnioskodawcą.

**§2**

**Zasady przeprowadzania kwerend**

1. Kwerendy są prowadzone na podstawie **Wniosku o przeprowadzenie kwerendy w zbiorach Muzeum Regionalnego w Pułtusku***,* którego wzór stanowi**Załącznik nr 1 do Regulaminu,** przesłanego drogą elektroniczną na adres e-mail: muzeum@pultusk.pl lub drogą pocztową na adres: Muzeum Regionalne w Pułtusku, ul. Rynek 43, 06-100 Pułtusk. W przypadku wystąpienia braków we wniosku, Muzeum wzywa Wnioskodawcę do usunięcia braków formalnych w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania. Nie uzupełnienie braków w wyznaczonym terminie jest równoznaczne
z wycofaniem wniosku.
2. Informacje dotyczące zbiorów są udzielane w oparciu o posiadaną dokumentację zbiorów. Kwerendy są realizowane w następujących formach:
	1. przygotowania podstawowych informacji ewidencyjnych o zbiorach przez pracownika Muzeum
	i udostępnienia ich drogą mailową lub w innej uzgodnionej formie - bezpłatnie;
	2. przygotowania informacji merytorycznej związanej ze zbiorami zebranej przez pracownika Muzeum, zawierającej informacje w zakresie ustalonym z Wnioskodawcą i udostępnienia ich drogą mailową lub w innej uzgodnionej formie;
	3. fizycznego udostępnienia zbiorów w siedzibie Muzeum.
3. Kwerendy dla innych placówek muzealnych są przeprowadzane nieodpłatnie.
4. W szczególnych przypadkach Muzeum zastrzega sobie prawo do odmowy przeprowadzenia kwerendy.
5. Uczniowie i studenci zobowiązani są dodatkowo do przedstawienia zaświadczenia ze szkoły lub z uczelni potwierdzającego ich status.
6. Podczas kwerend prowadzonych w Muzeum, o których mowa w ust.2 pkt 3, możliwe jest samodzielne wykonanie fotografii obiektów muzealnych na zasadach ustalonych z kierownikiem Działu Gromadzenia i Udostępniania Zbiorów. Dokumentacja wizualna udostępnionych do kwerendy zbiorów może być wykorzystywana jedynie do własnych celów badawczych. W przypadku chęci pozyskania wizerunków muzealiów niezbędne jest złożenie wniosku o ich udostępnienie lub zlecenie wykonania fotografii przez Muzeum.
7. Opłatę za przeprowadzenie kwerendy na zlecenie określa **Cennik przeprowadzania kwerend i ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego** stanowiący **Załącznik nr 4 do Regulaminu.**
8. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora Muzeum, opłata może zostać ustalona na innych warunkach. Uzasadnienie należy wpisać we wniosku o przeprowadzenie kwerendy.
9. W przypadku konieczności wniesienia opłaty, Wnioskodawca zostanie poinformowany o jej wysokości, a następnie potwierdzi zakres zamówienia. Brak uregulowania opłaty w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty potwierdzenia zamówienia może skutkować wycofaniem wniosku.
10. Kwerendy są realizowane według kolejności zgłoszeń.

**§3**

**Zasady udostępniania informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania**

1. Informacje sektora publicznego, które podlegają ponownemu wykorzystaniu to informacje:
	1. udostępnione na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum Regionalnego w Pułtusku (www.muzeum-pultusk.bip.org.pl);
	2. udostępnione w serwisie internetowym Muzeum Regionalnego w Pułtusku (www.muzeum.pultusk.pl);
	3. przekazane na wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.
2. Jeśli dla danej informacji udostępnionej w BIP lub na stronie internetowej Muzeum nie zostały określone inne, odrębne warunki ponownego wykorzystywania, osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej wykorzystujące te informacje w celu ich ponownego wykorzystywania są zobowiązane do:
	1. poinformowania o źródle, czasie wytworzenia i pozyskania informacji publicznej;
	2. informowania o przetworzeniu informacji ponownie wykorzystywanej.
3. Każdemu przysługuje prawo zwrócenia się do Muzeum z wnioskiem o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Prawo do ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego podlega ograniczeniu:
	1. w zakresie informacji, do których Muzeum nie przysługują prawa autorskie i prawa pokrewne;
	2. w zakresie informacji będących w posiadaniu Muzeum, w przypadku gdy pierwotnym właścicielem autorskich praw majątkowych lub praw pokrewnych były podmioty inne niż Muzeum, a czas trwania tych praw nie wygasł;
	3. w zakresie informacji powiązanych z depozytami znajdującymi się w posiadaniu Muzeum, o ile ich właściciele umownie wyłączyli możliwość ich udostępniania lub przekazywania w całości lub w określonym zakresie;
	4. w zakresie informacji, do których dostęp jest ograniczony na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;
	5. w zakresie informacji będących informacjami sektora publicznego, do których dostęp jest ograniczony na podstawie przepisów prawa;
	6. w zakresie informacji sektora publicznego, których wytwarzanie przez Muzeum nie należy do zakresu jego zadań publicznych określonych przepisami prawa;
	7. w zakresie informacji służących zapewnieniu bezpieczeństwa zbiorom ze względu na ochronę przed zagrożeniem pożarowym, kradzieżą lub innego rodzaju niebezpieczeństwem, które grozi zniszczeniem lub utratą zbiorów;
	8. ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji, oraz przypadku gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.
5. Muzeum nie ponosi odpowiedzialności za ponowne wykorzystanie udostępnionej lub przekazanej informacji sektora publicznego w sposób naruszający porządek prawny.
6. Muzeum nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystywanie informacji stanowiącej utwór lub bazę danych przez podmiot ponownie wykorzystujący informację sektora publicznego w zakresie przekraczającym uprawnienia Muzeum do wykorzystania utworu lub bazy danych.

**§3**

**Sposób rozpatrywania wniosków o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego pochodzących ze zbiorów Muzeum Regionalnego w Pułtusku**

1. Ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego pochodzących ze zbiorów Muzeum Regionalnego w Pułtusku (drukowanych lub cyfrowych odwzorowań obiektów muzealnych) odbywa się na podstawie przesłanego drogą elektroniczną wniosku, o którym mowa w ust. 3. na adres e-mail: muzeum@pultusk.pl lub drogą pocztową na adres: Muzeum Regionalne w Pułtusku, ul. Rynek 43, 06-100 Pułtusk. W przypadku niespełnienia wymogów formalnych wniosku, Wnioskodawca zostanie wezwany do usunięcia braków w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania. Brak ich uzupełnienia jest równoznaczny z wycofaniem wniosku.
2. Postępowanie z wnioskiem reguluje Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.
3. Wzór **Wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego będących w posiadaniu Muzeum Regionalnego****w Pułtusku**stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.
4. Warunki udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania określa się odrębnie dla każdego wniosku i przekazuje je wnioskodawcy.
5. Muzeum rozpatruje wnioski nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosku bez braków formalnych. Jeżeli wniosek nie może zostać rozpatrzony w terminie 14 dni kalendarzowych, Muzeum w tym terminie zawiadomi Wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia oraz o terminie, w jakim rozpatrzy wniosek, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia tego wniosku bez braków formalnych.
6. Podstawą przekazania informacji jest zaakceptowany przez Muzeum wniosek o udostepnienie albo umowa zawierana z Wnioskodawcą.
7. Muzeum Regionalne w Pułtusku jest również właścicielem obiektów muzealnych, do których nie posiada stosownych praw lub są one ograniczone. Przy procedurze ich udostępnienia Muzeum zastrzega, że wykorzystanie kopii cyfrowych wymaga od Wnioskodawcy odrębnego uregulowania kwestii praw, w szczególności praw autorskich bezpośrednio z autorem lub jego spadkobiercami lub dysponentami praw, z zachowaniem ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o ochronie praw autorskich i prawach pokrewnych, w tym w szczególności w zakresie prawa do korzystania z wizerunku osób.
8. Muzeum po rozpatrzeniu wniosku:
	1. przekazuje informację sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania bez określania warunków ponownego wykorzystywania;
	2. informuje o braku warunków ponownego wykorzystywania w przypadku posiadania informacji sektora publicznego przez Wnioskodawcę;
	3. składa ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania lub informację o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie;
	4. odmawia, w drodze decyzji, wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.
9. Procedura udostępnienia informacji zależy od statusu prawnego i autorskiego obiektu muzealnego.
	1. w przypadku obiektów muzealnych znajdujących się w domenie publicznej (nieobjętych autorskim prawem majątkowym lub do których prawa już wygasły), udostępnienie następuje na podstawie przesłanego wniosku, o którym mowa w ust. 1,
	2. w przypadku obiektów muzealnych, do których Muzeum posiada autorskie prawa majątkowe lub licencję na wykorzystanie jest konieczne podpisanie umowy licencyjnej lub sublicencyjnej;
	3. w przypadku obiektów muzealnych o nieokreślonym statusie prawnoautorskim lub objętych autorskim prawem majątkowym, którego dysponentem nie jest Muzeum do wniosku należy dołączyć **Oświadczenie**, które stanowi **Załącznik nr 3 do Regulaminu.**
10. W przypadku określenia warunków udostępnienia lub określenia wysokości opłaty, Wnioskodawca w terminie 14 dni od ich otrzymania może złożyć sprzeciw z powodu naruszenia przepisów ustawy albo zawiadomić Muzeum o przyjęciu warunków. Brak zawiadomienia o przyjęciu oferty w terminie 14 dni od dnia otrzymania warunków (oferty) jest równoznaczny z wycofaniem wniosku.
11. W przypadku otrzymania sprzeciwu, Muzeum w drodze decyzji, rozstrzyga o warunkach ponownego wykorzystywania lub o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie.
12. Do decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania lub o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego.
13. Ustalając wysokość opłaty uwzględnia się koszty przygotowania lub udostępnienia informacji sektora publicznego w określony sposób i w określonej formie oraz inne czynniki brane pod uwagę przy rozpatrywaniu wniosków o ponowne wykorzystywanie, które mogą mieć wpływ w szczególności na koszt lub czas przygotowania lub przekazania informacji. W szczególności uwzględnia się:
	1. koszty wytworzenia lub przekształcenia informacji;
	2. koszt nośnika danych i materiałów wykorzystanych do wytworzenia lub przekształcenia informacji;
	3. koszt wysyłki;
	4. szacowany koszt pracy pracownika;
	5. koszty gromadzenia, reprodukowania, rozpowszechniania, ochrony i ustalania praw.
14. W przypadku udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania w celach innych niż niekomercyjne o charakterze badawczym, naukowym lub edukacyjnym Muzeum może nałożyć opłaty wyższe niż wynikające z pokrycia kosztów, o których mowa w ust. 13. Łączna wysokość opłaty nie może przekroczyć sumy tych kosztów wraz z rozsądnym zwrotem z inwestycji, jednak nie wyższym niż 5 pkt. procentowych powyżej stopy referencyjnej Narodowego Banku Polskiego.
15. Opłaty za przygotowanie lub udostepnienie informacji sektora publicznego zawarte są w **Cenniku przeprowadzenia kwerend i ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego Muzeum Regionalnego w Pułtusku**, stanowiącego **Załącznik nr 4 do Regulaminu.**
16. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora Muzeum, opłata może zostać ustalona na innych warunkach. Uzasadnienie należy wpisać we wniosku o którym mowa w ust. 3.
17. W przypadku konieczności wniesienia opłaty, Wnioskodawca zostanie poinformowany o jej wysokości w celu potwierdzenia zakresu zamówienia. Brak uregulowania opłaty w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty potwierdzenia zamówienia może skutkować wycofaniem wniosku.

**Wykaz załączników:**

Załącznik nr 1 – Wniosek o przeprowadzenie kwerendy w zbiorach Muzeum Regionalnego w Pułtusku.

Załącznik nr 2 – Wniosek o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego będących w posiadaniu Muzeum Regionalnego W Pułtusku.

Załącznik nr 3 – Oświadczenie.

Załącznik nr 4 - Cennik przeprowadzania kwerend i ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego Muzeum Regionalnego w Pułtusku.