

ZARZĄDZENIE Nr 9/07
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 9 marca 2007 roku

w sprawie dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3, w związku z art. 15a ustawy dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198), § 11 art. 1 pkt.3 lit. b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 65/07 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 15 stycznia 2007r. zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie reguluje podział kompetencji pomiędzy poszczególne departamenty, w związku z wejściem w życie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Powszechność dostępu do informacji publicznej jest realizowana poprzez zamieszczenie informacji na urzędowej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz m.in. przez wywieszenie lub wyłożenie informacji w poszczególnych lokalizacjach Urzędu Marszałkowskiego.
3. W przypadku nie zamieszczenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej dostęp do informacji publicznej realizowany jest poprzez udostępnianie informacji publicznej na wniosek zainteresowanych stron.
4. Właściwy do udzielania informacji publicznej pozostaje departament, w zakresie właściwości rzeczowej sprawy, której informacja ma dotyczyć, a w szczególności w zakresie udostępniania:

§ 2

1. Właściwy do udzielania informacji publicznej pozostaje departament, w zakresie właściwości rzeczowej sprawy, której informacja ma dotyczyć, a w szczególności w zakresie udostępniania:
 - 1) dokumentów z posiedzeń Sejmiku i jego Komisji - Kancelaria Sejmiku,
 - 2) dokumentów z posiedzeń Zarządu Województwa – Kancelaria Zarządu
 - 3) dokumentów z przebiegu kontroli – Departament Organizacyjno–Administracyjny, poszczególne departamenty i komórki organizacyjne urzędu,
 - 4) informacji na temat majątku - Departament Budżetu i Finansów/Departament Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego,
 - 5) informacji na temat majątku wojewódzkich osób prawnych, w których województwo posiada pozycję dominującą oraz dysponowania dochodami i sposobu pokrywania strat, w zakresie informacji, które pozostają w dyspozycji Urzędu - Departament Budżetu i Finansów/Departament Mienia, Geodezji, Kartografii i Planowania Przestrzennego,

- 6) informacji o statusie prawnym i formie prawnej urzędu marszałkowskiego i samorządu województwa - Departament Finansów,
 - 7) informacji o organizacji, przedmiocie działalności i kompetencjach - Departament Organizacyjno-Administracyjny
 - 8) informacji o organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach, w tym informacji o oświadczeniach majątkowych i oświadczeniach o prowadzeniu działalności gospodarczej - Departament Organizacyjno-Administracyjny, Kancelaria Sejmiku,
 - 9) informacji o trybie działania organów - Kancelaria Sejmiku
 - 10) informacji o sposobach stanowienia aktów publicznoprawnych - Kancelaria Sejmiku,
 - 11) informacji o sposobach przyjmowania i załatwiania spraw - poszczególne departamenty i komórki organizacyjne urzędu,
 - 12) informacji o stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania - poszczególne departamenty,
 - 13) informacji o prowadzonych rejestrach i ewidencjach - poszczególne departamenty i komórki organizacyjne urzędu,
 - 14) informacji o prowadzonych archiwach oraz sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych - Departament Organizacyjno-Administracyjny.
 - 15) informacji o programach w zakresie realizacji zadań publicznych, sposobie ich realizacji, wykonywaniu i skutkach realizacji tych zadań - poszczególne departamenty,
 - 16) informacji o stanowiskach w sprawach publicznych - Departament Organizacyjno-Administracyjny / Kancelaria Sejmiku,
 - 17) treści wystąpień i ocen dokonywanych przez Zarząd Województwa i Sejmik Województwa - Departament Organizacyjno-Administracyjny / Kancelaria Sejmiku,,
 - 18) informacji o stanie samorządu i jednostek organizacyjnych - poszczególne departamenty, Departament Budżetu i Finansów,
 - 19) treści aktów administracyjnych i innych rozstrzygnięć - poszczególne departamenty wydające decyzje administracyjne.
2. Udostępnianie informacji publicznej nie powinno naruszać odrębnych ustaw, a w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnej.

§ 3

Dyrektorzy departamentów wyznaczają osoby odpowiedzialne za przekazywanie informacji do Biura Komunikacji Społecznej, celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publiczne. Za treść przekazanej informacji odpowiadają dyrektorzy departamentu.

§ 4

1. Do realizowania wszelkich czynności pozostających w zakresie kompetencji rzeczowej danego departamentu, związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym do udzielania przedmiotowych informacji, zobowiązuje się dyrektorów departamentów. W przypadku nieobecności dyrektora departamentu do realizacji powyższych czynności upoważnia się zastępców dyrektora departamentu na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez dyrektora departamentu.

2. Decyzje w sprawie odmowy udzielenia informacji lub o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej wydaje Marszałek na podstawie materiałów przedłożonych przez dyrektora właściwego departamentu.
3. Zobowiązuję się dyrektorów departamentów nadzorujących wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne do zobligowania dyrektorów jednostek do opracowania zasad udostępniania informacji publicznych w zakresie ich działania, zgodnie z wymogami ustawy.

§ 5

1. Wzór decyzji o odmowie udostępniania informacji publicznej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wzór decyzji o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WZÓR
decyzji o odmowie udostępniania informacji publicznej

Kielce, dnia

.....

Nazwa

.....

i adres organu administracji publicznej

Nr

DECYZJA

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1980 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1980 roku Nr 9, poz. 26 z późn. zm.) oraz art. 16 w związku z art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198) po rozpatrzeniu wniosku Pana (i) zam.....o udostępnienie informacji publicznej w przedmiocie.....orzeka się, co następuje:

odmawia się udostępnienia informacji publicznej

UZASADNIENIE

.....
.....

POUCZENIE

1. W przypadku gdy odmowa udostępnienia informacji publicznej nastąpiła w drodze decyzji stronie służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach za pośrednictwem tutejszego Urzędu w terminie czternastu dni od dnia jej doręczenia,
Lub
2. Od niniejszej decyzji stronie służy prawo wniesienia powództwa o udostępnienie informacji publicznej do Sądu Rejonowego dla Kielcach w przypadku gdy odmówiono prawa dostępu do informacji publicznej ze względu na wyłączenie jej jawności z powołaniem się na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności oraz tajemnicę inną niż państwowa, służbowa, skarbowa lub statystyczna.

.....
*/podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska
służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji/*

Otrzymują:

1.

/strona/

2. a / a

WZÓR
decyzji o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej

Kielce, dnia

.....
Nazwa

.....
i adres organu administracji publicznej

Nr

DECYZJA

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1980 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1980 roku Nr 9, poz. 26 z późn. zm.) oraz art. 16 w związku z art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198) po rozpatrzeniu wniosku Pana(i) zam.....o udostępnienie informacji publicznej w przedmiocie.....orzeka się, co następuje:

Umarza się postępowanie o udostępnienie informacji publicznej

UZASADNIENIE

.....
.....

POUCZENIE

Od niniejszej decyzji stronie służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach za pośrednictwem tutejszego Urzędu w terminie czternastu dni od dnia jej doręczenia.

.....
*/podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska
służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji/*

Otrzymują:

1.

/strona/

2. a / a