

Zarządzenie Nr 37/16
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 25 kwietnia 2016 r.

w sprawie regulaminu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego.

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486), art. 4, ust. 1, pkt 4, art. 15, ust. 1, art. 23a, ust. 2, pkt. 2, art. 23b, ust. 2, art. 23c ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058, z późn. zm.) oraz § 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach stanowiącego załącznik do uchwały nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przemysław Kaleta
Radaca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

DYREKTOR
Biura Komunikacji Społecznej
Dariusz Dąbka

SEKRETARZ
Województwa Świętokrzyskiego
Bernard Antos

MARSZAŁEK
Województwa Świętokrzyskiego

Adam Jarubas

*Załącznik do zarządzenia nr 34/16
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 25 kwietnia 2016 r.*

**Regulamin udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

**Dział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady:

- 1) publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) przyjmowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej,
- 3) pokrywania kosztów udostępnienia lub przekształcenia informacji publicznej i kosztów udostępnienia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania na wniosek,

obowiązujące w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 2

Jeśli w regulaminie jest mowa o:

- 1) Biuro Komunikacji Społecznej – należy przez to rozumieć Biuro Komunikacji Społecznej, do kompetencji którego należy bieżący monitoring prowadzonych postępowań w zakresie udostępniania informacji publicznej na wniosek,
- 2) Dyrektorze biura – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Komunikacji Społecznej posiadającego upoważnienie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego do załatwiania w jego imieniu spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej,
- 3) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2013 r. poz. 267, z późn. zm.),

- 4) Komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, która zgodnie z kompetencją przygotowuje odpowiedź w sprawie udostępnienia informacji publicznej,
- 5) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058, z późn. zm.).

Dział II

Publikacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 3

1. Dyrektorzy departamentów, kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych wyznaczają osoby odpowiedzialne za przekazywanie informacji do Biura Komunikacji Społecznej, celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacje w Biuletynie Informacji Publicznej zamieszczane są na podstawie pisma, które musi być zaakceptowane w systemie e-SOD przez dyrektora departamentu merytorycznego, kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej, jego zastępcę lub osobę, która posiada pisemne upoważnienie dyrektora.
3. Za treść przekazanej informacji odpowiadają osoby, o których mowa w ust. 1 i ust. 2.
4. Przekazanie informacji przeznaczonej do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej przez departamenty i równorzędne komórki organizacyjne następuje niezwłocznie. Pojęcie "niezwłocznie" należy rozumieć jako bez zbędnej zwłoki, czyli bez zbędnych czynności, przeszkód, od momentu, w którym została wytworzona informacja przeznaczona do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Informacja udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej powinna zawierać: imię i nazwisko, dane teleadresowe osoby, która wytworzyła i odpowiada za treść przekazanej informacji.

Dział III
Wnioski o udostępnienie informacji publicznej

Rozdział 1

Ewidencja i załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej

§ 4

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej mogą być wnoszone do Urzędu pisemnie, za pomocą faksu, środków komunikacji elektronicznej (również bez kwalifikowanego podpisu elektronicznego) lub osobiście. Podlegają rozpatrzeniu również wnioski składane drogą elektroniczną, nie zawierające danych osobowych w postaci imienia i nazwiska wnioskodawcy, adresu z kodem pocztowym, miejscowości i nr domu, podpisu wnioskodawcy.
2. Wnioski ze wskazaniem doręczenia udostępnionej informacji publicznej drogą operatora pocztowego, nie zawierające danych adresowych wnioskodawcy, pozostawia się bez rozpoznania.
3. Jeśli ze względu na okoliczności wynikające z art. 5 Ustawy zajdzie okoliczność wydania decyzji administracyjnej, a wniosek złożony elektronicznie nie będzie zawierał oznaczenia strony, wówczas stosuje się przepisy art. 64 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego, na podstawie których wzywa się wnoszącego wniosek do usunięcia braków w terminie 7 dni z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.
4. Udostępnianie informacji publicznej w Urzędzie następuje wyłącznie na nośnikach informacji, znajdujących się w posiadaniu Urzędu.
5. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 5

1. Wpływające do Urzędu wnioski, przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia, rejestrowane są w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Biuro Komunikacji Społecznej, z adnotacją terminu jego rozpatrzenia.

2. Biuro Komunikacji Społecznej przekazuje zarejestrowany wniosek zgodnie z kompetencją do komórki merytorycznej celem przygotowania odpowiedzi oraz monitoruje termin załatwienia sprawy. Po sporządzeniu odpowiedzi komórka merytoryczna przekazuje ją do Biura Komunikacji Społecznej, które z kolei przekazuje ją wnioskodawcy.
3. W przypadku, gdy złożony wniosek dotyczy udostępnienia informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu dwóch lub więcej komórek merytorycznych Urzędu, wniosek kierowany jest zgodnie z kompetencjami do kilku komórek merytorycznych celem rozpatrzenia. W takiej sytuacji zbiorczą odpowiedź na złożony wniosek przygotowuje Biuro Komunikacji Społecznej.
4. W przypadku, gdy wniosek wpłynie bezpośrednio do komórki merytorycznej, powinien być niezwłocznie przekazany do Biura Komunikacji Społecznej, celem jego rejestracji w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
5. Dyrektorzy departamentów, kierownicy równorzędnych komórek merytorycznych dokonują oceny, czy dostęp do wnioskowanych informacji publicznych nie podlega ograniczeniom wynikającym z art. 5 Ustawy. W przypadku stwierdzenia ograniczeń, Dyrektor biura podejmuje działania określone w art.16 Ustawy.
6. W przypadku, gdy wnioskowane informacje nie znajdują się w posiadaniu Urzędu, Dyrektor biura powiadamia o tym wnioskodawcę.
7. W przypadku, gdy wnioskowana informacja publiczna znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, Dyrektor biura powiadamia o tym wnioskodawcę, wskazując ścieżkę dostępu do informacji.
8. Informacja publiczna, która będzie wymagała podjęcia przez pracowników komórki merytorycznej rozpatrującej wniosek dodatkowych działań, tj.: analiz, obliczeń, zestawień, podsumowań, w skutek czego powstanie jakościowo nowa informacja, będzie stanowić informację przetworzoną.
9. Wnioskodawca składając wniosek o informację przetworzoną, powinien wykazać szczególnie istotny interes publiczny.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, Dyrektor biura powiadamia wnioskodawcę w terminie 14 dni od otrzymania wniosku, iż informacja, o którą wnioskuje, stanowi informację przetworzoną oraz, że wymaga wykazania przez niego szczególnie istotnego interesu publicznego.

11. Dyrektorzy departamentów, kierownicy równorzędnych komórek merytorycznych dokonują oceny, czy interes publiczny, o którym mowa w ust. 9, został przez wnioskodawcę wykazany.
12. W przypadku wykazania przez wnioskodawcę interesu publicznego, udostępnia się informację przetworzoną. W przeciwnym razie Dyrektor biura na podstawie upoważnienia Marszałka odmawia udostępnienia informacji.

§ 6

1. Wpływające do Urzędu wnioski o udostępnienie informacji publicznej powinny być załatwiane starannie i terminowo.
2. Dokumenty, o których mowa w §7, ust. 2, należy przedłożyć do akt sprawy prowadzonej przez Biuro Komunikacji Społecznej najpóźniej w dniu jego wysłania.
3. Zwrócone przez operatora pocztowego zwrotne potwierdzenie odbioru Biuro Komunikacji Społecznej dołącza do akt sprawy.

§ 7

1. Informację publiczną udostępniają kierownicy komórek merytorycznych.
2. Odpowiedzi, powiadomienia oraz inne pisma wysyłane do wnioskodawcy pocztą tradycyjną wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Dołączone zwrotne potwierdzenie odbioru powinno zawierać ogólną pieczęć urzędową, wyraźne oznakowanie sygnatury sprawy oraz wskazanie Biura Komunikacji Społecznej, do którego po potwierdzeniu dostarczenia korespondencji wnioskodawcy, zwrotne potwierdzenie odbioru powinno trafić.
3. W przypadku wniosków załatwianych drogą elektroniczną wysyłane e-maile powinny zawierać zapisy dot. prośby o elektroniczne potwierdzenie przez wnioskodawcę otrzymania odpowiedzi.
4. Załatwiony wniosek o udostępnienie informacji publicznej wraz z udzieloną odpowiedzią oraz załącznikami stanowiącymi integralną jej część składa się do akt sprawy w Biurze Komunikacji Społecznej.

Rozdział 3

Odmowa udostępnienia informacji publicznej

§ 8

Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w razie:

- 1) ochrony informacji niejawnych,
 - a) ochrony innych tajemnic ustawowo chronionych,
 - b) ochrony prywatności osób fizycznych lub tajemnicy przedsiębiorcy,
 - c) nie wykazania przez wnioskodawcę szczególnie istotnego interesu publicznego, w przypadku informacji przetworzonej.

§ 9

1. Decyzje wydawane na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej wydaje Dyrektor biura z upoważnienia Marszałka.
2. Decyzje, o których mowa w ust.1, powinny zawierać pouczenie, że wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach, które wnosi się za pośrednictwem Marszałka w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Rozdział 4

Zasady pokrywania kosztów udostępnienia lub przekształcenia informacji publicznej

§ 10

1. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, udostępniający ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, możliwe jest pobranie od wnioskodawcy opłat w następującej wysokości:

ustala się następujące zasady pokrywania kosztów udostępniania lub przekształcania informacji publicznej:

- 1) za 1 stronę kserokopii formatu A 4 – 30 gr brutto,
- 2) za 1 płytę CD – 1,50 zł brutto.
2. Koszty o których mowa w ust. 1 obowiązują w punkcie ksero, znajdującym się na terenie Urzędu i mogą ulec zmianie.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany do pokrycia kosztów, o których mowa w ust. 1, gdy koszty te wynoszą co najmniej 5 zł.
4. Wnioskodawca pokrywa koszty, o których mowa w ust. 3 przelewem lub przekazem na konto Urzędu albo opłaca je w kasie Urzędu.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, dyrektor departamentu, kierownik równorzędnej komórki merytorycznej rozpatrujący wniosek, powiadamia wnioskodawcę o wysokości opłaty w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
6. Niezależnie od tego, czy wnioskodawca uiścił wymaganą opłatę, udostępnienie informacji publicznej powinno nastąpić w terminie, o którym mowa w art. 15 ust. 2 Ustawy.
7. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 5, składa się do akt sprawy.

Dział IV

Ponowne wykorzystywanie informacji publicznej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 11

1. Kierownicy komórek merytorycznych Urzędu udostępniają informację publiczną w celu jej ponownego wykorzystywania.
2. Udostępnianie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania następuje wyłącznie na nośnikach informacji, znajdujących się w posiadaniu Urzędu.

§ 12

1. Podmiot ponownie wykorzystujący informację publiczną zobowiązany jest do:
 - 1) poinformowania o źródle, czasie wytworzenia i pozyskania informacji publicznej,
 - 2) dalszego udostępniania innym użytkownikom informacji w pierwotnie pozyskanej formie,
 - 3) poinformowania o sposobie i formie przetworzenia informacji ponownie wykorzystanej (podania kto i kiedy dokonał przetworzenia informacji).
2. Możliwość wykorzystywania informacji publicznej, będącej w posiadaniu Urzędu, do celów komercyjnych i niekomercyjnych, tworzenia i rozpowszechniania kopii danych w całości lub we fragmentach czy częściach, a także wprowadzania zmian i ich rozpowszechniania, dopuszczalne jest pod warunkiem, że nie narusza to przepisów dotyczących ochrony, praw autorskich i praw pokrewnych oraz baz danych, jak również z zastrzeżeniem ochrony praw przysługujących podmiotom trzecim. Marszałek nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystywanie udostępnionej lub przekazanej informacji publicznej oraz za ponowne wykorzystywanie udostępnionej lub przekazanej informacji publicznej w sposób naruszający obowiązujące przepisy prawne.

§ 13

1. Wpływające do Urzędu wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej, przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia, rejestrowane są w centralnym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Biuro Komunikacji Społecznej.
2. Biuro Komunikacji Społecznej dokonuje rejestracji wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej z adnotacją terminu jego rozpatrzenia.
3. Biuro Komunikacji Społecznej przekazuje zarejestrowany wniosek zgodnie z kompetencją do komórki merytorycznej, celem przygotowania informacji, która zostanie przekazana wnioskodawcy oraz monitoruje termin załatwienia sprawy. W przypadku, gdy złożony wniosek dotyczy informacji znajdującej się w posiadaniu dwóch lub więcej komórek merytorycznych Urzędu, wniosek kierowany jest zgodnie

z kompetencjami do kilku komórek merytorycznych celem rozpatrzenia. Zbiorcą odpowiedź na złożony wniosek przygotowuje Biuro Komunikacji Społecznej.

4. Dyrektorzy departamentów, równorzędnych komórek merytorycznych dokonują oceny, czy Urząd jest w posiadaniu wnioskowanych informacji publicznych oraz czy nie podlega ona ograniczeniom wynikającym z art. 5, art. 23b ust. 2 i 3 oraz 23c Ustawy. W przypadku stwierdzenia ograniczeń, Dyrektor biura podejmuje działania określone w art.16 Ustawy.
5. W przypadku, gdy wnioskowane informacje nie znajdują się w posiadaniu Urzędu, Dyrektor biura pisemnie powiadamia o tym wnioskodawcę.
6. Odpowiedzi, powiadomienia oraz inne pisma wysyłane do wnioskodawcy pocztą tradycyjną wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Dołączone zwrotne potwierdzenie odbioru powinno zawierać ogólną pieczęć urzędową, wyraźne oznakowanie sygnatury sprawy oraz wskazanie Biura Komunikacji Społecznej, do którego po potwierdzeniu dostarczenia korespondencji wnioskodawcy zwrotne potwierdzenie odbioru powinno trafić.
7. W przypadku wniosków załatwianych drogą elektroniczną wysyłane e-maile powinny zawierać zapisy dot. prośby o elektroniczne potwierdzenie przez wnioskodawcę otrzymania odpowiedzi.

Rozdział 2

Zasady pokrywania kosztów udostępnienia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania na wniosek

§ 14

1. Dyrektor departamentu, kierownik komórki merytorycznej rozpatrując wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej może nałożyć opłatę za udostępnienie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania na wniosek, jeżeli przygotowanie informacji w sposób wskazany we wniosku wymaga poniesienia dodatkowych kosztów.
2. Do wysokości opłat związanych z ponoszeniem dodatkowych kosztów wynikających z udostępnienia informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania, stosuje się odpowiednio § 10.

3. Dyrektor departamentu, kierownik komórki merytorycznej rozpatrującej wniosek powiadamia wnioskodawcę o wysokości opłat, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

Dział V

Zakres odpowiedzialności kierowników komórek merytorycznych i pracowników komórek merytorycznych

§ 15

Kierownicy komórek merytorycznych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) niezwłoczne przekazanie wniosku celem jego rejestracji do centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej lub rejestru wniosków o ponowne udostępnienie informacji publicznej, prowadzonych przez Biuro Komunikacji Społecznej, w przypadku, gdy wniosek wpłynie bezpośrednio do komórki merytorycznej,
- 2) rozpoznanie i kwalifikacja pisma oraz jego zawartości jako wniosku zawierającego informacje publiczne, podlegające udostępnieniu lub nieudostępnieniu,
- 3) należyte i terminowe załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej.

Dział VI

Nadzór i kontrola przyjmowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej

§ 16

1. Bieżącą kontrolę przestrzegania zasad określonych w Regulaminie sprawuje Dyrektor biura.
2. Dyrektor biura w każdym przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w procesie załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków

o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej, informuje o tym fakcie kierownika komórki merytorycznej.

3. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z niniejszego Regulaminu sprawuje Marszałek.

Dział VII

Postanowienie końcowe

§ 17

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie przy przyjmowaniu i załatwianiu wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej stosuje się przepisy Ustawy i Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy innych ustaw, regulujących zasady udostępniania informacji publicznej.