

Zarządzenie Nr 122/19

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia ...4. września 2019 r.

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

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 512 ze zm.) , art. 4 ust. 1 pkt 4, art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1429 ze zm.) oraz § 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach stanowiącego załącznik do uchwały nr 243/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 lutego 2019 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

Traci moc zarządzenie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego nr 37/2016 z dnia 25 kwietnia 2016 r. w sprawie regulaminu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK
Województwa Świętokrzyskiego
Andrzej Bętkowski



Załącznik do zarządzenia Nr 122/19
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia ...4... września 2019 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, obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 2

Jeśli w regulaminie jest mowa o:

1. Departamencie Organizacyjnym i Kadr – należy przez to rozumieć Departament Organizacyjny i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, do kompetencji którego należy bieżący monitoring prowadzonych postępowań w zakresie udostępniania informacji publicznej na wniosek.
2. Sekretarzu Województwa – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Świętokrzyskiego 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 (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2096 ze 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 (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1429 ze zm.).

Dział II

Publikacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

§ 3

1. Dyrektorzy departamentów, kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych wyznaczają osoby odpowiedzialne za przekazywanie informacji do Departamentu Organizacyjnego i Kadr, celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacje w Biuletynie Informacji Publicznej zamieszczane są na podstawie pisma, które musi być zaakceptowane w systemie EZD 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 Departament Organizacyjny i Kadr, z adnotacją terminu jego rozpatrzenia.
2. Departament Organizacyjny i Kadr 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 Departamentu Organizacyjnego i Kadr, 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 Departament Organizacyjny i Kadr.
4. W przypadku, gdy wniosek wpłynie bezpośrednio do komórki merytorycznej, powinien być niezwłocznie przekazany do Departamentu Organizacyjnego i Kadr, 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, dyrektorzy departamentów, kierownicy równorzędnych komórek merytorycznych przygotowują projekt decyzji administracyjnej o odmowie udostępnienia informacji publicznej wraz z akceptacją pisemną radcy prawnego oraz przekazują do Departamentu Organizacyjnego i Kadr. Działania określone w art.16 Ustawy podejmuje Sekretarz Województwa.
6. W przypadku, gdy wnioskowane informacje nie znajdują się w posiadaniu Urzędu, Sekretarz Województwa powiadamia o tym wnioskodawcę.
7. W przypadku, gdy wnioskowana informacja publiczna znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, Sekretarz Województwa powiadamia o tym wnioskodawcę, wskazując dokładną 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, Sekretarz Województwa 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 Sekretarz Województwa 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 Departament Organizacyjny i Kadr najpóźniej w dniu jego wysłania.
3. Zwrócone przez operatora pocztowego zwrotne potwierdzenie odbioru Departament Organizacyjny i Kadr 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 Departamentu Organizacyjnego i Kadr, 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 Departamencie Organizacyjnym i Kadr.

Rozdział 3

Odmowa udostępnienia informacji publicznej

§ 8

Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w razie:

1. ochrony informacji niejawnych,
2. ochrony innych tajemnic ustawowo chronionych,
3. ochrony prywatności osób fizycznych lub tajemnicy przedsiębiorcy,
4. 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 Sekretarz Województwa 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 – 50 gr brutto,
 - 2) za 1 płytę CD – 1,80 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 Departament Organizacyjny i Kadr.
2. Departament Organizacyjny i Kadr dokonuje rejestracji wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej z adnotacją terminu jego rozpatrzenia.
3. Departament Organizacyjny i Kadr 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. Zbiorczą odpowiedź na złożony wniosek przygotowuje Departament Organizacyjny i Kadr.
13. 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 Ustawy. W przypadku stwierdzenia ograniczeń, dyrektorzy departamentów, kierownicy równorzędnych komórek merytorycznych przygotowują projekt decyzji administracyjnej o odmowie udostępnienia informacji publicznej wraz z akceptacją pisemną radcy prawnego oraz przekazują do Departamentu Organizacyjnego i Kadr. Działania określone w art.16 Ustawy podejmuje Sekretarz Województwa.
4. W przypadku, gdy wnioskowane informacje nie znajdują się w posiadaniu Urzędu, Sekretarz Województwa pisemnie powiadamia o tym wnioskodawcę.
5. 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 Departamentu Organizacyjnego i Kadr, do którego po potwierdzeniu dostarczenia korespondencji wnioskodawcy zwrotne potwierdzenie odbioru powinno trafić.
6. 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. 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 równorzędnej komórki merytorycznej 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 Departament Organizacyjny i Kadr, 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 Sekretarz Województwa.
2. Sekretarz Województwa 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.

**Załącznik do Regulaminu udostępniania informacji publicznej
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

.....
(imię i nazwisko)*

.....
(miejsowość i data)

.....
(adres)*

**WNIOSEK
O UDOŚTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2019.1429 t.j.), zwracam się z prośbą o udostępnienie następujących informacji publicznych:

.....
.....
.....
.....

SPOSÓB I FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:**

<input type="checkbox"/> dostęp do przeglądania informacji w godzinach pracy Urzędu (7:30-15:30)	<input type="checkbox"/> kserokopia	<input type="checkbox"/> płyta CD lub DVD
--	-------------------------------------	---

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:**

1/ Poczta elektroniczna na adres

2/ Poczta na adres

3/ Odbiór osobiście.

.....
(podpis wnioskodawcy)

* wypełnienie pola nie jest wymagane

** proszę zakreślić/wypełnić właściwe pole

Oświadczam, że zapoznałem/lam, się z treścią Klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. (Klauzula o RODO dostępna na stronie: www.bip.sejmik.kielce.pl w zakładce: Informacje nieudostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej UMWŚ w Kielcach/Klauzula informacyjna do wniosków o udostępnienie informacji publicznej.