

**Zarządzenie Nr 62/2021**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 22 kwietnia 2021 r.**

**w sprawie ustalenia 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1668 ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 4, art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176 ze zm.), art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 848), § 2 ust. 1 załącznika do zarządzenia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego nr 64/2020 z dnia 16 marca 2020 r. w sprawie ustalenia zasad tworzenia i weryfikacji dostępnych cyfrowo dokumentów elektronicznych, stron internetowych i aplikacji mobilnych posiadanych lub użytkowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego oraz § 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach stanowiącego załącznik do uchwały nr 2975/20 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach (z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 28/11 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 16 marca 2011 r. w sprawie podziału obowiązków pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w celu realizacji prawa dostępu do informacji publicznej oraz Zarządzenie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego nr 85/2020 r. z dnia 24 kwietnia 2020 r. w sprawie regulaminu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa Świętokrzyskiego.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski

*(dokument podpisano elektronicznie)*

Załącznik do Zarządzenia Nr 62/2021  
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 22 kwietnia 2021 r.

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

### **Dział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Niniejszy regulamin określa zasady:

- 1) przygotowywania i przekazywania materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 2) publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) weryfikacji materiałów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej po 22 września 2018 r. oraz przekazywanych w celu publikacji,
- 4) przyjmowania i załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej,
- 5) 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) Biuletynie Informacji Publicznej lub BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 2) 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,
- 3) Dokument elektroniczny – dokument tekstowy, tekstowo-graficzny lub dokument utworzony w programie przeznaczonym do tworzenia prezentacji lub arkuszy

kalkulacyjnych,

- 4) Elektroniczna kopia dokumentu, skan — niedostępne cyfrowo, graficzne odwzorowanie dokumentu sporządzonego w postaci papierowej,
- 5) 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,
- 6) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U z 2020 r., poz. 256 ze zm.),
- 7) Komórcie merytorycznej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, która zgodnie z kompetencją przygotowuje odpowiedź w sprawie udostępnienia informacji publicznej,
- 8) Materiale do publikacji – należy przez to rozumieć dokumenty elektroniczny przekazywany do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz elementy w nim umieszczone – m.in. tekst, ilustracje, załączniki, wykresy, mapy, materiały audio i wideo, animacje,
- 9) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 12) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. . Dz. U. z 2020 r., poz. 2176 ze zm.).

## **Dział II**

### **Ogólne zasady publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego 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.
6. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
7. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
8. W przypadku publikacji kopii dokumentów, wyłączenia jawności ich fragmentów, dokonuje się poprzez skuteczne zakrycie chronionych danych. W dodatkowym pliku należy załączyć komentarz o którym mowa w ust.7.
9. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

### **Dział III**

#### **Zasady przygotowywania materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

##### **§ 4.**

1. Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 848) strona Biuletynu Informacji Publicznej oraz materiały na niej publikowane muszą być dostępne cyfrowo.
2. Pojęcie dostępności cyfrowej polega na dostosowaniu strony BIP oraz materiałów na niej publikowanych w taki sposób, aby były dostępne dla wszystkich, bez względu na

stopień niepełnosprawności. Publikowany materiał musi zostać przygotowany w sposób zapewniający dostępność dla osób w pełni sprawnych jak i osób posługujących się jedynie klawiaturą oraz technologiami asystującymi.

3. Dokumenty elektroniczne muszą być tworzone i modyfikowane w sposób gwarantujący ich dostępność cyfrową zgodnie z wymogami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 848), „Instrukcją tworzenia dostępnych cyfrowo dokumentów elektronicznych” oraz „Instrukcją tworzenia dostępnej zawartości stron internetowych i aplikacji mobilnych” , o których mowa w zarządzeniu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego nr 64/2020 z dnia 16 marca 2020 r. w sprawie ustalenia zasad tworzenia i weryfikacji dostępnych cyfrowo dokumentów elektronicznych, stron internetowych i aplikacji mobilnych posiadanych lub użytkowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego.
4. „Instrukcja tworzenia dostępnych cyfrowo dokumentów elektronicznych” oraz „Instrukcja tworzenia dostępnej zawartości stron internetowych i aplikacji mobilnych” dostępna jest na stronie intranetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w zakładce Dostępność cyfrowa.
5. Przekazywanie redakcji Biuletynu Informacji Publicznej materiałów w celu ich opublikowania, następuję zgodnie z zasadami gwarantującymi zachowanie dostępności cyfrowej przygotowanej zawartości.
6. Szczegółowa „Instrukcja przekazywania zawartości do publikacji na stronach internetowych / intranetowych i w aplikacjach mobilnych UMWS”, o której mowa w zarządzeniu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego nr 64/2020 z dnia 16 marca 2020 r. w sprawie ustalenia zasad tworzenia i weryfikacji dostępnych cyfrowo dokumentów elektronicznych, stron internetowych i aplikacji mobilnych posiadanych lub użytkowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego dostępna jest na stronie intranetowej Urzędu w zakładce Dostępność cyfrowa.
7. Osobami odpowiedzialnymi za dostępność cyfrową przekazywanych do publikacji materiałów są jej autorzy.
8. W Biuletynie Informacji Publicznej dopuszcza się publikowania elektronicznych kopii dokumentów (nieostępnych cyfrowo skanów), ale tylko w przypadku, gdy oprócz kopii zostanie przekazany plik z dostępną cyfrowo zawartością kopii przygotowaną zgodnie z „Instrukcją tworzenia dostępnych dokumentów elektronicznych” o której mowa w zarządzeniu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego nr 64/2020 z dnia

16 marca 2020 r. w sprawie ustalenia zasad tworzenia i weryfikacji dostępnych cyfrowo dokumentów elektronicznych, stron internetowych i aplikacji mobilnych posiadanych lub użytkowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego.

9. Osoba, która przygotowuje elektroniczną kopię dokumentu i jej dostępną cyfrowo wersję odpowiada za zagwarantowanie, że są one tożsame.
10. Zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 848) zapisów tejże ustawy nie stosuje się m. in. do następujących elementów stron internetowych i aplikacji mobilnych:
  - 1) multimediiów nadawanych na żywo,
  - 2) multimediiów opublikowanych przed dniem 23 września 2020 r.,
  - 3) dokumentów tekstowych i tekstowo-graficznych, dokumentów utworzonych w programach przeznaczonych do tworzenia prezentacji lub arkuszy kalkulacyjnych, opublikowanych przed dniem 23 września 2018 r., chyba że ich zawartość jest niezbędna do realizacji bieżących zadań podmiotu publicznego,
  - 4) treści będących w posiadaniu podmiotu publicznego:
    - a) które nie zostały przez niego lub na jego rzecz wytworzone albo przez niego nabyte, albo
    - b) których dostosowanie do wymagań dostępności cyfrowej wymaga modyfikacji, do której ten podmiot publiczny nie jest uprawniony.
11. Wyłączenia zawarte w art. 3 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 848) wymuszają obowiązkowe zapewnienie alternatywnego sposobu dostępu do tego elementu.
12. Alternatywny sposób dostępu polega w szczególności na wskazaniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika.
13. Każdy ma prawo wystąpić do Urzędu z żądaniem zapewnienia dostępności cyfrowej wskazanego dokumentu, który jest niedostępny cyfrowo albo o jego udostępnienie w sposób alternatywny w terminie 7 dniowym.

## Dział IV

### Weryfikacja dostępności cyfrowej materiałów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej

#### § 5.

1. Zgodnie z § 4 ust. 2 załącznika do zarządzenia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego nr 64/2020 z dnia 16 marca 2020 r. w sprawie ustalenia zasad tworzenia i weryfikacji dostępnych cyfrowo dokumentów elektronicznych, stron internetowych i aplikacji mobilnych posiadanych lub użytkowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego departamenty, równorzędne komórki organizacyjne Urzędu przekazujące do publikacji materiały, które zostały zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej po 22 września 2018 r. dokonują ich weryfikacji dostępności cyfrowej.
2. Zasady weryfikacji dostępności cyfrowej dokumentów elektronicznych zostały zapisane w załączniku do zarządzenia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego nr 64/2020 z dnia 16 marca 2020 r. w sprawie ustalenia zasad tworzenia i weryfikacji dostępnych cyfrowo dokumentów elektronicznych, stron internetowych i aplikacji mobilnych posiadanych lub użytkowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego.
3. Departamenty, równorzędne komórki organizacyjne Urzędu dokonują sprawdzenia, weryfikacji i wymiany lub uzupełnienia umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów bez zbędnej zwłoki, najpóźniej do dnia 31 grudnia 2020 r.
4. Redaktorzy Biuletynu Informacji Publicznej będą weryfikować dostępność cyfrową materiałów przesyłanych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących dostępności cyfrowej, zawartość będzie zwracana do departamentu, równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu w celu wprowadzenia poprawek i zmian mających na celu dostosowanie do wymogów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 848).



**Dział V**  
**Wnioski o udostępnienie informacji publicznej**

**Rozdział 1**

**Ewidencja i załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej**

§ 6.

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej mogą być wnoszone do Urzędu pisemnie, za pomocą faksu, środków komunikacji elektronicznej 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.

§ 7.

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.

#### § 8.

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.

#### § 9.

1. Informację publiczną udostępniają kierownicy komórek merytorycznych lub koordynatorzy w przypadku braku kierownika w komórce merytorycznej Urzędu.
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. 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 2**

### **Odmowa udostępnienia informacji publicznej**

#### § 10.

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.

#### § 11.

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 3**

#### **Zasady pokrywania kosztów udostępnienia lub przekształcenia informacji publicznej**

#### § 12.

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 VI**

### **Ponowne wykorzystywanie informacji publicznej**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§ 13.**

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.

###### **§ 14.**

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.

###### **§ 15.**

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.
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 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.
5. W przypadku, gdy wnioskowane informacje nie znajdują się w posiadaniu Urzędu, Sekretarz Województwa 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 Departamentu Organizacyjnego i Kadr, 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**

§ 16.

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 § 12.
3. Dyrektor departamentu, kierownik równorzędnej komórki merytorycznej powiadamia wnioskodawcę o wysokości opłat w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

**Dział VII**

**Zakres odpowiedzialności kierowników komórek merytorycznych i pracowników**  
**komórek merytorycznych**

§ 17.

Kierownicy komórek merytorycznych lub koordynatorzy w przypadku braku kierownika w komórce merytorycznej 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 kwalifikację 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,
- 4) przygotowanie i przekazanie materiałów w celu ich opublikowania, zgodnie z zasadami gwarantującymi zachowanie dostępności cyfrowej.

## **Dział VIII**

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

#### **§ 18.**

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 IX**

### **Postanowienie końcowe**

#### **§ 19.**

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 UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września o dostępie do informacji publicznej  
(. Dz. U. z 2020 r., poz. 2176 ze zm), 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 elektroniczną 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](http://www.bip.sejmik.kielce.pl) w zakładce: Informacje nieudostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej UMWS w Kielcach/Klauzula informacyjna do wniosków o udostępnienie informacji publicznej.*

## Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	OK-I.120.62.2021
Identyfikator pliku	1031802
Nazwa pliku	KW_75917_OK_plik2.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	104869f505363f157736a343e4016095

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2021-04-29 10:05:19

.....

## Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2021-04-22 15:25:23

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.