



HU-GF

29.09.2014

Dienstanweisung

Ergänzungen zur Dienstvorschrift

„Umsetzung des Hamburgischen Transparenzgesetzes (HmbTG) in der BGV“

1. Allgemeines

Grundsätzlich gilt für das Institut für Hygiene und Umwelt (HU), als Teil der Behörde für Gesundheit und Verbraucherschutz, die Dienstvorschrift „Umsetzung des Hamburgischen Transparenzgesetzes (HmbTG) in der BGV“, soweit diese Dienstanweisung nicht abweichende Regelungen trifft. Insbesondere zum Verfahren des Vormerkens und zur Vorbereitung der Dokumente für die Veröffentlichung im Informationsregister trifft diese Dienstanweisung abweichende Regelungen für das HU.

2. Auskunftspflichten auf Antrag

Antragsbearbeitung

Die Bearbeitung und Beantwortung von Anträgen obliegt grundsätzlich dem zuständigen Fachbereich im HU.

HU13 ist als Leitstelle zur Durchführung des HmbTG im HU über jede Anfrage in Kenntnis zu setzen. Die Eintragung in die Liste der Anfragen auf der BGV-SharePoint-Seite erfolgt durch HU13.

Aktenablage

Für jeden eingegangenen Antrag auf Auskunft nach HmbTG legt das HU - analog der Vorgehensweise in der BGV - einen von den Sachakten getrennten, neuen Vorgang - eine Fall-Akte - an. Pro Fall werden Teilaktenzeichen zum Aktenzeichen 802.34-11 von der HU-Registatur angelegt. Der Schriftverkehr zum Vorgang wird der Registatur von den Fachbereichen zur Verfügung gestellt. Hierfür wird das Funktionspostfach Registatur@hu.hamburg.de verwendet. Liegt nur die Papierfassung vor, wird der Schriftverkehr in dieser Form der Registatur zugeleitet. Die Fallakten werden in der Registatur jedoch ausschließlich elektronisch geführt.

3. Veröffentlichungspflicht

Vormerken von Dokumenten (nur bis zum 06.10.2014 relevant)

Die Veröffentlichungspflicht von Dokumenten gem. § 3 HmbTG gilt grundsätzlich seit dem 06.10.2012. Wegen eines noch zu entwickelnden IT-unterstützten Informationsregisters müssen veröffentlichungspflichtige Dokumente erst zum 06.10.2014 im Informationsregister veröffentlicht werden. Seit dem 06.10.2012 sind hierfür alle betroffenen Dokumente für die Veröffentlichung vorzumerken und wie in der in den folgenden Abschnitten dargestellt zu kennzeichnen. Hilfestellungen zu Informationsgegenständen sind Anlage 1 und der Sharepointseite des Projekts Hamburger Transparenzgesetz (<http://fhhportal.stadt.hamburg.de/websites/1021/Seiten/default.aspx>) zu entnehmen. Für die Beantwortung einzelner Fragen, insbesondere für rechtliche Prüfungen zu einzelnen Informationsgegenständen, ist grundsätzlich HU13 zuständig. HU13 bindet bei Bedarf die Rechtsabteilung der BGV ein.

Kennzeichnung elektronisch vorliegender Dokumente (E-Mail-Versand)

Elektronische Dokumente, die nach dem HmbTG zu veröffentlichen sind, sind von der verantwortlichen Sachbearbeiterin bzw. dem verantwortlichen Sachbearbeiter (Anlage 1) der Registratur (HU11) per E-Mail zuzuleiten (Registratur@hu.hamburg.de). Der elektronische ELDORADO-Drucker ist hierfür vorerst¹ nicht zu verwenden.

Mit der E-Mail wird der Registratur zugleich ein Formblatt (Anlage 2) mit Angaben zum Betreff und ggf. zum Bezug sowie zum HmbTG-Stichwort-Katalog übersandt. Die elektronische Archivierung der Dokumente in ELDORADO erfolgt ausschließlich durch die Registratur. Das Dokument ist damit zur Veröffentlichung gekennzeichnet.

Kennzeichnung von Papierdokumenten

Papierdokumente, die nach dem HmbTG ins Informationsregister zu übernehmen sind, werden der Registratur als Papierfassung unter Angabe des HmbTG-Stichwortes und der E-Mail-Adresse der verantwortlichen Sachbearbeiterin bzw. des verantwortlichen Sachbearbeiters für den Veröffentlichungsworkflow zur Verfügung gestellt. Der Betreff und der Bezug können hinzugefügt werden. Auch hierfür ist das zur Verfügung gestellte Formblatt (Anlage 2) zu verwenden. Die Registratur scannt die Dokumente am ELDORADO-Scan-Arbeitsplatz ein, füllt in ELDORADO die Erfassungsmaske aus, kennzeichnet das Dokument mit dem einschlägigen HmbTG-Stichwort und legt es in ELDORADO elektronisch ab. Das Dokument ist damit zur Veröffentlichung gekennzeichnet.

Vorbereitung der Dokumente für das Informationsregister (Veröffentlichungsworkflow)

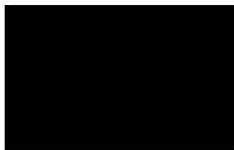
Bevor die betroffenen Dokumente im Informationsregister veröffentlicht werden, müssen ggf. noch Textstellen geschwärzt werden. Insbesondere Geschäftsgeheimnisse und personenbezogene Daten sind zu schwärzen. Nach der oben beschriebenen Kennzeichnung des

¹ bis zur Ablösung der Papierakte durch die elektronische Akte im HU

Dokumentes wird hierfür von HU11 ein sog. elektronischer Veröffentlichungsworkflow gestartet. In diesem wird automatisch von dem abgelegten Originaldokument ein Duplikat produziert und der verantwortlichen Sachbearbeiterin bzw. dem verantwortlichen Sachbearbeiter zugesandt. Es besteht in diesem Workflow die Möglichkeit, zusätzliche spezifische Metadaten einzugeben und die zu schwärzenden Textstellen zu markieren. Auch die Freigabe für die Veröffentlichung erfolgt - ggf. nach abgeschlossener Rechtsprüfung durch HU13 - von derselben Person. Die für das HU relevanten Veröffentlichungstatbestände und Dokumente sowie für den Veröffentlichungsworkflow zuständigen Stellen sind Anlage 1 zu entnehmen. Im Zweifel klärt HU13 die Zuständigkeit.

4. Schlussbestimmung

Diese Dienstanweisung tritt am 01.10.2014 in Kraft.



Anlagen: 2

| Informationsgegenstandskatalog nach § 3 HmbTG | | HU betroffen? | ggf. betroffener Fachbereich? | Informationsgegenstand? | HU direkt Veröffentlichungspflichtig? | Bereitstellung ins Informationsregister? | Verantwortlich für Schwärzung |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| § 3 Abs. 1 Nr. 1 | Vorblatt und Petikum von Senatsbeschlüssen | nein | | | | | |
| § 3 Abs. 1 Nr. 2 | Mitteilungen des Senats an die Bürgerschaft | nein | | | | | |
| § 3 Abs. 1 Nr. 3 | In öffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse (nebst den zugehörigen Protokollen und Anlagen) | nein | | | | | |
| § 3 Abs. 1 Nr. 4 | Verträge der Daseinsvorsorge | nein | | | | | |
| § 3 Abs. 1 Nr. 5 | Bewirtschaftungspläne, Organisationspläne, Geschäftsverteilungspläne, Aktenpläne | ja | HU1 | Wirtschaftsplan, Organigramm | nein | Wirtschaftsplan als Anlage zum Haushaltsplan der BGV, nur Gesamt-Organigramm der BGV erforderlich, | Der Wirtschaftsplan wird als Anlage zum Haushaltsplan zentral von der FB veröffentlicht, das BGV Organigramm wird von Z215 veröffentlicht |
| § 3 Abs. 1 Nr. 6 | Globalrichtlinien, Fachanweisungen und Verwaltungsvorschriften | nein | | | | | |
| § 3 Abs. 1 Nr. 7 | Amtliche Statistiken und Tätigkeitsberichte | ja | HU/ZA | Jahresbericht, sonstige Tätigkeitsberichte | ja | Arbeitsbereich über HU-Regi | HU130 |
| § 3 Abs. 1 Nr. 8 | Gutachten und Studien | ja | HU1, HU2, HU3, HU4 | vom HU in Auftrag gegebene Gutachten z.B. Prozessuntersuchung IT-Referat, | ja | Arbeitsbereich (i.d.R. HU12-Vertragsmanagement) über HU-Regi | HU1210 |
| § 3 Abs. 1 Nr. 9 | Geodaten | nein | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| § 3 Abs. 1 Nr. 10 | Ergebnisse von Messungen, Beobachtungen und sonstigen Erhebungen über schädliche Umwelteinwirkungen, Umweltgefährdungen sowie über den Zustand der Umwelt, die von einer Behörde außerhalb ihrer Überwachungstätigkeit im Einzelfall durchgeführt werden | ja | HU4 | Luft- und Wassermessnetz | nein, sondern BSU | Daten werden in Absprache zwischen HU und BSU automatisch übermittelt | keine Schwärzung bei diesen Rohdaten erforderlich |
| § 3 Abs. 1 Nr. 11 | Baumkataster | nein | | | | | |
| § 3 Abs. 1 Nr. 12 | Öffentliche Pläne, insbesondere Bauleit- und Landschaftspläne | nein | | | | | |
| § 3 Abs. 1 Nr. 13 | Wesentliche Regelungen erteilter Baugenehmigungen und –vorbescheide | nein | | | | | |
| § 3 Abs. 1 Nr. 14 | Subventionen- und Zuwendungsvergaben | nein | | | | | |
| § 3 Abs. 1 Nr. 15 | Wesentliche Unternehmensdaten städtischer Beteiligungen... | nein | | | | | |
| § 3 Abs. 2 Nr. 1 | Verträge, an deren Veröffentlichung ein öffentliches Interesse besteht (u.a. Wertgrenze 100.000 €) | ja | alle | Einzelprüfung von Verträgen, z.B. Kauf-, Dienstleistungs- oder Mietverträge | ja | Arbeitsbereich (i.d.R. HU12- Vertragsmanagement) über HU-Regi | HU1210 |
| § 3 Abs. 2 Nr. 2 | Dienstanweisungen | ja | HU/GF, BGV/SF [REDACTED] | Dienstvorschriften und Betriebsanweisungen, Brandschutzpläne etc. (QM-Unterlagen und Anweisungen für Untersuchungen sind nach juristischer Prüfung des Amtes für Zentrale Dienste nicht von der Veröffentlichungspflicht betroffen) | ja | Arbeitsbereich über HU-Regi | HU130 |
| § 3 Abs. 2 a. E. | sowie alle weiteren, den in Absatz 1 und diesem Absatz genannten, vergleichbaren Informationen von öffentlichem Interesse | ja | alle | sonstiges von vergleichbarem öffentlichem Interesse | ja | ggf. Einzelfallprüfung durch HU13 und BGV-Rechtsabteilung | HU1221/HU130 |



Datum:

Formblatt zur Erschließung von Dokumenten in ELDORADO

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Aktenzeichen (wenn bekannt) | |
| Aktentitel (wenn bekannt) | |
| Stichwort_HmbTG* (mit der Pfeiltaste auf der rechten Seite auswählen) (*Pflichtfeld) | HmbTG_Baugenehmigungen |
| Betreff (stichwortartig den Betreff möglichst treffend benennen) | |
| Bezug (bei Bedarf bezugnehmend auf ein Geschäftszeichen, eine Drucksache, eine Probenummer, ein Schreiben ...) | |
| Info an Regi (E-Mail-Adresse der Sachbearbeitung für den HmbTG-Workflow) | |