

# 淄博市生态环境局临淄分局文件

临环字〔2021〕11号

## 关于印发《临淄生态环境分局政务信息公开 工作方案》的通知

各科室、各局属事业单位：

为做好政务信息公开工作，推进依法行政，依据《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》、《临淄区人民政府办公室关于印发临淄区政务公开工作考核办法的通知》（临政办字【2021】8号）等有关法律法规文件，经局领导班子研究，制定《临淄生态环境分局政务信息公开工作方案》，现予印发，请相关科室、单位认真遵照执行。

淄博市生态环境局临淄分局

2021年4月30日

# 临淄生态环境分局政务信息公开工作方案

为提高政务信息公开成效，切实提升政府公信力，根据《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》《临淄区人民政府办公室关于印发临淄区政务公开工作考核办法的通知》（临政办字【2021】8号）有关规定，经局领导班子研究，结合工作实际，特制定本方案。

## 一、原则及总体要求

政务信息公开包括主动公开和依申请公开。政务信息公开工作应遵循“公正、公平、及时、准确、便民”、“公开是原则，不公开是例外”、“先审查、后发布，谁公开、谁负责”的原则。

属于主动公开范围的政府信息，应当自该信息形成或变更之日起20个工作日内予以公开（其他法律、行政法规另有规定的从其规定），涉及“双公示”的内容应当自做出决定之日起7个工作日内予以公开；依申请公开从申请受理到回复应在15个工作日内完成。信息公开前，应当依据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其他法律法规和有关规定进行审查。

## 二、政务信息公开领导小组及职责

### （一）领导小组

组 长：王 林

副组长：高 平、徐风华、徐长彬、魏黎明、李 静

成 员：刘 强、王金生、范立新、颜 伟、王文忠、  
张明全、勾兆涛、李 亮、霍立学、户宝军、路 凯、赵秀  
文、吴 洋

联络人：司雪君

## （二）主动公开内容及责任科室（单位）

1、机构设置、工作职责、领导名单、干部任免等情况；  
全局工作计划及完成情况。（责任单位：办公室）

2、以临淄生态环境分局名义下发的各类业务性文件。  
责任单位：办公室

3、环境质量状况。（责任单位：监测站）

4、经调查核实的公众对环境问题或者对企业污染环境的  
信访、投诉案件及其处理结果；“双随机一公开”相关内  
容的更新。（责任单位：信访科、监察大队）

5、突发环境事件的应急预案、预报、发生和处置等情  
况。责任单位：应急办

6、建设项目环境影响评价文件受理情况，受理的环境  
影响评价文件的审批结果、公开建设项目环境影响报告书、  
环境影响评价批复文件等信息，做到环评受理、审批和验收  
全过程公开。（责任单位：许可科）

7、环境行政处罚情况、执法统计年报。（责任单位：  
法规科）

8、大气污染防治专项检查情况；污染防治监督检查情

况以及其他需要公开的内容；土壤污染防治相关内容的更新；年度重点工作完成情况和重点民生实事工作进展情况。

（责任单位：污控科、办公室）

9、财政预算、决算信息情况、三公经费公开和政府采购信息。（责任单位：财务科）

10、重点排污单位名录和企业环境信息公开内容。（责任单位：总量办、宣教科）

11、各科室（单位）安排部署重点任务工作的重要会议；各类便民利民的措施及有关公告、通知；法律、法规、规章规定应当公开的其他环境信息。（责任单位：各科室、各局属事业单位）

### （三）不得公开的政府信息范围

1、依照国家保密范围和定密规定，明确标识为“秘密”、“机密”、“绝密”的信息和标注有“内部资料”的信息。

2、局发文件及相关文件材料，虽未标识密级，但内容涉及国家秘密、商业秘密或个人隐私的信息。

3、在日常工作中制作或者获取的内部管理信息以及处于讨论、研究或者审查过程中的过程性信息。

4、其他公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的信息。

## 三、主动公开信息的程序、方式及要求

（一）各科室单位要根据本方案确定的主动公开信息的范围职责，进一步细化分解各自主动公开政务信息目录，发

生变化的信息，要于变更之日起15个工作日内报宣教科，宣教科于5个工作日内进行更新。

（二）各科室、单位对拟公开的政务信息进行核定。

（三）如不能确定拟公开信息是否可公开时，由局政务信息公开工作领导小组审定公开或不公开。

（四）对应当公开的政务信息，宣教科应在临淄人民政府网站公开，也可以通过报刊、广播、电视、电子屏等便于公众知晓的方式公开。

（五）各科室、单位不得以保密为由不提供信息。

#### **四、依申请公开信息的办理程序与要求**

依申请公开政务信息是指公民、法人或其他组织通过区政务网、电子邮件、信函、传真等途径向我局申请获取政务信息的工作。行政机关一般不承担为申请人汇总、加工或重新制作政务信息，以及向其他行政机关和公民法人或者其他组织搜集信息的义务。我局依申请公开政务信息的对外受理电话是7163381。

（一）受理申请人申请后，宣教科在核实申请人身份的基础上，报局政务信息公开领导小组研究。宣教科根据研究意见交有关科室（单位）办理。

（二）承办单位应在10个工作日内将答复内容反馈宣教科。宣教科报局政务信息公开领导小组研究后于5个工作日内反馈申请人。

（三）对依申请内容，承办科室、单位认为不宜公开的，

必须明确写出不予公开的理由和依据，没有充分理由的则必须提供。不予公开的信息将上报区政务信息公开办公室备案。

## 五、信息公开的监督与处理

（一）各科室、单位对政务信息公开工作不重视，不固定人员负责信息公开工作、出现政府网站对应栏目空白、连续两次不提供信息内容、依申请公开承办超时或不愿办理的，局政务信息公开领导小组将对有关科室单位予以通报批评。

（二）如发生不依法履行政务信息公开职责等违法行为、造成严重影响的，将追究有关科室、单位和相关责任人的责任。

## 六、其他要求

（一）各科室、单位要高度重视政务信息公开工作，牢固树立主动公开意识，确定一名联络员负责此项工作。

（二）宣教科每季度对全局政务信息主动公开情况进行一次检查。

（三）各科室单位应根据区政府办公室下发的季度检查情况通报，及时完善或修改相应的政务信息。