

**Zarządzenie Nr 39/13**  
**Prezydenta Miasta Łomża**  
**z dnia 15 lutego 2013 r.**

**w sprawie określenia trybu postępowania w Urzędzie Miejskim w Łomży dotyczącego udzielania informacji publicznej na wniosek.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w celu realizacji art. 14 i 16 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1189 ze zm.) oraz § 24 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, zarządzam co następuje:

§ 1

Określam tryb postępowania w Urzędzie Miejskim w Łomży w sprawie udzielania informacji publicznej.

Ileokroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- a) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomży
- b) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łomży
- c) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć centra, wydziały, biura, referaty lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Łomży
- d) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Naczelnika, Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Łomży.

§ 2

1. Każda informacja dotycząca spraw publicznych jest informacją publiczną w rozumieniu ustawy. Informacją publiczną jest w szczególności treść wszelkiego rodzaju dokumentów odnoszących się do organu wykonującego władzę publiczną, związanych z nimi, bądź w jakikolwiek sposób dotyczących ich.

2. Upowszechnianie dostępu do informacji publicznej w Urzędzie realizowane jest poprzez zamieszczanie informacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 3

1. W przypadkach nie zamieszczenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej dostęp do informacji publicznej jest realizowany na wniosek osoby zainteresowanej wg Załącznika Nr 1.

2. Wniosek o udzielenie informacji publicznej przetworzonej winien wskazywać zakres w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

3. Wniosek o udzielenie informacji publicznej jest rejestrowany w Głównym Rejestrze wg Załącznika Nr 2 w Wydziale Organizacji i Obsługi u Administratora Biuletynu Informacji Publicznej i po zarejestrowaniu przekazany do odpowiedzialnej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu zgodnie z podziałem zadań.

4. Do udzielenia informacji publicznej zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem czynności, chyba, że dotyczy to informacji niejawnej lub chronionej innymi przepisami prawa.

5. Osoba odpowiedzialna za udzielenie informacji publicznej nie może pytać o powody jej żądania, czyli o interes faktyczny i prawny.

#### § 4

1. Urząd umożliwia zapoznanie się z informacją publiczną poprzez:

- a) udostępnianie w BIP,
- b) wgląd w wyznaczonym miejscu do dokumentów urzędowych zawierających te informacje,
- c) kopiowanie, drukowanie, przesyłanie lub przeniesienie informacji publicznej na powszechnie stosowany nośnik informacji,
- d) dostęp do posiedzeń kolegialnych organów pochodzących z powszechnych wyborów,
- e) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych na tablicach ogłoszeń Urzędu.

2. Kierujący jednostkami organizacyjnymi Urzędu ponoszą odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu kierowanych przez nich komórek organizacyjnych zgodnie z podziałem zadań.

#### § 5

1. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej, każda z tych komórek rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w zakresie podziału zadań. Wydział Organizacji i Obsługi jest komórką wiodącą w udzielaniu informacji publicznej.

2. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu, niezbędną dokumentację przygotowuje osobie zainteresowanej pracownik prowadzący archiwum.

3. Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych współdziała z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępniania informacji publicznej.

#### § 6

1. Informację publiczną, opatrzoną parafą i pieczęcią Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu udzielającej informacji przekazuje się do Administratora BIP.

2. Odpowiedź na wniosek opatrzona parafą Sekretarza Miasta przekazywana jest do podpisu Prezydentowi bądź Zastępcom Prezydenta Miasta wg podziału kompetencji i zwierzchnictwa nad komórkami organizacyjnymi Urzędu.

#### § 7

1. Informację publiczną udziela się niezwłocznie, nie dłużej jednak niż w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie, Urząd powiadamia o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 8

1. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku, Urząd powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie.

2. Jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udzielenie informacji umarza się.

3. Odmowa udzielenia informacji publicznej, bądź umorzenie postępowania następuje w formie Decyzji Administracyjnej.

4. Podstawę prawną oraz uzasadnienie odmowy lub umorzenia postępowania sporządza się w komórce organizacyjnej Urzędu zgodnie z podziałem zadań i po opatrzeniu parafą jej Kierownika przekazuje się do Administratora BIP.

5. Administrator BIP sporządza na podstawie przekazanych danych Decyzję, opatrzoną parafą Radcy Prawnego oraz Sekretarza i przekazuje do podpisu Prezydentowi Miasta.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Łomża Nr 292/07 z dnia 7 grudnia 2007 roku w sprawie określenia trybu postępowania w Urzędzie Miejskim w Łomży dotyczącego udzielania informacji publicznej.

§ 10

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

PREZYDENT MIASTA

Mieczysław Leon Czerniawski

SEKRETARZ MIASTA

mgr Tamara Alicja Malachowska

INSPEKTOR

mgr Aldona Zientalska

RADCA PRAWNY

Mieczysław Jagielak

**WNIOSKODAWCA:**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Prezydenta Miasta Nr 39/13  
z dnia 15 lutego 2013 roku

.....  
Imię i nazwisko / Nazwa

.....  
Adres / siedziba

**URZĄD MIEJSKI W ŁOMŻY**  
**Stary Rynek 14**  
**18-400 Łomża**

**WNIOSEK  
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, ze zm.) proszę o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

**FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI :\***

dostęp do przeglądania informacji w urzędzie
kserokopia
pliki komputerowe (możliwość uzyskania CD)
inne

**FORMA PRZKAZANIA INFORMACJI**

Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres .....  
Przesłanie informacji pocztą na adres \*\* .....  
Odbiór osobiście przez wnioskodawcę .....

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis wnioskodawcy

\* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem  
\*\* wypełnić jeżeli adres jest inny niż podany wcześniej

## REJESTR WNIOSKÓW o udostępnienie informacji publicznej

L p.	Data wpływu /zgłoszenia/ wniosku	Imię i nazwisko, adres lub nazwa zgłaszającego	Przedmiot wniosku	Zalutwiający wniosek (imię, nazwisko, komórka organizacyjna)	Data załatwienia	Sposób załatwienia	Powiadomiono
1	2	3	4	5	6	7	8