

Zarządzenie Nr 349/15

Prezydenta Miasta Łomży

Z dnia 7.12.2015

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

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 roku (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) oraz § 31 ust. 4 pkt 6 Zarządzenia Prezydenta Miasta Łomża Nr 200/15 z dnia 15 lipca 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży, zarządzam co następuje:

§ 1

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

Ilekróć 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 lub pracownika jednoosobowego stanowiska pracy.

§ 2

1. Każda informacja dotycząca spraw publicznych jest informacją publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej. 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 umieszczanie 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. Urząd odpowiada również na wnioski, które nie są złożone na wskazanym w Zarządzeniu druku oraz, które wpłyną do Urzędu drogą elektroniczną.
3. Wniosek o udzielenie informacji publicznej przetworzonej winien wskazywać zakres w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotny dla interesu publicznego.
4. Wniosek o udzielenie informacji publicznej jest rejestrowany w Głównym Rejestrze wg. Załącznika Nr 2 w Wydziale Informatyki u Administratora BIP i po zarejestrowaniu

przekazany do odpowiedniej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu zgodnie z podziałem zadań.

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

#### § 4

1. Zapoznanie się z informacją publiczną następuje poprzez:
  - a) Udostępnianie w BIP,
  - b) Wgląd w wyznaczonym miejscu do dokumentów urzędowych zawierających te informacje,
  - c) Kopiowanie, drukowanie, przesyłanie plików pocztą e-mail,
  - d) Dostęp do posiedzeń kolegialnych organów pochodzących z powszechnych wyborów,
  - e) Wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych na tablicach ogłoszeń Urzędu.

#### § 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 Informatyki jest komórką wiodącą w udzieleniu 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 Naczelnika Wydziału Informatyki przekazywana jest do podpisu Prezydentowi Miasta bądź jego Zastępcom 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, osoba odpowiedzialna 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 publicznej umarza się.
3. Odmowa udzielenia informacji publicznej, bądź umorzenie postępowania następuje w formie Decyzji administracyjnej.
4. Podstawę prawną oraz uzasadnienie odmowy postępowania sporządza się w komórce organizacyjnej Urzędu zgodnie z podziałem zadań i po opatrzeniu parafą Kierownika przekazuje się do Administratora BIP.
5. Administrator BIP sporządza na podstawie przekazanych danych Decyzję, którą opatrzoną parafą Radcy Prawnego oraz Naczelnika Wydziału Informatyki przekazuje do Podpisu Prezydentowi Miasta , bądź jego Zastępcom.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 39/13 z dnia 15 lutego 2013 roku.

§ 10

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Informatyki.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

*mgr Mariusz Chrzanowski*

INSPEKTOR

*mgr Aleksandra Zientalska*

NACZELNIK  
Wydziału Informatyki

*mgr Dymko*

RADCA PRAWNY

*Mieczysław Jagielak*

**WNIOSKODAWCA:**

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
inne

**FORMA PRZEKAZANIA 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 jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Prezydenta Miasta Nr ...../15

z dnia .....2015 roku.

349

7. 12.

**Ewidencja wniosków w sprawie udzielenia informacji publicznej:**

L. p.	Wnioskodawca	Data wpływu wniosku	Przedmiot wniosku	Sposób i forma udostępnienia informacji	Sposób i forma załatwienia wniosku	Data załatwienia sprawy	Osoba odpowiedzialna za udzielenie informacji
1	2	3	4	5	6	7	8