

ZARZĄDZENIE Nr 16/2022
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 17 lutego 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury przyjmowania i udostępniania informacji publicznej w Zarządzie Lokali Miejskich.

Na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 oraz z 2021 r. poz. 1598 i 1641) w związku z ustawą z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1641) oraz § 9 ust. 2 pkt 4 i § 43 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę przyjmowania i udostępniania informacji publicznej w Zarządzie Lokali Miejskich, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Zastępców Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Zarządu Lokali Miejskich do przestrzegania zapisów określonych w Procedurze.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Informacji i Ochrony Danych Osobowych w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Załącznik
do zarządzenia Nr 16/2022
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 17 lutego 2022 r.

Procedura przyjmowania i udostępniania informacji publicznej w Zarządzie Lokali Miejskich

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Procedura określa sposób udostępniania przez Zarząd Lokali Miejskich informacji publicznej na wniosek złożony ustnie do protokołu, w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich;
- 3) DOD – należy przez to rozumieć Wydział Informacji i Ochrony Danych Osobowych w Zarządzie Lokali Miejskich;
- 4) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Zarządu;
- 5) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wyodrębnionego elementu struktury organizacyjnej Zarządu lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy;
- 6) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o udostępnienie informacji publicznej;
- 7) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub osobę prawną składającą wniosek;
- 8) informacji przetworzonej – należy przez to rozumieć informację, której uzyskanie wiąże się z koniecznością przeprowadzenia odpowiednich czynności analitycznych lub znacznego zakresu czynności materialno-technicznych, w szczególności anonimizacji, selekcji czego efektem jest informacja nowa jakościowo;
- 9) anonimizacji – należy przez to rozumieć przekształcenie danych osobowych w sposób uniemożliwiający przyporządkowanie poszczególnych informacji do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;
- 10) ustawy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 2 Przyjmowanie, rejestrowanie i udostępnianie informacji publicznej

§ 3. Wnioski mogą być wnoszone w formie papierowej, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub ustnie do protokołu.

§ 4. 1. W trybie przepisów ustawy rozpatrywane są tylko te wnioski, z treści których wynika, że wnioskodawca domaga się udzielenia informacji o sprawach publicznych w rozumieniu art.1 ust.1 ustawy.

2. Podstawą kwalifikacji złożonego wniosku jest jego treść, a nie jego nazwa.

§ 5. 1. Za datę wpływu wniosku do Zarządu uznaje się dzień jego pisemnego wniesienia z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku wniosków przesłanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej decyduje dzień wpływu do systemu informatycznego Zarządu w godzinach jego urzędowania. W przypadku wpływu po godzinach urzędowania, za dzień wpływu uznaje się następny dzień roboczy.

§ 6. Za rozpatrywanie wniosków odpowiada kierownik DOD lub osoba go zastępująca.

§ 7. 1. Kierownik DOD lub osoba go zastępująca, najpóźniej w następnym dniu roboczym od daty otrzymania wniosku występują drogą elektroniczną do kierownika właściwej komórki organizacyjnej Zarządu o przygotowanie informacji i wyjaśnień, niezbędnych do rozpatrzenia sprawy, określając dwa dni robocze jako termin przekazania informacji.

2. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje wymagane informacje i wyjaśnienia po akceptacji bezpośredniego przełożonego.

3. Wystąpienie kierownika DOD lub osoby go zastępującej, o którym mowa w ust. 1 traktowane jest na równi z poleceniem służbowym Dyrektora.

4. W przypadku wystąpienia przeszkód w zebraniu informacji niezbędnych do rozpatrzenia sprawy w określonym terminie, kierownik właściwej komórki organizacyjnej zawiadamia o tym kierownika DOD lub osobę go zastępującą. Kierownik DOD lub osoba go zastępująca w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej ustalają nowy termin przekazania informacji i wyjaśnień z uwzględnieniem charakteru i zakresu żądanej informacji.

§ 8. 1. Kierownik DOD lub osoba go zastępująca zobowiązana jest do uzyskania akceptacji (zatwierdzenie projektu odpowiedzi) przez Dyrektora oraz przez Biuro Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta Łodzi.

2. Odpowiedzi na wnioski podpisuje Dyrektor bądź jego Zastępca.

3. Odpowiedzi na wnioski, udzielane są w takiej formie, w jakiej zostały wniesione, chyba że wnioskodawca określił inną formę udostępnienia informacji.

4. W przypadku, gdy udzielenie odpowiedzi w sposób wskazany w ust. 3 nie jest możliwe, powiadamia się o tym fakcie wnioskodawcę lub informuje go o możliwości doprecyzowania wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania odpowiedzi.

5. Brak doprecyzowania wniosku we wskazanym w ust. 4 terminie, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

§ 9. W przypadku żądania udostępnienia informacji niebędącej w posiadaniu Zarządu, Dyrektor lub jego Zastępcy pisemnie powiadamiają wnioskodawcę o tym fakcie, zachowując procedurę akceptacji zgodną z § 8.

§ 10. 1. W przypadku, gdy kierownik właściwej komórki organizacyjnej uzna, że wniosek dotyczy informacji przetworzonej, Dyrektor lub jego Zastępca wzywa wnioskodawcę do wykazania w wyznaczonym terminie szczególnie istotnego interesu publicznego.

2. W zależności od wykazania bądź niewykazania przez wnioskodawcę szczególnie istotnego interesu publicznego, zostaje udzielona odpowiedź zgodnie z wnioskiem lub zostaje wydana decyzja administracyjna o odmowie udostępnienia informacji publicznej, którą podpisuje Dyrektor.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 11. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się przepisy ustawy.

§ 12. 1. Udostępnienie informacji publicznej zawierającej dane osób fizycznych, winno być poprzedzone procesem anonimizacji.

2. Dokonując anonimizacji należy dochować należytej staranności wraz z zachowaniem obowiązujących norm prawnych gwarantujących ochronę prawną określonych dóbr i wartości tak, by zanonimizowany dokument w jak największym stopniu zachował swoją czytelność i charakter.

§ 13. 1. Kierownik DOD lub osoba go zastępująca zobowiązana jest do przekazywania Dyrektorowi w ostatni dzień roboczy tygodnia, do godziny 12:00, raportu z wykazem prowadzonych wniosków.

2. Raport należy przekazać drogą komunikacji elektronicznej na skrzynkę mailową Dyrektora.