

ZARZĄDZENIE Nr 18/2025
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 3 kwietnia 2025 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 2022 r. poz. 902) w związku z ustawą z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524) oraz § 9 ust. 2 pkt 4 i § 44 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2097/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 października 2024 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 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. Traci moc 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.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Załącznik
do zarządzenia Nr 18/2025
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 3 kwietnia 2025 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) Dyrektora ZLM – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich;
- 2) ZLM – 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 Lokali Miejskich;
- 5) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wyodrębnionego elementu struktury organizacyjnej Zarządu Lokali Miejskich 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) ustawie – 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 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 ZLM 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 ZLM 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. Pracownik DOD, najpóźniej w następnym dniu roboczym od daty otrzymania wniosku, występuje drogą elektroniczną do kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub osoby go zastępującej o przygotowanie informacji i wyjaśnień niezbędnych do rozpatrzenia sprawy, określając dwa dni robocze jako termin do ich przekazania.

2. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba go zastępująca przekazuje drogą elektroniczną lub osobiście wymagane informacje i wyjaśnienia, jednocześnie informując o tym bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku wystąpienia przeszkód w zebraniu informacji niezbędnych do rozpatrzenia sprawy w określonym terminie, kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba go zastępująca zawiadamia o tym pracownika DOD. Pracownik DOD w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej lub osobą go zastępującą ustalają nowy termin przekazania informacji i wyjaśnień z uwzględnieniem charakteru i zakresu żądanej informacji oraz ustawowego terminu udzielenia odpowiedzi na wniosek.

§ 8. 1. Pracownik DOD zobowiązany jest do uzyskania akceptacji projektu odpowiedzi Dyrektora ZLM bądź jego Zastępcy oraz Biura Promocji w Departamencie Strategii i Promocji Urzędu Miasta Łodzi.

2. Odpowiedzi na wnioski podpisuje Dyrektor ZLM 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 ZLM, Dyrektor ZLM lub jego Zastępca pisemnie powiadamia wnioskodawcę o tym fakcie, zachowując procedurę akceptacji zgodną z § 8.

§ 10. 1. W przypadku, gdy kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba go zastępująca uzna, że wniosek dotyczy informacji przetworzonej, Dyrektor ZLM 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 ZLM.

§ 11. Pracownicy DOD prowadzą rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

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

§ 13. 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.