

ZARZĄDZENIE NR K/ 40 /21

PREZYDENTA WROCŁAWIA

z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie trybu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim Wrocławia

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834), art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z 2021 r. poz. 1598 i 1641), w związku z § 9 ust. 2 zarządzenia nr 3858/20 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 września 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu realizacji w Urzędzie Miejskim Wrocławia zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej wprowadzam do stosowania zasady postępowania, określone niniejszym zarządzeniem.

§ 2. 1. Sformułowania i skróty określone w § 2 zarządzenia nr 3858/20 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 września 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia stosuje się odpowiednio.

2. Użyte w niniejszym zarządzeniu sformułowania i skróty oznaczają:

- 1) ustawa o dostępie do informacji publicznej - ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z 2021 r. poz. 1598 i 1641);
- 2) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Wrocławia, urzędowy publikator teleinformatyczny stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznych; zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10 poz. 68);
- 3) WOK - Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 4) Wnioski o udostępnienie informacji publicznej - wnioski o udostępnienie informacji publicznej składane w postaci papierowej lub elektronicznej w trybie przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070), ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. 2021 r. poz. 1797) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 180);
- 5) Urzędowy Rejestr Umów - sporządzony w wersji elektronicznej wykaz umów zawieranych przez Urząd Miejski Wrocławia, publikowany w BIP, prowadzenie którego określa odrębne zarządzenie;
- 6) Dostępność cyfrowa - to wymagania techniczne określone ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848);
- 7) Urząd - Urząd Miejski Wrocławia.

§ 3. 1. W trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej rozpatrywane są tylko te wnioski, które po merytorycznej ocenie treści zostały zakwalifikowane jako spełniające przesłanki informacji publicznej, zgodnie z definicją art. 1 ust. 1 i zakresem określonym w art. 6 ustawy oraz które dotyczą informacji nie udostępnionych w BIP.

2. Podstawą kwalifikacji wniosku - jako wniosku o udostępnienie informacji publicznej jest jego treść, a nie jego tytuł lub przywołana podstawa prawna.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu, do którego wniosek został złożony (lub osoba przez niego wyznaczona), dokonuje kwalifikacji, czy wniosek dotyczy informacji o charakterze informacji publicznej. W przypadku wątpliwości, konsultantem w przedmiotowym zakresie jest WOK lub Zespół Radców Prawnych.

4. Wnioski rozpatrywane w Urzędzie w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej, muszą zawierać imię i nazwisko wnioskodawcy. W przypadku ich braku, konieczne jest wezwanie wnioskodawcy do podania wskazanych danych. Wniosek nieuzupełniony przez wnioskodawcę nie podlega dalszemu rozpatrzeniu.

5. Udostępniane w ramach informacji publicznej są tylko dane, będące w zasobach Urzędu.

6. W sytuacji, gdy zakres wniosku dotyczy danych nie znajdujących się w zasobach Urzędu, należy poinformować o tym fakcie wnioskodawcę, wskazując iż Urząd nie jest w posiadaniu żądanych informacji.

§ 4. 1. Udostępnianie informacji publicznej w Urzędzie następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych, w BIP oraz w portalu dedykowanemu otwartym danym;
- 2) umieszczanie informacji na urzędowych tablicach ogłoszeń;
- 3) umożliwienie wstępu na posiedzenia Rady Miejskiej Wrocławia i Komisji Rady;
- 4) umożliwienie wglądu w dokumenty oraz ich kopiowania na powszechnie stosowane nośniki informatyczne będące w zasobach Urzędu;
- 5) udzielenie odpowiedzi wnioskodawcy.

2. Informacje publiczne Urzędu i Rady Miejskiej Wrocławia podlegają udostępnieniu w BIP w zakresie określonym w obowiązujących przepisach prawa.

3. Zasady prowadzenia BIP w Urzędzie określa odrębne zarządzenie.

4. Nie udostępnia się informacji publicznej na wniosek w przypadku, jeśli:

- 1) żądana informacja jest opublikowana w BIP;
- 2) udostępnienie jej naruży przepisy o ochronie informacji niejawnych, przepisy w postępowaniu administracyjnym, cywilnym, karnym oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, w szczególności tajemnicy ochrony danych osobowych, skarbowej, statystycznej;
- 3) udostępnienie danych narusza prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy, chyba, że osoby te zrezygnują z przysługującego im prawa do ochrony;
- 4) udostępnienie danych określają przepisy innej ustawy.
- 5) wskazana informacja publiczna, została wcześniej udostępniona wnioskodawcy.

§ 5. 1. W przypadku informacji, które nie zostały opublikowane w BIP ich udostępnienie następuje na wniosek złożony zgodnie ze wskazaniami § 2 ust. 2 pkt 4 zarządzenia.

2. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna:

- 1) jest opublikowana w BIP - wskazuje się wnioskodawcy jej umiejscowienie w zasobach BIP, poprzez podanie bezpośredniego dostępu do informacji (wskazanie zakładki i adresu url w postaci linku aktywnego). Do poinformowania wnioskodawcy o zamieszczeniu wnioskowanej informacji w BIP upoważnieni są wszyscy pracownicy Urzędu w ramach wykonywanych obowiązków służbowych określonych w Karcie Rodzaju i Zakresu Pracy Pracownika Samorządowego;
- 2) nie jest opublikowana w BIP, a może zostać udostępniona niezwłocznie - udostępnia się ją klientowi bez pisemnego wniosku. Udzielone informacje w sposób wskazany w ust. 2 podlegają rejestracji w Rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, o którym mowa § 7 zarządzenia.

§ 6. 1. Wnioski mogą być składane do Urzędu poprzez:

- 1) formularz zamieszczony na platformie e-PUAP z wykorzystaniem przez wnoszącego podpisu potwierdzonego profilem zaufanym e-PUAP;
- 2) przesłanie drogą elektroniczną do Kancelarii Ogólnej Urzędu na adres e-mail kum@um.wroc.pl, lub na adres e-mail komórek organizacyjnych;
- 3) wypełnienie formularza ze strony: [bip.um.wroc.pl/udostępnienie informacji publicznej](http://bip.um.wroc.pl/udostępnienie_informacji_publicznej/);
- 4) operatora pocztowego;
- 5) ustne zgłoszenie zapytania.

2. Adresy e-mail, o których mowa w ust. 1 pkt 2, opublikowane są w BIP.

3. Wnioski wpływające do Urzędu (przesłane na wyżej wymienione adresy oraz złożone w Kancelarii Ogólnej Urzędu, Kancelarii Prezydenta lub sekretariatach komórek organizacyjnych Urzędu) rozpatrywane są przez komórki organizacyjne Urzędu w zakresie wykonywanych zadań.

4. Wnioski nie podlegają przekazaniu według właściwości do podmiotów zewnętrznych, w tym do miejskich jednostek organizacyjnych.

5. Realizacji nie podlegają wnioski przesłane przez komunikatory społeczne, np. facebook, twitter.

§ 7. 1. Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zwany dalej „Rejestrem”, tworzony jest w systemie EZD i zawiera:

- 1) unikatowy numer pozycji dla danego wniosku, który nadawany jest automatycznie;
- 2) datę wpływu wniosku do Urzędu;
- 3) datę realizacji wniosku – możliwość ręcznego ustawienia daty w zależności od przyjętego trybu procedowania (14 dni, wydłużenie terminu, wezwanie do uzupełnienia braków);
- 4) dane wnioskodawcy - między innymi: imię, nazwisko, nazwa lub inne dane identyfikujące wnioskodawcę;
- 5) przedmiot wniosku;
- 6) skrócony opis treści żądania;
- 7) określenie komórki realizującej,
- 8) dodatkowe informacje między innymi: czynności/dokumenty/opisy/rozstrzygnięcia powiązane z realizacją sprawy (wezwania, pisma w sprawie wydłużenia terminu, decyzja o odmowie udostępnienia informacji, inne pisma).

2. Dane w Rejestrze powinny być wpisywane w sposób czytelny i zrozumiały, bez używania skrótów oraz używania danych osobowych w opisach. Należy bezwzględnie pamiętać, że zakres zawartych informacji musi spełniać wymogi zapewnienia ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych.

3. Numery spraw i pism powiązanych powinny być zawarte w informacjach dodatkowych w metryczce sprawy w EZD.

4. Dane do Rejestru są wprowadzane przy zakładaniu sprawy w ramach symbolu JRWA 1431, przez pracownika prowadzącego sprawę lub w sekretariacie komórki organizacyjnej.

5. Warunkiem koniecznym przy zakładaniu sprawy z JRWA 1431, jest zamieszczenie w systemie EZD skanu wniosku z nadanym numerem PP.

§ 8. 1. Dane osobowe wnioskodawców są przetwarzane tylko i wyłącznie w celu prowadzenia postępowania wnioskowego o udostępnienie informacji publicznej. Dane te zostaną udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dodatkowo dane mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych. Przy pierwszym kontakcie z wnioskodawcą musi być spełniony obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE:

2. Informacja o istniejącym obowiązku jest częścią integralną wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1 oraz dostępna jest na stronie BIP w zakładce dotyczącej udostępniania informacji publicznej w Urzędzie. Wnioskodawcy przesyłający wnioski drogą elektroniczną na adres kum@um.wroc.pl są z automatu informowani o istniejącym obowiązku przez pracowników Kancelarii Ogólnej Urzędu. W zakresie wniosków wpływających bezpośrednio na skrzynki mailowe komórek organizacyjnych Urzędu, taki obowiązek wypełniają pracownicy odbierający pocztę. W przypadku przesłania wniosku poprzez operatora pocztowego lub poprzez platformę ePUAP, obowiązek informacyjny jest dopełniany wraz z pierwszą wychodzącą korespondencją w przedmiotowej sprawie.

§ 9. Udostępnianie informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania, w tym otwartych danych, określa odrębne zarządzenie.

§ 10. 1. Koordynacja zadań oraz monitorowanie obiegu dokumentacji związanej z przyjmowaniem, rozpatrywaniem oraz załatwianiem wniosków o udzielenie informacji publicznej w Urzędzie należy do WOK.

2. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udzielenie informacji publicznej będącej w posiadaniu kilku komórek organizacyjnych różnych Departamentów, Dyrektorzy Departamentów przesyłają wówczas zbiorcze dane z podległych komórek organizacyjnych a WOK udziela końcowej odpowiedzi wnioskodawcy

3. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udzielenie informacji publicznej będącej w posiadaniu kilku komórek organizacyjnych w obrębie jednego Departamentu, odpowiedzi zbiorczej udziela Dyrektor Departamentu.

4. Jeżeli sprawa z zakresu dostępu do informacji publicznej wpłynie do niewłaściwej komórki organizacyjnej Urzędu, Dyrektor tej komórki przekazuje niezwłocznie sprawę do komórki właściwej w sprawie, zgodnie z podziałem zadań określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

5. Rozpatrzenie wniosku o udostępnienie informacji publicznej musi być zgodne z treścią zapytania i dokonane przez odpowiednią komórkę organizacyjną w przedmiocie sprawy, a przypadku wątpliwości prawnych poprzedzone konsultacją z radcą prawnym.

6. W każdej komórce organizacyjnej Urzędu jej Dyrektor wyznacza pracowników odpowiedzialnych za przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej.

§ 11. 1. WOK współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w ramach stosowania przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności w zakresie:

- 1) wydawania decyzji odmownych;
- 2) udzielania odpowiedzi zbiorczych, to jest takich których zakres obejmuje dane będące w posiadaniu komórek organizacyjnych różnych Departamentów;
- 3) udzielania wyjaśnień dla komórek organizacyjnych Urzędu oraz monitorowania ich działań w zakresie stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 4) czuwania nad kompletnością prowadzenia Rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, o którym mowa w § 7 zarządzenia.

2. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do udzielania WOK wszelkich informacji i wyjaśnień, a także do udostępniania dokumentacji niezbędnej do załatwienia wniosku.

§ 12. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w dokumentach przechowywanych w Archiwum zakładowym Urzędu, komórka organizacyjna Urzędu odpowiedzialna merytorycznie za realizację wniosku jest w obowiązku wypożyczyć je w celu udostępnienia wnioskodawcy, bądź udostępnić je bezpośrednio w Archiwum, po uzgodnieniu z Zespołem Archiwum Wydziału Obsługi Urzędu.

§ 13. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu ponosi odpowiedzialność za przygotowanie i udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w załączniku nr 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

2. Komórką organizacyjną właściwą do udostępniania informacji publicznej dziennikarzom, agencjom prasowym, radiowym i telewizyjnym jest Wydział Komunikacji Społecznej.

3. Dyrektor organizuje pracę podległej komórki organizacyjnej Urzędu w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:

- 1) ocenia, czy wpływający wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 2) akceptuje zakres udostępnianej informacji publicznej;
- 3) wyznacza pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej;
- 4) zapewnia wgląd wnioskodawców do dokumentów urzędowych, w tym sporządzenie w obecności upoważnionego pracownika odpisów lub notatek;

5) zabezpiecza możliwość kopiowania, wydruku, przesłania informacji przy wykorzystaniu poczty elektronicznej lub przeniesienia wnioskowanych danych na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Przeniesienie danych stanowiących informacje publiczne na elektroniczny nośnik danych, jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu.

5. Czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 5, jak również przesłanie danych stanowiących informacje publiczną przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik będący użytkownikiem systemu teleinformatycznego funkcjonującego w Urzędzie, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Urzędzie.

§ 14. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownik, któremu nadano odpowiednie uprawnienia w Karcie Rodzaju i Zakresu Pracy Pracownika Samorządowego udziela odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

2. Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w sprawach związanych z ochroną informacji niejawnych komórki organizacyjne Urzędu współpracują z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. W przypadku, gdy zachodzą przesłanki ustawowe uzasadniające wydanie decyzji odmawiającej udostępnienia wnioskowanych danych lub decyzji umarzającej postępowanie, Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu kieruje do WOK wnioski wraz z uzasadnieniem o wydanie decyzji. Przesłanie powyższych treści, musi nastąpić minimum 7 dni przed terminem końcowym na rozpatrzenie wniosku.

4. Uzasadnienie musi zawierać podstawy prawne i faktyczne do wydania decyzji oraz wskazanie imienia, nazwiska i funkcji osoby/osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji.

5. Po rozpatrzeniu wniosku, w zakresie istnienia przesłanek, o których mowa w ust. 3, Prezydent Wrocławia lub osoba działająca w jego imieniu, wydaje decyzję o odmowie udostępnienia informacji lub umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji.

§ 15. 1. Przekazanie danych w ramach realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku braku możliwości dochowania wskazanego terminu, Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu udzielającej odpowiedzi, zobowiązany jest najpóźniej w ostatnim dniu upływającego terminu wskazać wnioskodawcy nowy termin w jakim informacja zostanie udostępniona, nie później niż w ciągu 2 miesięcy licząc od dnia złożenia wniosku oraz podać powód takiego działania.

2. W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej, należy zawrzeć informację, iż przekazane dane są zgodne ze stanem na konkretnie wskazany dzień.

§ 16. 1. Udostępnianie informacji publicznej poprzez udostępnienie dokumentów urzędowych, lub innych dokumentów, w których posiadaniu jest organ zobowiązany, winno być poprzedzone procesem anonimizacji ich treści poprzez zabezpieczenie danych i informacji (prawnie chronionych, w tym danych osobowych) w taki sposób, aby uniemożliwiało przyporządkowanie poszczególnych informacji do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

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.

3. Przystępując do procesu anonimizacji należy:

- 1) zdecydować, czy dany dokument lub jego fragment może zostać udostępniony po anonimizacji, w szczególności, czy nie zawiera on danych objętych klauzulą tajności lub nie narusza tajemnicy przedsiębiorcy;
- 2) dokonać sprawdzenia dokumentu po przeprowadzonej anonimizacji odnośnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 3) przygotować wersję ostateczną dokumentu do udostępnienia wnioskodawcy.

4. Dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy, muszą być dokładnie wykazane i określone przez przedsiębiorcę, w terminie wcześniejszym niż data wpływu wniosku o udostępnienie informacji publicznej do Urzędu.

§ 17. 1. Decyzję o udostępnieniu dokumentu (w tym o procesie anonimizacji) w trybie dostępu do informacji publicznej podejmuje Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu, której dotyczy przedmiot wniosku o udostępnienie informacji publicznej. Anonimizacja tego dokumentu przeprowadzana jest przez pracowników merytorycznych w tej komórce organizacyjnej

2. Anonimizację przeprowadzać można:

- 1) w sposób manualny – poprzez użycie korektora, zaklejenie, a następnie skopiowanie w celu udostępnienia dokumentu wnioskodawcy;
- 2) z użyciem narzędzi informatycznych.

3. Anonimizacji, w zakresie danych osobowych osób fizycznych podlegają między innymi:

- 1) imię i nazwisko, z wyjątkiem danych zawartych w umowach podlegających publikacji w Urzędowym Rejestrze Umów;
- 2) data i miejsce urodzenia;
- 3) numer paszportu, numer i seria dowodu osobistego, numer legitymacji, prawa jazdy, prawa wykonywania zawodu bądź innego dokumentu;
- 4) nr PESEL i NIP;
- 5) adres zamieszkania;
- 6) adres e-mail;
- 7) numery telefonów, faksów;
- 8) informacje na temat rasy, pochodzenia, stanu zdrowia, przynależności społecznej i partyjnej i inne, które mogłyby naruszać godności i dobra osobiste.

4. Anonimizacji w zakresie danych dot. podmiotów gospodarczych, firm, spółek, spółdzielni, organizacji społecznych, fundacji, stowarzyszeń, kościołów i związków wyznaniowych zazwyczaj podlegają:

- 1) wykonywany zawód;
- 2) numery ksiąg wieczystych;
- 3) numery mieszkań;
- 4) numery licencji;
- 5) numery rejestracyjne samochodów, numery VIN, numery fabryczne różnych produktów, numery silnika pojazdu, numery podwozia, numery nadwozia;
- 6) wartości finansowe zobowiązań, z wyjątkiem danych zawartych w umowach podlegających publikacji w Urzędowym Rejestrze Umów;
- 7) opis sytuacji finansowej, zdrowotnej, społecznej i innej, w składanych podaniach skargach, wnioskach i innych.

§ 18. 1. Anonimizacja polega na zasłonięciu w przypadku:

- 1) danych osobowych – wszystkich danych, bez pozostawiania inicjałów, roku urodzenia;
- 2) numer PESEL, NIP - należy pozostawić tylko słowo PESEL, NIP;
- 3) numer dowodu osobistego, paszportu i miejsce ich wydania - należy pozostawić tylko wyrazy „numer dowodu osobistego” lub „numer paszportu”, zasłaniając jednakże informacje o miejscu ich wydania;
- 4) adresu – wszystkich danych.

2. W przypadku wystąpienia w dokumencie innych danych, niż wskazane w § 17, należy każdorazowo kierować się zasadą zapewnienia ochrony prawnej określonych dóbr i wartości.

§ 19. 1. W przypadku dokonania anonimizacji danych i informacji w dokumentach urzędowych, każdorazowo musi być wskazana podstawa prawna wyłączenia tych danych i informacji z pełnego udostępnienia.

2. W przypadku danych i informacji udostępnianych w określonym czasie i miejscu (np. publikacja ofert o pracę) należy podać każdorazowo przepis szczególny uzasadniający taki tryb udostępnienia.

§ 20. 1. Anonimizacji nie podlegają:

- 1) dane osób reprezentujących Gminę Wrocław, w tym Urząd Miejski Wrocławia i miejskie jednostki organizacyjne, spółki i inne podmioty miejskie; zawarte

w dokumentach urzędowych, będących w posiadaniu komórek organizacyjnych Urzędu, podlegających udostępnieniu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;

- 2) dane pracowników Urzędu, w zakresie realizacji zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu i Regulaminach Organizacyjnych Departamentów;
- 3) dane członków zespołów, rad, komisji, forum i innych powołanych do realizacji zadań Miasta.

2. Anonimizacji nie są poddawani autorzy cytowanych książek, komentarzy, glos oraz artykułów naukowych, jeśli ich prace były wykorzystywane w treści dokumentów urzędowych podlegających udostępnieniu.

3. Anonimizacji nie podlegają nazwy dokumentów np. zarządzenie, umowa, porozumienie, aneks oraz te części dokumentu, których udostępnienie nie wpływa na możliwość zidentyfikowania podmiotu wskazanego w tym dokumencie, stąd nie stanowi to zagrożenia dla jego interesu prawnego.

4. Pozostają nieanonimizowane oznaczenia czasu, tj. informacje o latach, miesiącach, dniach, godzinach, przedziałach czasowych, jak też daty wytworzenia dokumentów podlegających udostępnieniu, z wyjątkiem informacji o dacie urodzenia konkretnej osoby fizycznej.

5. Nie anonimizuje się:

- 1) nazw organów, urzędów oraz instytucji publicznych;
- 2) nazw organizacji międzynarodowych, których członkami są państwa (np. Światowa Organizacja Zdrowia, Międzynarodowy Fundusz Walutowy, UNESCO);
- 3) nazw sądów, takich jak Sąd Rejonowy, Naczelny Sąd Administracyjny;
- 4) nazwy Skarb Państwa;
- 5) pieczęci i podpisów na dokumentach urzędowych.

§ 21. W przypadku wystąpienia incydentu bezpieczeństwa w zakresie nieuprawnionego udostępnienia danych osobowych w związku z udzielaniem odpowiedzi na zapytanie o informację publiczną stosuje się procedurę i zasady w zakresie zgłaszania i obsługi incydentów bezpieczeństwa informacji w razie ich wystąpienia, zobowiązującą pracowników do aktywnych działań z wykorzystaniem określonych kanałów zgłoszeniowych, zgodnie z Działem 8 Polityki Ochrony Danych Osobowych i Bezpieczeństwa Informacji oraz Załącznikiem nr 16 - Procedurą zarządzania incydentami bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miejskim Wrocławia.

§ 22. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.


§ 23. Zobowiązuje się Dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu do bieżącej współpracy z WOK przy realizacji niniejszego zarządzenia, zwłaszcza w zakresie kompletności zamieszczania informacji w Rejestrze wniosków, o którym mowa w § 7 zarządzenia oraz w zakresie aktualizacji danych opublikowanych w BIP.

§ 24. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Wrocławia.

§ 25. Traci moc zarządzenia nr K/39/20 Prezydenta Wrocławia z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie trybu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim Wrocławia (z późn. zm.).

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

PREZYDENT WROCŁAWIA

Jacek Sobotka