

ZARZĄDZENIE NR K/5/24
PREZYDENTA WROCŁAWIA
z dnia 19 lipca 2024 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 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), w związku z § 9 ust. 2 zarządzenia nr 322/24 Prezydenta Wrocławia z dnia 27 czerwca 2024 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 322/24 Prezydenta Wrocławia z dnia 27 czerwca 2024 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 2022 r. poz. 902);
- 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), adres: bip.um.wroc.pl;
- 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 2024 r. poz. 307), ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. 2024 r. poz. 422) 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, udostępniany 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 2023 r. poz. 1440);
- 7) Urząd - Urząd Miejski Wrocławia;
- 8) Rejestr IP - tworzona w systemie EZD, ewidencja wpływających oraz procedowanych wniosków z zakresu udostępniania informacji publicznej o nazwie „Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej”.

§ 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 i/lub Zespół Radców Prawnych.

4. Rozpatrzeniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej podlegają wnioski:

- 1) osób fizycznych - zawierające imię i nazwisko wnioskodawcy;
- 2) podmiotów prawnych (spółek, stowarzyszeń, fundacji itp.) – zawierające imię i nazwisko osoby posiadającej uprawnienie do reprezentacji i występowania w imieniu wskazanego podmiotu.

W przypadku braku informacji wskazanych powyżej, komórka organizacyjna właściwa w sprawie winna wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia danych, z zastrzeżeniem w treści wezwania, iż wniosek nieuzupełniony przez wnioskodawcę nie będzie podlegał dalszemu rozpatrzeniu.

5. Udostępniane w ramach informacji publicznej są tylko dane, będące w zasobach dokumentacyjnych i informacyjnych 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 wskazując przyczynę nieposiadania danych (np. realizacja zadania przez inny podmiot). Jeśli możliwe jest ustalenie, która miejska jednostka organizacyjna/spółka komunalna jest w posiadaniu informacji, należy tą informację ująć w odpowiedzi do wnioskodawcy, z zastrzeżeniem, iż wniosek nie podlega przekazaniu według właściwości i wnioskodawca winien złożyć odrębne zapytanie do wskazanego podmiotu.

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

- 1) publikowanie/udostępnianie 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 Rady Miejskiej Wrocławia, Prezydenta Wrocławia i Urzędu 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 naruszy 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 wskazaniem § 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 ścieżki dostępu do 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;

- 3) nie jest opublikowana w BIP, a może być tam opublikowana - zgodnie z dyspozycją art. 8 ust. 3 zdanie drugie ustawy - powinno się ją opublikować a wnioskodawcy wskazać miejsce publikacji.

§ 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 na jeden z poniższych adresów:
 - a) kum@um.wroc.pl - Kancelaria Ogólna Urzędu,
 - b) kancelaria.prezydenta@um.wroc.pl,
 - c) na adresy e-mail komórek organizacyjnych;
- 3) wypełnienie formularza wniosku ze strony BIP – zakładka Udostępnienie informacji publicznej (dół strony/stopka);
- 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 w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej nie podlegają wnioski przesłane przez:

- 1) komunikatory lub media społecznościowe, np. facebook, WhatsApp, platforma X;
- 2) składane przez inne podmioty zobowiązane do realizacji przepisów tej ustawy.

6. Przy realizacji wniosków, których treść stanowi ankieta internetowa (w formie linku internetowego), każdorazowo wnioskodawca wzywany jest do przesłania pytań w wersji "do odczytu" lub wersji "do edycji". Powyższe wynika z niemożliwości oceny, czy wniosek dotyczy udostępnienia informacji publicznej oraz ze względu na obowiązujące obostrzenia określone w obowiązującej Polityce Ochrony Danych Osobowych i Bezpieczeństwa Informacji Urzędu, gdzie zabronione jest wchodzenie na nieautoryzowane linki internetowe, gdyż może to skutkować ściąganiem niebezpiecznego oprogramowania lub doprowadzić do naruszenia integralności systemów informatycznych.

§ 7. 1. Dane do Rejestru IP wprowadza się po założeniu w EZD sprawy pod numerem JRWA 1431 (typ sprawy – informacja publiczna), wypełniając rubrykę Metadane, która zawiera między innymi pola:

- 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 należy wpisywać 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 IP są wprowadzane – w zależności od przyjętego procesu realizacji spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej w komórce organizacyjnej - przez

pracownika prowadzącego sprawę i/lub pracownika, któremu zadania te przypisano w Karcie Rodzaju i Zakresu Pracy Pracownika Samorządowego lub w sekretariacie komórki organizacyjnej a następnie są na bieżąco aktualizowane w ramach prowadzonego postępowania. Obowiązek odnotowania każdego zdarzenia w ramach procedowanej sprawy wynika z konieczności aktualizacji bazy danych w zakresie kontroli realizacji dostępu informacji publicznej w Urzędzie prowadzonej przez WOK.

5. Warunkiem koniecznym przy zakładaniu sprawy z JRWA 1431, jest zamieszczenie w systemie EZD skanu wniosku z nadanym numerem PP, a przy jej zakończeniu – skanu pisma kończącego sprawę.

6. Kolejność publikacji wniosków w Rejestrze IP wynika z kolejności założenia sprawy, a nie z daty jego wpływu.

7. WOK nadzoruje kompletność i poprawność wprowadzanych danych do Rejestru IP oraz jest odpowiedzialny za generowanie i publikowanie danych z Rejestru IP w BIP.

8. Dane z Rejestru IP podlegają publikacji w BIP w zakresie wskazanym w ust. 1 punkty: 1, 2, 3, 5, 6 i 7, w formie tabelarycznej w pliku .pdf.

9. Aktualizacja publikacji Rejestru IP będzie dokonywana w cyklu miesięcznym, do 5 roboczego dnia każdego miesiąca.

§ 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 wykorzystywania, 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 wydziałów i biur podległego Departamentu 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 tego 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 (wersja papierowa, EZD, e-PUAP).

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, o której mowa w § 3 ust. 3.

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

§ 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) kontroli nad kompletnością prowadzenia Rejestru IP, o którym mowa w § 7 zarządzenia;
- 5) koordynowania przekazywania dokumentacji związanej z procesem udostępnienia informacji publicznej do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz innych organów i podmiotów w zależności od procedowanej sprawy.

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, a po uzgodnieniu z tym Wydziałem - może być również inna komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot zapytania.

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) czuwa nad prawidłowością i terminowością wprowadzanych danych do Rejestru IP, o którym mowa w § 7 zarządzenia;
- 5) zapewnia wgląd wnioskodawcom do dokumentów urzędowych, w tym sporządzenie w obecności upoważnionego pracownika odpisów lub notatek;
- 6) 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 6, 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 wniosek 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 Sekretarz Miasta Wrocławia lub inna osoba działająca w imieniu Prezydenta Wrocławia, wydaje decyzję o odmowie udostępnienia informacji lub umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji.

§ 15. 1. Realizacja 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.

3. Odpowiedź udzielona wnioskodawcy winna spełniać wymogi dostępności cyfrowej oraz Systemu Identyfikacji Wizualnej Urzędu, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie.

§ 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. Anonimizacja dokonywana jest w komórce merytorycznej procedującej sprawę.

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. Po procesie anonimizacji a przed udostępnieniem dokumentu należy bezwzględnie sprawdzić, czy anonimizacja została przeprowadzona prawidłowo oraz kompletnie i dane nie są możliwe do odczytania.

§ 18. 1. Anonimizacji w zakresie:

- 1) danych osobowych osób fizycznych podlegają między innymi:
 - a) imię i nazwisko, z wyjątkiem danych zawartych w umowach podlegających publikacji w Urzędowym Rejestrze Umów;
 - b) data i miejsce urodzenia;
 - c) numer paszportu, numer i seria dowodu osobistego, numer legitymacji, prawa jazdy, prawa wykonywania zawodu bądź innego dokumentu;
 - d) nr PESEL i NIP;
 - e) adres zamieszkania;
 - f) adres e-mail;
 - g) numery telefonów, faksów;
 - h) numery ksiąg wieczystych;
 - i) informacje na temat rasy, pochodzenia, stanu zdrowia, przynależności społecznej i partyjnej i inne, które mogłyby naruszać godności i dobra osobiste.
- 2) danych dot. podmiotów gospodarczych, firm, spółek, spółdzielni, organizacji społecznych, fundacji, stowarzyszeń, kościołów i związków wyznaniowych zazwyczaj podlegają:
 - a) wykonywany zawód;
 - b) numery ksiąg wieczystych;
 - c) numery mieszkań;
 - d) numery licencji;
 - e) numery rejestracyjne samochodów, numery VIN, numery fabryczne różnych produktów, numery silnika pojazdu, numery podwozia, numery nadwozia;
 - f) wartości finansowe zobowiązań, z wyjątkiem danych zawartych w umowach podlegających publikacji w Urzędowym Rejestrze Umów;
 - g) opis sytuacji finansowej, zdrowotnej, społecznej i innej, w składanych podaniach skargach, wnioskach i innych.

2. W przypadku wystąpienia w dokumencie innych danych, niż wskazane w ust. 1 należy każdorazowo kierować się zasadą zapewnienia ochrony prawnej określonych dóbr i wartości, w tym praw i wolności podmiotów danych.

§ 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, Sąd Okręgowy, Naczelny Sąd Administracyjny itp.;
- 4) nazwy Skarb Państwa;
- 5) pieczęci i podpisów na dokumentach urzędowych.

§ 21. W przypadku wystąpienia incydentu bezpieczeństwa informacji 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 obowiązującą w Urzędzie - Polityką Ochrony Danych Osobowych i Bezpieczeństwa Informacji - Dział 8 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. Pierwsza publikacja w BIP danych z Rejestru IP, wskazanych w § 7 ust. 8 zarządzenia, będzie obejmowała informacje od dnia 1 do dnia 4 września 2024 r., z datą publikacji do dnia 5 września 2024 r. Kolejne publikacje odbywać się będą zgodnie z § 7 ust. 9 zarządzenia.

§ 24. Zobowiązuję Dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu do bieżącej współpracy z WOK przy realizacji niniejszego zarządzenia, zwłaszcza w zakresie kompletności zamieszczania informacji w Rejestrze oraz w zakresie aktualizacji danych opublikowanych w BIP.

§ 25. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego Wrocławia.

2. Wdrożenie zarządzenia powierzam Dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Nadzór nad wykonaniem oraz przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Wrocławia.

§ 26. Traci moc zarządzenia nr K/17/23 Prezydenta Wrocławia z dnia 22 września 2023 r. w sprawie trybu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim Wrocławia.

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT WROCŁAWIA

Jacek Sutryk