

ZARZĄDZENIE NR K/ 8 /20
PREZYDENTA WROCŁAWIA
z dnia 17 lutego 2020 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 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815), art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429), w związku z § 9 ust. 2 zarządzenia nr 150/18 Prezydenta Wrocławia z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. 1. Sformułowania i skróty określone w § 2 zarządzenia nr 150/18 Prezydenta Wrocławia z dnia 28 grudnia 2018 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 2019 r. poz. 1429);
- 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;
- 4) wnioski składane do Urzędu drogą elektroniczną - wnioski o udostępnienie informacji publicznej kierowane do Urzędu w trybie przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700, 730, 848, 1590 i 2294), ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 162 i 1590) 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), na:
 - a) elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu i potwierdzone przez wnoszącego - podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu;
 - b) formularzu zamieszczonym na platformie e-PUAP z wykorzystaniem przez wnoszącego podpisu potwierdzonego profilem zaufanym e-PUAP;
 - c) wnioski składane do Urzędu na adres e-mail Kancelarii Ogólnej Urzędu kum@um.wroc.pl, na adres e-mail komórek organizacyjnych Urzędu oraz poprzez wypełnienie formularza ze strony: [bip.um.wroc.pl/udostepnienie informacji publicznej](http://bip.um.wroc.pl/udostepnienie_informacji_publicznej);
- 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 złożonego zapytania, zostały zakwalifikowane jako spełniające przesłanki informacji publicznej, zgodnie z definicją art. 1 ust. 1 i zakresem określonym w art. 6 ustawy.

2. Podstawą kwalifikacji wniosku klienta - jako wniosku o udostępnienie informacji publicznej jest jego treść, a nie jego nazwa.

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 jest rozpatrywany.

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

- 1) ogłaszanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych, w BIP;
- 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) rozpatrzenie wniosku złożonego przez klienta
- 6) bezpośrednie 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 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. 1. W przypadku informacji, które nie zostały opublikowane w BIP ich udostępnienie następuje na wniosek złożony bezpośrednio w siedzibie Urzędu lub przesłany pocztą tradycyjną do Urzędu (do wykorzystania wzór wniosku określony w załączniku do zarządzenia) lub poprzez przesłanie wniosku na wskazane w § 2 ust. 2 pkt 4 adresy e-mail.

2. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna jest opublikowana w BIP, wnioskodawcy wskazuje się jej umiejscowienie w zasobach BIP, poprzez podanie dokładnej ścieżki dostępu ze wskazaniem odnośnika do publikacji lub wskazując kolejne zakładki.

3. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna nie jest opublikowana w BIP, a może zostać udostępniona niezwłocznie, udostępnia się ją klientowi bez pisemnego wniosku.

4. 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.

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.

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

- 1) w formie pisemnej, w tym z wykorzystaniem faksu;
 - 2) w formie dokumentu elektronicznego poprzez platformę e-PUAP;
 - 3) e-mailem na adres Kancelarii Ogólnej Urzędu kum@um.wroc.pl, na adresy e-mail komórek organizacyjnych Urzędu oraz poprzez wypełnienie formularza ze strony: bip.um.wroc.pl/udostępnienie informacji publicznej;
 - 4) w formie ustnego zgłoszenia zapytania;
 - 5) poprzez formularz wniosku dostępny na stronie BIP w zakładce Udostępnianie informacji publicznej.
2. Adresy e-mail, o których mowa w ust. 1 pkt 3 podane 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 miejskich jednostek organizacyjnych.
5. Realizacji nie podlegają wnioski przesłane przez komunikatory społeczne, np. facebook, twitter.
6. 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. Informacja o istniejącym obowiązku jest częścią integralną wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1 oraz na stronie BIP w zakładce dotyczącej udostępniania informacji publicznej w Urzędzie. Wnioskodawcy przesyłający wnioski drogą elektroniczną, są informowani o istniejącym obowiązku przez pracowników Kancelarii Ogólnej Urzędu w mailu zwrotnym.

§ 7. Wniosek, po rejestracji w systemie EZD (w przypadku komórek organizacyjnych, które nie pracują w systemie EZD w innym systemie ewidencji pism wpływających), oraz udzielona odpowiedź wraz z załącznikami podlegają publikacji w BIP, w zakładce Urzędowy wykaz wniosków o udostępnienie informacji (bip.um.wroc.pl - Urząd Miejski - Rejestry, ewidencje i archiwa - Urzędowy wykaz wniosków o udostępnienie informacji). Nie są publikowane załączniki do odpowiedzi, których pojemność pliku przekracza 10 MB oraz korespondencja wytwarzana pomiędzy wnioskiem, a ostatecznym stanowiskiem organu w sprawie (np. wezwania do wskazania danych osobowych wnioskodawcy, sprecyzowania przedmiotu wniosku, przedłużenie terminu).

2. Publikacji wniosku i odpowiedzi w Urzędowym Wykazie wniosków oraz ich anonimizacji z zachowaniem zasad określonych w § 14 – § 19 dokonuje WOK. Anonimizacji załączników do odpowiedzi dokonuje właściwa w przedmiocie wniosku komórka organizacyjna.

3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania do WOK dokumentacji do publikacji w BIP na adres: informacjapubliczna@um.wroc.pl. Zanonimizowane załączniki są przesyłane równocześnie z odpowiedzią.

4. Kolejność publikacji wniosków nie wynika z kolejności przesłania dokumentów do publikacji.

5. Urzędowy wykaz wniosków obejmuje informacje za dany rok kalendarzowy i dla następnego roku rozpoczyna się od liczby porządkowej 1.

§ 8. 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, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi koordynuje Dyrektor WOK. WOK udziela wówczas zbiorczej 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. Rozpatrywanie wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego reguluje odrębne zarządzenie.

7. W każdej komórce organizacyjnej Urzędu, jej Dyrektor wyznacza pracowników odpowiedzialnych za przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania wniosków.

§ 9. 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 w zakresie stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 4) monitorowania działań podejmowanych w komórkach organizacyjnych Urzędu.

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

§ 10. 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.

§ 11. 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.

6. Dokumenty urzędowe podlegające publikacji w BIP muszą odpowiadać wymaganiom technicznym w zakresie dostępności cyfrowej. Za odpowiednie przygotowanie plików i informacji do publikacji odpowiada Dyrektor komórki organizacyjnej udostępniającej informacje.

7. Zasady publikacji informacji w BIP określa odrębne zarządzenie.

§ 12. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownik, któremu nadano odpowiednie uprawnienia w Karcie Rodzaju i 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.

§ 13. 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 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.

§ 14. 1. Udostępnianie informacji publicznej winno być poprzedzone procesem anonimizacji ich treści poprzez zabezpieczenie danych i informacji (prawie 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 i jego publikacji w BIP. Dane udostępniane wnioskodawcy muszą być zgodne z publikowanymi w BIP-ie.

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.

§ 15. 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, zaczernienie markerem, zaklejenie, a następnie skopiowanie w celu udostępnienia dokumentu wnioskodawcy;
- 2) z użyciem narzędzi informatycznych.

§ 16. 1. Szczególnej staranności i uwagi wymaga anonimizacja danych i informacji w sprawach, które podlegają publikacji w BIP. Każda sprawa jest rozpatrywana jednostkowo z uwzględnieniem zasad i warunków udostępniania danych prawnie chronionych, w tym w szczególności danych osobowych. Dlatego też przy rozstrzyganiu, czy określona informacja stanowi informację prawnie chronioną, w tym dane osobowe, w większości przypadków koniecznym jest dokonanie zindywidualizowanej oceny. Jednocześnie należy uwzględnić konkretne okoliczności sprawy oraz rodzaj środków, czy metod potrzebnych w określonej sytuacji do identyfikacji osoby lub podmiotu, jak też zakresu informacji do udostępnienia.

2. Nie anonimizuje się tych danych, co do których jest wyrażona pisemna zgoda na ich ujawnienie w BIP (np. art. 8 ust. 3 ustawy o petycjach).

3. Dla publikacji w BIP treści projektów aktów normatywnych organów Miasta oraz treści wydanych przez organy Miasta aktów normatywnych, zawierających dane i informacje podlegające ochronie, stosuje się zasady określone w § 14 - § 15 oraz § 17 - § 19 zarządzenia. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu właściwej do sporządzenia projektu aktu normatywnego bezwzględnie wskazuje zakres i podstawę prawną wyłączenia tych danych i informacji z pełnego udostępnienia.

4. Anonimizacji, w zakresie danych osobowych osób fizycznych, zazwyczaj podlegają:

- 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.

5. 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.

§ 17. 1. Czynność anonimizacji po przeprowadzonej szczegółowej analizie treści dokumentu obejmuje:

- 1) dane osobowe - należy zasłonić całą informację (nie pozostawiać inicjałów, roku urodzenia);
- 2) numer PESEL, NIP - należy zasłonić numer, pozostawiając słowo PESEL, NIP;
- 3) numer dowodu osobistego, paszportu i miejsce ich wydania - należy zasłonić numer pozostawiając wyrazy „numer dowodu osobistego” lub „numer paszportu”, zasłaniając jednakże informacje o miejscu ich wydania;
- 4) adresy - należy zasłonić nazwę miejscowości, nr kodu, nazwę ulicy, placu, skweru, alei, numer nieruchomości i numer lokalu.

2. W przypadku wystąpienia w dokumencie innych danych, niż wskazane w § 16, należy każdorazowo kierować się zasadą zapewnienia ochrony prawnej określonych dóbr i wartości.

§ 18. 1. W przypadku dokonania anonimizacji danych i informacji w dokumentach urzędowych, każdorazowo – w odpowiedzi do wnioskodawcy lub w przypadku publikacji w BIP – 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 szczególnie uzasadniający taki tryb udostępnienia.

§ 19. 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.

§ 20. 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, zobowiązując 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.

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

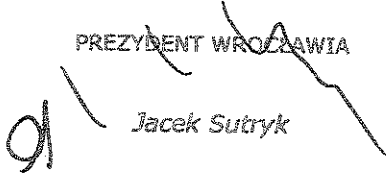
§ 22. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu.

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

§ 23. Traci moc zarządzenia nr K/20/18 Prezydenta Wrocławia z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie trybu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim Wrocławia (z późn. zm.).

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT WROCŁAWIA

 Jacek Sutryk

..... 20... r.
miejscowość data

(nazwisko i imię /nazwa,
adres wnioskodawcy)

Urząd Miejski Wrocławia

Wydział/Biuro
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

**WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

Proszę o przekazanie informacji w następujący sposób*:

1. ☐ bezpośrednio w komórce realizującej wniosek
2. ☐ przekazanie informacji telefonicznie, pod numer telefonu:
3. ☐ przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres:
4. ☐ przesłanie informacji pocztą na adres:

Proszę o przekazanie informacji w następującej formie**:

1. ☐ dostęp do przeglądania informacji w Urzędzie
2. ☐ kserokopii
3. ☐ plików komputerowych
4. ☐ na płycie CD lub CD/RW
5. ☐ inne

(podpis wnioskodawcy)

Uwazi:

* należy zaznaczyć stawiając znak x w okienku ☐.

Udostępnienie informacji publicznej jest bezpłatne, jednak z żądaniem udostępnienia informacji w określonej formie mogą wiązać się dodatkowe koszty, które ponosi wnioskodawca. Wnioskodawca zostanie o nich powiadomiony w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Część drugą wniosku stanowi informacja na temat przetwarzania danych osobowych Wnioskodawcy. Nie należy jej składać razem z wnioskiem.

SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA TWOICH DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ GMINĘ WROCŁAW

Niniejszą informację otrzymałeś w związku z obowiązkami określonymi 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

Informacje podstawowe dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych	
Administrator Danych Osobowych (ADO)	Administratorem Twoich danych osobowych jest Prezydent Wrocławia, z siedzibą we Wrocławiu. Możesz się z nami skontaktować w następujący sposób: - listownie na adres: Pl. Nowy Targ 1-8, 50-141 Wrocław - przez e-mail: kum@um.wroc.pl - telefonicznie: +48 71 777 77 77.
Inspektor Ochrony Danych	Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych. Jest nim Sebastian Sobecki. Inspektor to Osoba, z którą możesz się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Ci praw związanych z przetwarzaniem danych. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: - listownie na adres: ul. G. Zapolskiej 4, 50-032 Wrocław - przez e-mail: iod@um.wroc.pl - telefonicznie: +48 717 77 77 24.
Cele przetwarzania Twoich danych osobowych	Będziemy przetwarzać Twoje dane w celu prowadzenia postępowania o udostępnienie informacji publicznej w związku ze złożonym przez Ciebie wnioskiem.
Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych	Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
Okres przechowywania Twoich danych osobowych	Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez minimum 5 lat, następnie Archiwum Państwowe po ekspertyzie dokumentów może podjąć decyzję o ich zniszczeniu lub przekwalifikować na kategorię A i wtedy Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez 25 lat od stycznia kolejnego roku po zakończeniu Twojej sprawy a następnie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego we Wrocławiu, gdzie będą przetwarzane wiecznie.
Odbiorcy Twoich danych osobowych	Twoje dane 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.
Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: - prawo dostępu do Twoich danych osobowych, - prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych, - prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych. Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych (<i>dane kontaktowe powyżej</i>).
Prawo wniesienia skargi	W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych, przysługuje Ci także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.