

ZARZĄDZENIE NR K/ 39 /20
PREZYDENTA WROCŁAWIA
z dnia 29 grudnia 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 2020 r. poz. 713 i 1378), 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), 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);
- 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 2020 r. poz. 346, 568, 695 i 1517), ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1173) 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) formularzu zamieszczonym na platformie e-PUAP z wykorzystaniem przez wnoszącego podpisu potwierdzonego profilem zaufanym e-PUAP,
 - b) przesłane na adres e-mail Kancelarii Ogólnej Urzędu kum@um.wroc.pl lub na adres e-mail komórek organizacyjnych Urzędu,
 - c) poprzez wypełnienie formularza ze strony: bip.um.wroc.pl/udostepnienie informacji publicznej,
 - d) dostarczane przez operatora pocztowego.
- 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 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 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;
- 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 wnioskodawcę;
- 6) bezpośrednie udzielenie odpowiedzi wnioskodawcy w trakcie wizyty w Urzędzie.

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 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 zarządzenia adresy e-mail.

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). 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 w § 7 zarządzenia.

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

- 1) w formie pisemnej;
- 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;
- 4) poprzez wypełnienie formularza ze strony: bip.um.wroc.pl/udostępnianie informacji publicznej;
- 5) w formie ustnego zgłoszenia zapytania.

2. Adres e-mail, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 podany jest 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”, generowany jest z systemu EZD i zawiera:

- 1) unikatowy numer pozycji w Rejestrze dla danego wniosku, nadawany jest automatycznie w EZD;
- 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:

- 1) w zależności od miejsca wpływu wniosku do Urzędu – w Kancelarii Ogólnej lub sekretariacie komórki organizacyjnej,
- 2) po przekazaniu pisma do komórki merytorycznej - przez pracownika prowadzącego sprawę w ramach symbolu JRWA 1431.

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

6. 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.

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

8. Warunkiem koniecznym założenia sprawy z JRWA 1431, jest posiadanie 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 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. 1. W ramach publicznego dostępu do informacji posiadanych przez Urząd, zwłaszcza tych, których najczęściej dotyczą zapytania klientów w trybie dostępu do informacji publicznej, zamieszczane będą w BIP dane obrazujące działania, realizowane zadania, projekty i przedsięwzięcia oraz gospodarowanie środkami publicznymi przez Urząd.

2. Dane, o których mowa w ust. 1, będą aktualizowane w zależności od częstotliwości i możliwości ich gromadzenia w komórkach organizacyjnych Urzędu.

3. 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.

4. Zasady publikacji informacji w BIP 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, 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 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 w zakresie stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 4) monitorowania działań podejmowanych w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 5) 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 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 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 uniemożliwiło 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, głos 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.

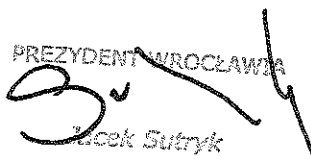
§ 23. Zobowiązuje się Dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu do bieżącej współpracy z WOK przy realizacji niniejszego zarządzenia, zwłaszcza w zakresie kompletności zamieszczania informacji w Rejestrze wniosków, o którym mowa w § 7 zarządzenia oraz przekazywania do publikacji oraz aktualizacji w BIP danych i informacji wskazanych w § 9 zarządzenia.

§ 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/8/20 Prezydenta Wrocławia z dnia 17 lutego 2020 r. w sprawie trybu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim Wrocławia (z późn. zm.).

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

PREZYDENT WROCŁAWIA

Jacek Sutryk

**SZCZEGÓLNE 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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	Wyzaczyliśmy 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.