

ZARZĄDZENIE NR WA.0050.208.2021
BURMISTRZA MIASTA ŻARY

z dnia 5 października 2021 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej

Na podstawie art. 11b i 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz na podstawie 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 oraz z 2021 r. poz. 1598) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Żarach, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia wraz z Procedurą anonimizacji dokumentów udostępnianych na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych Gminy Żary o statusie miejskim, w tym zarządy spółek komunalnych, w których Gmina Żary o statusie miejskim ma udziały większościowe, zobowiązuje się do ustalenia w trybie wewnętrznego aktu prawnego analogicznych zasad udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu kierowanej przez nich jednostki, a w szczególności do prowadzenia rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, stosowanego odpowiednio z zakresem danych wyszczególnionych w § 6 ust. 2 Instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Żary o statusie miejskim w zakresie Urzędu Miejskiego w Żarach, II Zastępcy Burmistrza Miasta Żary w zakresie jednostek organizacyjnych Gminy Żary o statusie miejskim, nie będących spółkami komunalnymi oraz Radcy Prawnemu Urzędowi Miejskiego w Żarach w zakresie spółek komunalnych, w których Gmina Żary o statusie miejskim ma udziały większościowe.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Żarach, kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Żary o statusie miejskim, w tym zarządom spółek komunalnych, w których Gmina Żary o statusie miejskim ma udziały większościowe.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 240/2013 Burmistrza Miasta Żary z dnia 8.11.2013 r. w sprawie ustalenia wysokości pobierania opłat za udostępnienie informacji publicznej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ **Danuta Madej**

**Instrukcja w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej
w Urzędzie Miejskim w Żarach
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Informacja publiczna, w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.), udostępniana jest w trybie i na zasadach określonych w tej ustawie.

2. Udostępnianie informacji publicznej do ponownego wykorzystania odbywa się w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1446).

3. Niniejsza Instrukcja określa zasady udostępniania informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania w Urzędzie Miejskim w Żarach, zwanego dalej urzędem.

§ 2.

Ilekcroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) u.d.i.p. – rozumie się przez to ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 2) u.p.w. – rozumie się przez to ustawę z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego;
- 3) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Żarach, w tym samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Żarach;
- 4) Naczelnik – rozumie się przez to kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Żarach, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Żarach lub osoby ich zastępujące;
- 5) RWIP – rozumie się przez to Rejestr Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej;
- 6) Koordynator ds. informacji publicznej – rozumie się przez to II Zastępcę Burmistrza Miasta Żary;
- 7) wyznaczony pracownik WGP - rozumie się przez to pracownika Wydziału Polityki Gospodarki i Promocji, któremu powierzono zadania związane z udostępnieniem informacji publicznej oraz ponownym wykorzystaniem informacji sektora publicznego.

§ 3.

1. W sprawach o udostępnienie informacji publicznej na wniosek lub ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego komórki organizacyjne stosują tryb postępowania przewidziany w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz ustawie o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego, a ponadto – w zakresie odmowy udostępnienia informacji publicznej, umorzenia postępowania o udostępnienie informacji, rozstrzygnięcia o warunkach ponownego wykorzystywania informacji publicznej lub wysokości opłat – w Kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Niniejsza Instrukcja nie reguluje kwestii udostępniania informacji publicznych, których dotyczą odmienne zasady i tryby dostępu określone w przepisach szczególnych.

§ 4.

1. Udostępnianie informacji publicznej w Urzędzie następuje poprzez:

- 1) prowadzenie i aktualizowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony informacyjnej urzędu: www.zary.pl ;
- 2) umieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń w budynkach Urzędu;

3) umożliwienie wstępu na posiedzenia Rady Miejskiej w Żarach i Komisji Rady;

4) umożliwienie wglądu do dokumentów urzędowych:

- dokumenty przeznaczone do wglądu przygotowuje komórka organizacyjna, której dotyczy wnioski, z zastosowaniem wszelkich przepisów prawa oraz regulaminów i zarządzeń Urzędu Miejskiego w Żarach, a następnie przekazuje je do wyznaczonego pracownika WGP,
- dokumenty przeznaczone do wglądu podlegają anonimizacji, zgodnie z Procedurą stanowiącą załącznik do nn. Zarządzenia,
- dokumenty udostępniane będą Wnioskodawcy w uzgodnionym wspólnie przez komórkę organizacyjną i wyznaczonego pracownika WGP dniu, godzinie i pomieszczeniu Urzędu Miejskiego w Żarach,
- Wnioskodawca zostanie powiadomiony o miejscu udostępnienia informacji publicznej przez wyznaczonego pracownika WGP w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji publicznej;

5) odpowiedź na wniosek.

2. Informację publiczną w zakresie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 4, niezamieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej lub nieudostępnioną w inny sposób, w szczególności na stronach informacyjnych Urzędu, udostępniają:

- 1) Pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej – w szczególności w zakresie uchwał i protokołów z sesji Rady oraz protokołów z posiedzeń stałych i doraźnych komisji Rady;
- 2) Komórki organizacyjne prowadzące sprawy – w odniesieniu do dokumentów, które tych spraw dotyczą.

3. W przypadku informacji, które nie zostały opublikowane w BIP ich udostępnienie następuje na wniosek (do wykorzystania wzór wniosku określony w załączniku Nr 3 do zarządzenia) złożony do Urzędu:

- 1) w formie pisemnej;
- 2) w formie dokumentu elektronicznego poprzez platformę e-PUAP;
- 3) e-mailem na adres e-mail: biuropodawcze@um.zary.pl lub informacja.publiczna@um.zary.pl.

Wniosek o udostępnienie informacji publicznej

§ 5.

1. Udostępnienie informacji publicznej nie jest uzależnione od podania przez wnioskodawcę jego danych osobowych, jednakże w przypadku konieczności wydania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej, wzywa się wnioskodawcę na wskazany we wniosku adres kontaktowy do uzupełnienia wniosku, zgodnie z art. 64 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. W trybie przepisów u.d.i p. 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.

- 1) podstawą kwalifikacji wniosku jest jego treść, a nie jego nazwa;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych dokonują kwalifikacji czy wniosek dotyczy informacji o charakterze informacji publicznej zgodnie z merytoryką wydziałów. W przypadku wątpliwości w przedmiotowym zakresie konieczna jest konsultacja z obsługą prawną Urzędu.

3. O ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego wnioskodawca występuje, składając wniosek opatrzony podpisem i datą sporządzenia, który zawiera dane określone w art. 21 ust. 3, 4 i 5 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.

4. Jeżeli z wnioskiem o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego występuje pełnomocnik wnioskodawcy, to do wniosku dołącza oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa.

5. W przypadku niespełnienia warunków formalnych wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego wnioskodawcę wzywa się do jego uzupełnienia w trybie określonym w u.p.w.

6. O braku możliwości określonego sposobu i formy udostępnienia informacji publicznej komórka organizacyjna zawiadamia wyznaczonego pracownika WGP za pośrednictwem urzędowej poczty elektronicznej lub pisemnie, stosując odpowiednio przepisy u.d.i.p. lub u.p.w.

7. Wyznaczony pracownik WGP uwzględniając uzyskaną informację, o której mowa w ust. 6, zawiadamia wnioskodawcę o braku możliwości określonego sposobu i formy udostępnienia informacji publicznej oraz o innym możliwym sposobie i formie jej udostępnienia, wzywając jednocześnie wnioskodawcę do zmiany wniosku co do sposobu udostępnienia informacji, w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania.

8. W przypadku gdy treść wniosku lub jego część jest niejednoznaczna i budzi uzasadnione wątpliwości interpretacyjne, komórka organizacyjna zawiadamia wyznaczonego pracownika WGP za pośrednictwem urzędowej poczty elektronicznej lub pisemnie, stosując odpowiednio przepisy u.d.i.p. lub u.p.w., a wyznaczony pracownik WGP wzywa wnioskodawcę do sprecyzowania wniosku w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.

Rejestr Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej

§ 6.

1. RWIP jest prowadzony w wersji elektronicznej.

2. Rejestr zawiera następujące dane:

- 1) numer porządkowy;
- 2) datę wpływu wniosku do Urzędu;
- 3) imię i nazwisko/nazwa i dane teleadresowe wnioskodawcy (adres, e-mail, telefon) – wyłączonych z jawności w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 4) przedmiot wniosku;
- 5) wyznaczony termin rozpatrzenia wniosku;
- 6) daty wysłania odpowiedzi do wnioskodawcy;
- 7) uwagi.

3. Za prowadzenie RWIP odpowiada wyznaczony pracownik WGP.

Zadania koordynatora Urzędu Miejskiego w Żarach ds. informacji publicznej

§ 7.

1. Koordynator ds. informacji publicznej oraz osoba go zastępująca uprawnieni są do:

- 1) dekretowania wniosków o udostępnienie informacji publicznej według kompetencji komórek organizacyjnych;
- 2) egzekwowania terminów udzielonych odpowiedzi przez komórki organizacyjne;
- 3) w przypadku niedotrzymania terminów przez komórkę organizacyjną - do stosowania przepisów porządkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. W razie nieobecności Koordynatora Urzędu Miejskiego w Żarach ds. informacji publicznej zastępuje go Sekretarz Gminy Żary o statusie miejskim.

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 8.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za terminową realizację wniosków w swoich wydziałach, pozyskują niezbędne informacje i na ich podstawie przygotowują odpowiedzi na wnioski, które przesyłają do pracownika WGP.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych przetwarzają dane osobowe w zakresie realizacji wniosków o udostępnianie informacji publicznej na podstawie nadanych im upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do złożenia imiennej pieczęci wraz z parafką na decyzji, o której mowa w § 13 ust. 1.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za przygotowanie i udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy przygotowujący informacje, zostaną wpisani w odpowiedzi na wnioski jako osoby przygotowujące informacje.

Realizacja wniosku o udostępnienie informacji publicznej

§ 9.

1. Wyznaczony pracownik WGP zobowiązany jest do:

- 1) rejestracji wniosku;
- 2) prowadzenia spraw i koordynacji przygotowania odpowiedzi na wniosek.

2. Sposób rejestracji wniosków określony został w § 6 ust. 2 instrukcji.

3. Komórka organizacyjna, do której złożono wniosek spoza zakresu jej kompetencji, niezwłocznie przekazuje ten wniosek z adnotacją, że wniosek nie dotyczy merytorycznie komórki, do wyznaczonego pracownika WGP w celu przekazania wniosku do właściwej komórki organizacyjnej. Powyższe działania powinny zostać podjęte najpóźniej w następnym dniu roboczym po przyjęciu wniosku.

4. Komórki organizacyjne współpracujące, zobowiązane są do przekazania wyznaczonemu pracownikowi WGP niezwłocznie informacji niezbędnych do terminowej realizacji wniosku. W przygotowaniu kompleksowej odpowiedzi dla wnioskodawcy uczestniczą wszystkie komórki organizacyjne posiadające informacje.

5. Anonimizacji odpowiedzi na wniosek dokonuje, zgodnie z Procedurą, pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej udzielającej odpowiedzi.

6. Wniosek należący do zakresu kompetencji jednostki organizacyjnej Gminy Żary o statusie miejskim jest każdorazowo rozpatrywany indywidualnie przez Koordynatora ds. informacji publicznej, który podejmuje decyzję czy wniosek ma zostać skierowany do jednostki.

7. Odpowiedź na wniosek dotyczący informacji publicznej udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej lub w inny sposób, w szczególności na stronach informacyjnych urzędu, zawiera informację o umiejscowieniu w zasobach Biuletynu Informacji Publicznej lub w innych zasobach jej udostępnienia poprzez wskazanie dokładnego adresu internetowego miejsca, w którym znajduje się żądana informacja oraz ewentualne warunki jej ponownego wykorzystywania. Do poinformowania wnioskodawcy o miejscu publikacji lub dostępności wnioskowanej informacji upoważnieni są wszyscy pracownicy urzędu w ramach wykonywanych obowiązków służbowych.

8. W przypadku przedłużenia terminu odpowiedzi na wniosek z przyczyn wskazanych w u.d.i.p. do 2 miesięcy, komórka organizacyjna za pośrednictwem poczty elektronicznej przesyła z zachowaniem terminów ustawowych informację o powodzie zmiany terminu po czym wyznaczony pracownik WGP przygotowuje pismo dla wnioskodawcy z taką informacją.

9. Odpowiedzi na wnioski podpisywane są przez Koordynatora ds. informacji publicznej.

Udostępnianie informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania

§ 10.

1. Jeżeli wnioskodawca w trybie wniosku o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego występuje o informację, to wydział WGP nadzoruje realizację wniosku, w tym celu występuje do kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej. Kierownik merytorycznej komórki przekazuje do WGP informację sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania lub informuje WGP o braku warunków ponownego wykorzystywania w przypadku posiadania informacji sektora publicznego przez wnioskodawcę.

2. W przypadku konieczności odmowy wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego WGP odmawia w drodze decyzji.

3. Warunki, informacje, opłaty ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, w zakładce „Ponowne wykorzystywanie”.

4. Przyjęcie oferty następuje poprzez złożenie przez wnioskodawcę zawiadomienia i skutkuje udostępnieniem informacji do ponownego wykorzystywania na warunkach lub za opłatą określoną w ofercie. Brak zawiadomienia o przyjęciu oferty złożonego w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty jest równoznaczny z wycofaniem wniosku.

5. W przypadku wniesienia sprzeciwu od złożonej oferty pracownik WGP wydaje decyzję administracyjną określającą warunki ponownego wykorzystania lub wysokość opłaty, po uzgodnieniu z merytoryczną komórką organizacyjną.

6. Treści dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej można ponownie wykorzystywać bez składania wniosku i bezpłatnie, pod warunkiem:

- 1) poinformowania o źródle pozyskania informacji;
 - 2) poinformowania o czasie wytworzenia i pozyskania informacji;
 - 3) w przypadku przetworzenia treści pozyskanych z Biuletynu Informacji Publicznej podmiot wykorzystujący ponownie informację jest zobowiązany powiadomić odbiorców przetworzonej informacji publicznej o fakcie przetworzenia oraz o jego zakresie.
7. Ponowne wykorzystanie informacji publicznej następuje na własną odpowiedzialność korzystającego.

Opłaty związane z udostępnieniem informacji publicznej

§ 11.

1. Jeżeli Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji publicznej lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera z tego tytułu opłatę.

2. Opłatę, o której mowa w ust. 1, uwzględniającą poniesione koszty materiałowe, w szczególności takie, jak koszt kserokopii, koszt wydruku komputerowego, koszt cyfrowego nośnika danych, ustala wyznaczony pracownik WGP na podstawie kwot uzyskanych z komórek organizacyjnych i zgodnie z cennikiem opłat stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Wyznaczony pracownik WGP sporządza zbiorczą informację o kosztach udostępnienia informacji i powiadamia wnioskodawcę o wysokości kosztów.

4. W przypadku udostępniania informacji publicznej w trybie zwykłym, następuje ono po upływie 14 dni od powiadomienia, o którym mowa w ust. 3 niezależnie od tego, czy opłata została uiszczona, o ile wnioskodawca nie dokona zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo go nie wycofa.

5. W przypadku udostępniania informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania, następuje ono po złożeniu przez wnioskodawcę zawiadomienia o zaakceptowaniu opłaty lub warunków udostępnienia.

6. Opłatę, o której mowa w ust. 1, wnioskodawca uiszcza w terminie 7 dni od otrzymania powiadomienia, o którym mowa w ust. 3 lub akceptacji opłaty, o której mowa w ust. 5, przekazując ją na wskazany rachunek bankowy.

Ograniczenia dostępu do informacji publicznej

§ 12.

1. Decyzje administracyjne i inne pisma związane z udzielaniem informacji publicznej podpisuje II Zastępca Burmistrza Miasta Żary, na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

2. W razie nieobecności II Zastępcy decyzje i inne pisma, o których mowa w ust. 1 podpisuje Sekretarz Gminy Żary o statusie miejskim.

3. Uzasadnienie do decyzji w sprawie u.d.i.p. przygotowują i przesyłają komórki organizacyjne, których sprawa dotyczy, na tej podstawie pracownik WGP sporządza decyzję.

4. W przypadku odwołania się wnioskodawcy od decyzji lub złożenia skargi wyznaczony pracownik WGP prowadzący sprawę przekazuje odwołanie lub skargę wraz z aktami sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego lub Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego po uprzedniej konsultacji i akceptacji przez kierownika komórki organizacyjnej, którego dotyczyła decyzja lub skarga.

Procedura anonimizacji kopii dokumentów udostępnianych na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej

1. Cel:

Procedura określa zasady identyfikacji danych osobowych nie stanowiących informacji publicznej w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej a znajdujących się w treści dokumentów informację taką zawierających, posiadanych przez zobowiązanego.

2. Zakres:

Procedura określa sposób postępowania mającego na celu wyeliminowanie udostępnienia przez Zobowiązanego danych osobowych nie stanowiących informacji publicznych oraz danych osobowych, które jako informacje publiczne podlegają ochronie na podstawie art. 5 ust. 2 u.dip (ochrona prywatności).

Procedura stosowana jest łącznie z procedurą wydawania decyzji o odmowie udostępniania informacji publicznych, która przyjęta i wdrożona jest przez Zobowiązanego.

3. Definicje:

- 1) **Zobowiązany** – Urząd Miejski w Żarach;
- 2) **Anonimizacja** - proces, w którym dane osobowe są trwale i nieodwracalnie przekształcone;
- 3) **Dane osobowe** – oznaczają wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
- 4) **Szczególne dane osobowe** - dane osobowych ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne przetwarzane w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby;
- 5) **Podmiot ochrony** – osoba fizyczna, której dotyczą dane osobowe przetwarzane przez Administratora/Zobowiązanego;
- 6) **Procedura** – niniejsza Procedura współpracy z Organem nadzorczym;
- 7) **Ustawa o dostępie do informacji publicznej** – ustawa z 6 września 2001 roku, Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm. (dalej: u.dip).

4. Szczegółowa identyfikacja danych osobowych:

Do identyfikatorów najczęściej występujących w treści dokumentów podlegających analizie na podstawie u.dip. zalicza się:

- imię i nazwisko osoby fizycznej;
- adres zamieszkania osoby fizycznej;
- numer identyfikacyjny w elektronicznym systemie ewidencji ludności (PESEL);
- numer identyfikacji podatkowej;
- seria i numer dokumentu tożsamości (dowód osobisty, paszport);
- numer legitymacji, prawa jazdy, prawa wykonywania zawodu bądź innego dokumentu;

- fotografia (wizerunek twarzy to również jedna z danych biometrycznych);
- nazwisko rodowe;
- imiona i nazwiska rodowe rodziców;
- imię i nazwisko małżonka oraz jego nazwisko rodowe;
- numer telefonu;
- adres e-mail;
- wzór podpisu;
- numer rachunku bankowego;
- numer karty kredytowej;
- dane o lokalizacji, identyfikator internetowy (nick, adres IP komputera);
- data i miejsce urodzenia;
- płeć, obywatelstwo;
- stan cywilny i rodzinny;
- wykształcenie;
- stan majątkowy;
- forma zatrudnienia;
- dochody i wydatki;
- liczba osób w gospodarstwie domowym;
- ustrój majątkowy małżonków;
- miejsce pracy;
- zawód;
- danych o karalności;
- przynależność do związku zawodowego;
- inna cecha identyfikująca w danych okolicznościach, ze względu na charakter treści pytania prowadząca do identyfikacji konkretnej osoby.

5. Mechanizm i etapy analizy:

1. Analiza zawartości dokumentu (dokumentów) pod kątem identyfikacji zawartych w nim danych osobowych.
2. Ustalenie czy dane osobowe dotyczą osoby fizycznej nie pełniącej funkcji publicznej.
3. W razie stwierdzenia, że dane dotyczą osoby pełniącej funkcję publiczną zweryfikowanie, czy pozostają w związku z jej pełnieniem (informacje dotyczące osób pełniących funkcje publiczne mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania tych funkcji), i w konsekwencji ustalenie podstawy ujawniania danych osobowych, która jest związana z kategorią danych i kategorią osób, których dotyczy ujawnienie danych publicznych.
4. Przesądzenie czy ujawnianie danych publicznych wymagać będzie anonimizacji, a także ustalenie jej zakresu.
5. Przesądzenie czy potrzebne będzie przeprowadzenie testu zgodności celów w rozumieniu art. 6 ust. 4 RODO.
6. Przeprowadzenie testu zgodności celów oceny ryzyka naruszenia praw lub wolności:
 - A.** Ustalenie jakich kategorii osób i danych dotyczy test zgodności celów;
 - B.** Ustalenie czy chodzi o dane szczególnych kategorii (art. 9 ust. 1 RODO) lub o karalności (art. 10 RODO);

- C. Ustalenie czy i jaki związek zachodzi pomiędzy celem ujawnienia danych a pierwotnym celem zebrania danych;
- D. Zweryfikowanie jaki będzie poziom identyfikowalności osób, których dane dotyczą;
- E. Ustalenie czy przekazywane będą dane już wcześniej dostępne publicznie, a jeżeli tak, to to w jaki sposób były one dostępne.

7. Przeprowadzenie anonimizacji.

8. W przypadku stwierdzenia, że informacje pozostając w treści w pełni zanonimizowanego dokumentu (dokumenty) pozwalają na identyfikację osoby fizycznej (osób) wydanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej.

6. Istota anonimizacji:

1. Depersonalizacja danych osobowych oznacza proces w ramach którego dochodzi do przeprowadzenia anonimizacji i pseudonimizacji udostępnianej informacji.

2. Anonimizacja jest to proces, w którym dane osobowe są trwale i nieodwracalnie przekształcone.

3. Randomizacja jest to techniki, które zmieniają prawdziwość danych w celu wyeliminowania silnego związku między danymi a konkretną osobą.

4. Permutacja polega na przetasowaniu wartości atrybutów w tabeli tak, aby wartości dla jednego podmiotu danych były sztucznie przypisane do innego.

5. Prywatność różnicowa jest to technika randomizacji, która polega na wyborze odpowiedniego zanonimizowanego widoku danych przez dysponenta danych, przy czym zachowany jest oryginalny zbiór danych.

6. Konieczność anonimizacji może wynikać z tego, że typ danych stanowi sam w sobie daną osobową (np. numer PESEL) lub z tego, że zbiór atrybutów jednoznacznie wskazuje na daną osobę lub istnieje szczątkowe ryzyko identyfikacji dla osoby, których dane dotyczą (np. wyznanie).

7. Właściwy mechanizm anonimizacji w związku z udostępnianiem informacji publicznej:

1. Udostępnienie informacji publicznej może zostać zrealizowane po dokonaniu anonimizacji treści, które mają zostać udostępnione jako informacja publiczna.

2. Anonimizacja obejmuje dane osobowe identyfikujące osobę (lub osoby) fizyczną lub umożliwiające weryfikację danych takiej osoby (innych osób).

3. Czynność anonimizacji polega na zastosowaniu odpowiedniego do tego celu oprogramowania, odpowiedniej funkcji z katalogu narzędzi PDF lub w sposób manualny np. poprzez użycie korektora (innej metody/techniki maskującej).

4. Skutkiem zastosowania anonimizacji jest przygotowanie dokumentu (informacji publicznej w rozumieniu art. 1

ust. 1 u.d.p.) z wyłączeniem treści obejmującej dane osobowe. W sytuacji, w której dane takie stanowią

informację publiczną anonimizacja łączy się z wydaniem decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej

w zakresie obejmującym przedmiotowe ograniczenie.

5. Anonimizacji, w zakresie danych osobowych osób fizycznych, zazwyczaj podlegają wszystkie dane wskazane

w punkcie 3.

6. Anonimizacji w zakresie danych dotyczących podmiotów gospodarczych, firm, spółek, spółdzielni, organizacji

społecznych, fundacji, stowarzyszeń, kościołów i związków wyznaniowych zazwyczaj podlegają:

- numery ksiąg wieczystych;
- numery mieszkań;
- numery licencji;

- numery rejestracyjne samochodów, numery VIN, numery fabryczne różnych produktów, numery silnika pojazdu, numery podwozia, numery nadwozia;
- wartości finansowe zobowiązań, z wyjątkiem danych zawartych w umowach podpisanych z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- opis sytuacji finansowej, zdrowotnej, społecznej i innej, w składanych podaniach skargach, wnioskach i innych.

7. Dokonując anonimizacji, po przeprowadzonej szczegółowej analizie treści dokumentu, należy zakryć dokładnie cały fragment anonimizowanego tekstu. Dokument po anonimizacji należy ocenić ponownie w celu wyeliminowania możliwości zidentyfikowania osoby fizycznej.

8. Dane i informacje udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej wymagają szczególnej analizy i staranności. Rozpatrywanie każdej sprawy odbywa się z uwzględnieniem zasad i warunków udostępniania danych prawnie chronionych. Dlatego też przy rozstrzyganiu, czy określona informacja stanowi informację prawnie chronioną, (w tym zalicza się do danych osobowych), konieczne jest dokonanie zindywidualizowanej oceny stanu faktycznego. Uwzględnić należy konkretne okoliczności sprawy oraz rodzaj środków i/lub metod potrzebnych do identyfikacji osoby lub podmiotu, jak też zakresu informacji do udostępnienia.

9. Nie podlegają anonimizacji dane, co do których jest wyrażona pisemna zgoda na ich ujawnienie w BIP (np. art. 8 ust. 3 ustawy o petycjach).

10. Anonimizacji nie podlegają:

- dane osób reprezentujących Gminę, w tym Urząd Miejski 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;
- dane pracowników Urzędu, w zakresie realizacji zadań wynikających z Regulaminów Organizacyjnych odpowiednich dla określonych komórek organizacyjnych;
- dane członków zespołów, rad, komisji, forum i innych powołanych do realizacji zadań Miasta;
- 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;
- anonimizacji nie podlegają oznaczenia czasu, tj. informacje o latach, miesiącach, dniach, przedziałach czasowych, daty wytworzenia dokumentów podlegających udostępnieniu, z wyjątkiem informacji o dacie urodzenia konkretnej osoby fizycznej;

11. Anonimizacja dokumentów określona innymi przepisami odbywa się zgodnie z zasadami w nich wskazanych.

8. Zgłoszenie ewentualnego naruszenia ochrony danych osobowych w związku z nieprawidłowym ich udostępnieniem:

1. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych Administrator zgłasza to naruszenie bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 72 godzin od stwierdzenia naruszenia, chyba że uzna zdarzenie za incydent bezpieczeństwa nie wymagający notyfikacji.

2. W przypadku, gdy zgłoszenia dokonuje IOD lub inna wyznaczona przez Administratora osoba musi ona legitymować się odpowiednim pełnomocnictwem skutecznym wobec Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

3. W razie przekroczenia 72 godzin przez Administratora, Administrator dokonując zgłoszenia musi wskazać (uzasadnić) przyczyny niedotrzymania tego terminu.

4. Wstępne zgłoszenie naruszenia ochrony przez Administratora może obejmować jedynie część informacji, którymi Administrator dysponuje w chwili jego dokonywania. Informacje te powinny być uzupełniane w miarę ich dalszego pozyskiwania.

5. W przypadku zastosowania przez Administratora działań zaradczych (lub ograniczających skutki naruszenia) konieczne jest poinformowanie Organu nadzorczego o ich charakterze i efektach wdrożenia.

6. Zgłoszenia naruszenia dokonuje się z wykorzystaniem formularzy zamieszczonych na stronie: www.uodo.gov.pl

7. Administrator bada konieczność zawiadomienia osoby, której dane dotyczą o naruszeniu ochrony danych osobowych oraz powiadomienia Organ nadzorczy o podjęciu takiej czynności. Zawiadomienie osoby, której dane dotyczą o naruszeniu realizowane jest również na żądanie Organu nadzorczego.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr WA.0050.208.2021

Burmistrza Miasta Żary

z dnia 5 października 2021 r.

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Załącznik Nr 3

do Instrukcji w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej
w Urzędzie Miejskim w Żarach

WNIOSKODAWCA:

.....
.....
.....

(imię i nazwisko/nazwa, adres, adres e-mail)

Urząd Miejski w Żarach

Pl. Rynek 1-5

68-200 Żary

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej proszę o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....
....
.....
....
.....
....
.....
....

Jednocześnie, na podstawie art. 14 ust. 1 powołanej ustawy, wnoszę o udostępnienie mi powyższych informacji w następujący sposób*:

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | przesłanie informacji pocztą elektroniczną na podany powyżej adres |
| <input type="checkbox"/> | Przesła przesłanie informacji w formie wydruku pocztą na podany powyżej adres |
| <input type="checkbox"/> | udostępnienie dokumentów do wglądu w urzędzie |
| <input type="checkbox"/> | inny sp inny sposób: |

.....

miejsowość i data

Uwagi:

* proszę zakreślić jedno właściwe pole krzyżykiem

Pouczenie:

Z żądaniem udostępnienia informacji w określonej formie mogą wiązać się dodatkowe koszty, które ponosi wnioskodawca.

.....

podpis wnioskodawcy

Wnioskodawca zostanie o nich powiadomiony w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Wnioskodawca może, w terminie 14 dni od powiadomienia go o wysokości opłaty, dokonać zmiany wniosku w zakresie formy udostępnienia informacji albo wniosek wycofać.

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych:

Wykonując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: „RODO”), informujemy, że:

Tożsamość administratora:

Administratorem danych jest Gmina Żary o statusie miejskim, Pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary.

Dane kontaktowe administratora:

Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email iod@um.zary.pl, telefonicznie pod numerem telefonu: 68 470 83 95 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (administratora bezpieczeństwa informacji), z którym można się skontaktować poprzez email: agnieszka.izdebska@um.zary.pl. Z inspektorem ochrony danych (administratorem bezpieczeństwa informacji) można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania:

Pani / Pana dane będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych o którym mowa w art. 1 i następnych ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (co odpowiada przesłankom wskazanym przez art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO).

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych:

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym zewnętrznym odbiorcom danych, nie będą również ani profilowane, ani przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Okres przechowywania danych:

Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji zadań nałożonych na administratora w związku z udostępnianiem informacji publicznej jak również do realizacji obowiązków archiwizacyjnych w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwizacji oraz obowiązków archiwizacyjnych w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Prawa podmiotów danych:

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania oraz usunięcia po okresie, o którym mowa powyżej.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani / Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Prezes UODO)

Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa

Telefon: 22 860 70 86

Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych niezbędne, do realizacji zadań administratora związanych z przetwarzaniem informacji publicznych, w tym ich przeszukiwania według kryteriów przedmiotowych i podmiotowych oraz udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznych (BIP). Podanie przez Panią/Pana danych osobowych nie jest jednak obowiązkowe, jednakże w wypadku zaistnienia konieczności wydania

w Pani/Pana sprawie decyzji administracyjnej ich podanie lub uzupełnienie będzie wymagane, stosownie do wymagań wynikających z ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego. W takim przypadku ich niepodanie może uniemożliwić rozpatrzenie wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

**Cennik opłat za dodatkowe koszty związane ze wskazanym
we wniosku sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we
wniosku**

| Lp. | Rodzaj usługi | Jednostka rozliczeniowa | Oplata jednostkowa brutto (w złotych) |
|------------|---|--------------------------------|--|
| 1. | Usługi kserograficzne jednostronnie: Czarne- białe | | |
| | a. format A4 | Arkusz | 0,13 |
| | b. format A3 | Arkusz | 0,25 |
| | Kolorowe | | |
| | a. format A4 | Arkusz | 0,23 |
| | b. format A3 | Arkusz | 0,45 |
| 2. | Płyty CD | sztuka | 1,32 |
| 3. | Płyta DVD | sztuka | 1,59 |
| 4. | Wysyłka pocztowa poza granice miasta (polecone) | Format S | 8,50 |
| | | Format M | 8,90 |
| | | Format L | 18,20 |
| | | | (pozostałe wg taryfy operatora) |
| 5. | Dostarczenie na terenie miasta | | 1,40 |
| 6. | Poczta elektroniczna | | Bezpłatnie |