

Zarządzenie Nr 39/2020
Wójta Gminy Irządze
z dnia 08 czerwca 2020r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania w przypadku udostępniania informacji publicznej oraz procedurę anonimizacji dokumentów w Urzędzie Gminy Irządze.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 713) w związku z art. 24 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. U.UE.L.2016.119.1) 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)

Zarządzam, co następuje:

- §1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Irządze dokumentację obejmującą :
1. „Instrukcję postępowania w przypadku udostępniania informacji publicznej” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 2. „Procedurę anonimizacji dokumentów” stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- §2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Irządze do zapoznania się i przestrzegania obejmującej dokumentacji w Urzędzie Gminy Irządze.
- §3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Jan Molenda

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI
PUBLICZNEJ**

Sprawdź, co zrobić, gdy do podmiotu zobowiązanego wpłynie wniosek o informację publiczną			
Lp.	Działanie podmiotu publicznego	Odpowiedź TAK	Odpowiedź NIE
1.	Sprawdź, czy wniosek zawiera jasne żądanie	patrz punkt 2	wezwij wnioskodawcę w ciągu 7 dni do sprecyzowania wniosku
2.	Sprawdź, czy wniosek dotyczy informacji publicznej	patrz punkt 3	odpisz w ciągu 14 dni wnioskodawcy, że żądana informacja nie stanowi informacji publicznej w rozumieniu ustawy
3.	Sprawdź, czy posiadasz żadaną informację	patrz punkt 4	odpisz w ciągu 14 dni wnioskodawcy, że nie posiadasz żądanej informacji. Nie musisz przekazywać wniosku innemu podmiotowi, który według Ciebie dysponuje informacją
4.	Sprawdź, czy żądana informacja została już zamieszczona w BIP-ie lub centralnym repozytorium	odpisz w ciągu 14 dni wnioskodawcy, że informacja została już zamieszczona w BIP-ie lub centralnym repozytorium i wskaż dokładne miejsce publikacji	patrz punkt 5
5.	Sprawdź, czy udostępnienie żądanej informacji nie zostało wyłączone ze względu na ochronę	wydaj decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej ze względu na	

	informacji niejawnych, ochronę innych tajemnic ustawowo chronionych, ochronę prywatności	wskazane wyłączenie. Pamiętaj, że jeśli wniosek nie zawiera danych wnioskodawcy (imię, nazwisko i adres osoby fizycznej albo dane osoby prawnej) i nie został podpisany, należy wpierw wezwać do dokonania uzupełnień w terminie 7 dni od dnia wezwania pod rygorem pozostawienia bez rozpatrzenia. Decyzja powinna zostać wydana w ciągu 14 dni	patrz punkt 6
6.	Sprawdź, czy środki techniczne, którymi dysponujesz, umożliwiają Ci udostępnienie informacji w sposób i w formie określonych we wniosku	patrz punkt 7	Poinformuj pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskaż niezwłocznie, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się poprzez wydanie decyzji
7.	Sprawdź, czy wniosek dotyczy informacji przetworzonej	sprawdź, czy wnioskodawca wykazał, że udostępnienie informacji publicznej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego. Jeśli tego nie uczynił, to wezwij go do uzupełnienia wniosku o tę	patrz punkt 8

	kwestię oraz o uzupełnienie danych wnioskodawcy i złożenie własnoręcznego podpisu (na wypadek decyzji odmownej). Jeśli wnioskodawca nie wykaże interesu publicznego, wydaj decyzję odmowną	
8.	Jeżeli są spełnione wszystkie powyższe przesłanki umożliwiające udostępnienie informacji publicznej, to podlega załatwieniu bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku (jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w tym terminie, należy powiadomić o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępnisz informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku). Przed udostępnieniem informacji pamiętaj o animizacji w celu ochrony danych osobowych (nie dotyczy to imion i nazwisk osób pełniących funkcje publiczne).	


 WÓJTA GMINY
 mgr Jan Molenda

Podpis Administratora danych

ANONIMIZACJA DOKUMENTÓW

§ 1 1. Dokumenty zawierające dane osobowe przed ich udostępnieniem winny być poddane procesowi anonimizacji ich treści poprzez zabezpieczenie danych i informacji (prawnie chronionych, w tym danych osobowych) w taki sposób, aby uniemożliwiało przyporządkowanie poszczególnych informacji do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

2. Dokonując anonimizacji należy dochować należytej staranności wraz z zachowaniem obowiązujących norm prawnych gwarantujących ochronę prawną określonych dóbr i wartości tak, by zanonimizowany dokument w jak największym stopniu zachował swoją czytelność i charakter.

3. Dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy, muszą być określone przez Przedsiębiorcę w terminie wcześniejszym niż data wpływu wniosku o udostępnienie informacji publicznej do Urzędu.

§ 2 1. Decyzję o udostępnieniu dokumentów (w tym o procesie anonimizacji) do ponownego wykorzystania podejmuje kierownik komórki organizacyjnej.

2. Anonimizacja tego dokumentu przeprowadzana jest przez pracownika merytorycznego w tej komórce organizacyjnej.

3. Anonimizując treść dokumentu należy uwzględnić w szczególności:

- 1) dane adresowe - zasłonić całą informację (nie pozostawiać inicjałów i daty urodzenia);
- 2) numer PESEL, NIP - zasłonić numer, pozostawiając słowo PESEL, NIP;
- 3) numer dowodu osobistego, paszportu i miejsce ich wydania - zasłonić numer pozostawiając wyrazy „numer dowodu osobistego lub paszportu”, zasłaniając jednakże informacje o miejscu ich wydania;
- 4) adres - zasłonić nazwę miejscowości, kod pocztowy miejscowości, nazwę ulicy oraz numer nieruchomości, pozostawiając „ul.,” lub inne oznaczenie.
- 5) numer konta bankowego/rachunku – zasłonić numer konta, pozostawiając słowo „konto/rachunek”.

4. W przypadku wystąpienia w dokumencie innych danych należy każdorazowo kierować się zasadą zapewnienia ochrony prawnej określonych dóbr i wartości.

§ 3 1. Szczególnej staranności wymaga anonimizacja danych i informacji w sprawach, które podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz udostępnianych na wniosek o udzielenie informacji publicznej. Dlatego też przy rozstrzygnięciu, czy określona informacja stanowi informację prawnie chronioną, w tym dane osobowe, w większości przypadków, koniecznym jest dokonanie zindywidualizowanej oceny, przy jednoczesnym uwzględnieniu

konkretnych okoliczności oraz rodzaju środków, czy metod potrzebnych w określonej sytuacji do identyfikacji osoby lub podmiotu.

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

3. Dla publikacji w BIP treści projektów aktów normatywnych oraz treści wydanych aktów normatywnych zawierających dane i informacje podlegające ochronie stosuje się zasady określone w ust.1.

4. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za sporządzenie dokumentu, o którym mowa w § 2 bezwzględnie wskazuje zakres i podstawę prawną wyłączenia tych danych i informacji z pełnego udostępnienia.

§ 4 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 wyłącznie 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.

§ 5 1. Anonimizacji nie podlegają:

1) dane osób reprezentujących Gminę, w tym Urząd Gminy, Urzędzie i gminne jednostki organizacyjne, zawarte w dokumentach urzędowych, będących w posiadaniu komórek organizacyjnych Urzędu;

2) dane pracowników urzędu, w zakresie realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym;

3) dane członków rady gminy, komisji i innych powołanych do realizacji zadań.

2. 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.

3. 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.

4. Nie anonimizuje się:

1) nazw organów, urzędów oraz instytucji publicznych;

2) nazw organizacji międzynarodowych;

3) nazw sądów;

4) nazwy Skarb Państwa


WÓJCI GMINY
mgr Jan Molenda

.....
Podpis Administratora danych