

ZARZĄDZENIE Nr 354/2022
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 24 lutego 2022 r.

**w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej
oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834), art. 4 ust. 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 i 1641), art. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1641) i § 58–64 Statutu Miasta Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XL/428/96 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 4 września 1996 r. w sprawie Statutu Miasta Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2019 r. poz. 7272)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Instrukcję w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania”, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Za udostępnianie informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, w tym za terminowe rozpatrywanie wniosków, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością.

§ 3. Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązuje do zorganizowania pracy kierowanej jednostki, w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację prawa dostępu do informacji publicznej oraz do ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, w zakresie dotyczącym kierowanej jednostki.

§ 4. Nadzór nad terminowym rozpatrywaniem wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego w podległych miejskich jednostkach organizacyjnych sprawują – zgodnie z właściwością – kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 5. 1. Wyznaczam Agnieszkę Kozłowską, Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi na koordynatora czynności zapewniających realizację w Urzędzie Miasta Łodzi prawa dostępu do informacji publicznej oraz prawa do ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, zwanego dalej Koordynatorem.

2. W czasie nieobecności Koordynatora jego obowiązki wykonuje Kierownik Oddziału ds. Informacji Publicznej w Biurze Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi.

3. Koordynator odpowiada za sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie Miasta Łodzi Instrukcji, w szczególności w zakresie: prowadzenia centralnego repertorium wniosków o udostępnienie informacji publicznej i ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego oraz terminowego rozpatrywania wniosków o udostępnienie

informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

4. Koordynator nie nadzoruje udostępniania przez Urząd otwartych danych w portalu danych, prowadzonym przez ministra właściwego do spraw informatyzacji.

§ 6. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi do współpracy z Koordynatorem.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 8. Traci moc zarządzenie Nr 9328/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 września 2018 r. w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 2945/VIII/19 z dnia 24 grudnia 2019 r., Nr 5540/VIII/20 z dnia 2 listopada 2020 r. i Nr 8842/VIII/21 z dnia 22 listopada 2021 r.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

**Instrukcja
w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej
oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania.**

**Rozdział 1
Zasady ogólne**

§ 1. Instrukcja określa sposób udostępniania przez Urząd informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania oraz informacji publicznej:

- 1) na wniosek zainteresowanego;
- 2) w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych;
- 3) przez zainstalowanie w miejscach, o których mowa w pkt 2, urządzenia umożliwiającego zapoznanie się z tą informacją.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 2) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć departament, wydział (równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie) lub samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu;
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie) lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 4) Biurze, należy przez to rozumieć Biuro Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu;
- 5) komórce merytorycznej, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną prowadzącą dokumentację w sprawie i przygotowującą odpowiedź, w tym odpowiedź zbiorczą, na wniosek o udostępnienie informacji publicznej lub wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- 6) lokalnym administratorze danych, należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej właściwej w zakresie danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywanymi lub nadzorowanymi przez komórkę organizacyjną zadaniami;
- 7) ogólnym rozporządzeniu, należy przez to rozumieć rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., str. 1, z późn. zm.¹);
- 8) BIP, należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu;
- 9) JRWA, należy przez to rozumieć Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. poz. 67 i 140).

¹ Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2.

§ 3. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych - zgodnie z właściwością - organizują pracę podległych komórek w sposób zapewniający realizację prawa dostępu do informacji publicznej oraz prawa do ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, w szczególności:

- 1) oceniają, czy dana informacja jest informacją publiczną oraz określają sposób jej udostępnienia, a w przypadkach, o których mowa w § 1 pkt 2 i 3 odpowiednio:
 - a) wyznaczają miejsce i termin wyłożenia lub wywieszenia informacji publicznej,
 - b) wskazują urządzenie właściwe do zapoznania się z informacją publiczną oraz miejsce jego instalacji;
- 2) wyznaczają pracownika (pracowników) i wnioskuje o jego (ich) upoważnienie do wydawania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej, decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej, decyzji o odmowie wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego oraz decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania lub o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie;
- 3) zapewniają wgląd do dokumentów urzędowych;
- 4) zapewniają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania lub przeniesienia informacji publicznej na informatyczny nośnik danych;
- 5) określają ewentualne warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego oraz wysokość ewentualnych opłat;
- 6) monitorują czas opracowania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz na wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego poprzez określenie faktycznego czasu pracy niezbędnego do przygotowania odpowiedzi, wyrażonego w roboczogodzinach; w przypadku odpowiedzi zbiorczej, podają również informacje o łącznym czasie przygotowania odpowiedzi.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 2, należy kierować do Biura, które na ich podstawie opracowuje projekt zarządzenia w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu do wydawania decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej, decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej, decyzji o odmowie wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego oraz decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania lub o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie.

Rozdział 2

Zasady udostępniania informacji publicznej

§ 4. 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej mogą być wnoszone w formie papierowej, ustnej lub elektronicznej, w szczególności z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub formularza elektronicznego zamieszczonego na platformie ePUAP.

2. Odpowiedzi na wnioski podlegają akceptacji właściwego dyrektora departamentu (lub osoby go zastępującej) nie później niż na trzy dni robocze przed terminem udzielenia odpowiedzi wnioskodawcy.

3. Odpowiedzi na wnioski udziela i przekazuje wnioskodawcy komórka merytoryczna, w takiej formie, w jakiej zostały wniesione, chyba że wnioskodawca określił inną formę udostępnienia informacji.

4. W przypadku gdy udzielenie odpowiedzi w sposób wskazany w ust. 3 nie jest możliwe, powiadamia się o tym fakcie wnioskodawcę, wskazując jednocześnie w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona.

5. Odpowiedzi na wnioski, przekazywane wnioskodawcy w formie elektronicznej są opatrywane, przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej lub inną upoważnioną osobę, kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

6. Koordynator może wskazać komórce merytorycznej inny niż przewidziany w niniejszej Instrukcji tryb odpowiedzi na wniosek.

7. Informacja publiczna, która może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku, przy czym dotyczy to przede wszystkim informacji, które są dostępne na stronie BIP i mogą być udostępnione „od ręki”. Udostępnianie informacji w tej formie, wymaga zwrócenia szczególnej uwagi na ograniczenia w dostępie do informacji publicznej oraz zastosowania zasad, o których mowa w § 9.

8. W przypadku informacji niebędącej w posiadaniu Urzędu, ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

§ 5. 1. W przypadku gdy przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji leżącej wyłącznie w zakresie zadań komórki organizacyjnej, do której wniosek wpłynął, komórka ta jest komórką merytoryczną. W takim przypadku komórka merytoryczna niezwłocznie udostępnia wniosek w systemie EZD Kierownikowi Oddziału ds. Informacji Publicznej w Biurze.

2. W przypadku innym, niż wskazany w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej, do której wpłynął wniosek, niezwłocznie przekazuje go - z wykorzystaniem systemu EZD - do Biura.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Koordynator wyznacza komórkę merytoryczną.

4. W przypadku odpowiedzi na wnioski dotyczące udostępnienia danych i opracowania zestawień służących potrzebom zewnętrznych rankingów, komórką merytoryczną jest Biuro Strategii Miasta w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu.

§ 6. 1. Wnioski, które wpływają do Urzędu, a dotyczą zakresu działania miejskiej jednostki organizacyjnej, Koordynator przekazuje do komórki organizacyjnej nadzorującej daną jednostkę w celu udzielenia odpowiedzi, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W przypadku miejskiej jednostki organizacyjnej nadzorowanej bezpośrednio przez dyrektora departamentu Urzędu, komórkę merytoryczną wyznacza dyrektor departamentu.

3. W przypadku gdy Urząd nie posiada informacji objętych zakresem wniosku, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie informuje o tym wnioskodawcę z jednoczesnym wskazaniem miejskiej jednostki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy wniosek.

§ 7. 1. W przypadku, gdy wniosek dotyczy informacji, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej w ramach jednego departamentu, zbiorczą treść odpowiedzi na wniosek, przygotowuje komórka organizacyjna wskazana przez dyrektora departamentu, a podpisuje ją dyrektor tego departamentu lub osoba go zastępująca, z zastrzeżeniem § 18.

2. W przypadku, gdy wniosek dotyczy informacji, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej w ramach różnych departamentów, odpowiedź częściową należy przekazać do komórki merytorycznej wyznaczonej do udzielenia zbiorczej odpowiedzi na wniosek, nie później niż na cztery dni robocze przed terminem udzielenia odpowiedzi wnioskodawcy.

3. Zbiorczą treść odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w ust. 2, sporządza dyrektor departamentu Urzędu wskazany przez Koordynatora.

§ 8. 1. W przypadku gdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej, dotyczy informacji przetworzonej, kierownicy komórek organizacyjnych dokonują oceny czy i w jakim zakresie udzielenie tej informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

2. W zależności od wyniku dokonanej oceny, o której mowa w ust. 1, udziela się odpowiedzi zgodnie z wnioskiem lub wzywa się wnioskodawcę do wykazania szczególnie istotnego interesu publicznego.

3. W zależności od wykazania bądź nie szczególnie istotnego interesu publicznego przez wnioskodawcę, udziela się odpowiedzi zgodnie z wnioskiem lub wydaje się decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej.

4. Za informację przetworzoną uznaje się pewną sumę informacji publicznej prostej, będącej w posiadaniu Urzędu, z której udostępnieniem - w związku z żądaniem wnioskodawcy i na podstawie kryteriów przez niego wskazanych - wiąże się konieczność przeprowadzenia odpowiednich czynności analitycznych i materialno-technicznych, dokonywanych przy użyciu dodatkowych sił i środków.

§ 9. Odpowiedzi na wnioski winny być opracowane w sposób uwzględniający ograniczenia w dostępie do informacji publicznej i gwarantujący ochronę danych osobowych, w szczególności ze względu na prywatność osób fizycznych (anonimizacja danych osobowych) lub tajemnicę przedsiębiorcy. Zasady anonimizacji określa załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Rozdział 3

Zasady udostępniania informacji sektora publicznego, w celu ponownego wykorzystywania

§ 10. 1. Wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego mogą być wnoszone w formie papierowej albo elektronicznej i muszą spełniać wymogi formalne wskazane w ustawie o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

2. Odpowiedzi na wnioski podlegają akceptacji właściwego dyrektora departamentu (lub osoby go zastępującej) nie później niż na trzy dni robocze przed terminem udzielenia odpowiedzi wnioskodawcy.

3. Odpowiedzi na wnioski udziela i przekazuje wnioskodawcy komórka merytoryczna, w formie, wskazanej przez wnioskodawcę.

4. Odpowiedzi na wnioski, przekazywane wnioskodawcy w formie dokumentu elektronicznego są opatrywane, przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej lub inną upoważnioną osobę, kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

5. Koordynator może wskazać komórce merytorycznej inny niż przewidziany w niniejszej Instrukcji tryb odpowiedzi na wniosek.

6. W przypadku informacji niebędącej w posiadaniu Urzędu, ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

§ 11. Wyznaczenie komórki merytorycznej odbywa się w sposób wskazany w § 5 ust. 1-3.

§ 12. Wnioski, które wpływają do Urzędu, a dotyczą zakresu działania miejskiej jednostki organizacyjnej, są rozpatrywane w sposób wskazany w § 6.

§ 13. Wnioski dotyczące informacji, będących w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej, są rozpatrywane w sposób wskazany w § 7.

§ 14. 1. W przypadku gdy wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego dotyczy tworzenia lub przetwarzania informacji sektora publicznego oraz

sporządzania z nich wyciągów, kierownicy komórek organizacyjnych dokonują oceny czy spowoduje to konieczność podjęcia nieproporcjonalnych działań przekraczających proste czynności.

2. W zależności od wyniku dokonanej oceny, o której mowa w ust. 1, udziela się odpowiedzi zgodnie z wnioskiem lub wydaje decyzję o odmowie wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

§ 15. 1. Udostępnianie informacji sektora publicznego stanowiących lub zawierających dane osobowe jest możliwe i powinno odbywać się z poszanowaniem prawa do prywatności oraz wolności osób fizycznych, z zastrzeżeniem zachowania przepisów ogólnego rozporządzenia oraz postanowień § 16, a także pod warunkiem przeprowadzenia analizy możliwości ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, w tym informacji zawierających dane osobowe, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Informacjami sektora publicznego zawierającymi dane, podlegające udostępnieniu w celu ponownego wykorzystywania są w szczególności:

- 1) dane statystyczne;
- 2) dane osób pełniących funkcje publiczne, mające związek z pełnieniem tych funkcji (funkcjonariusze publiczni);
- 3) dane osób fizycznych lub przedsiębiorców pod warunkiem, że wyrażą oni odpowiednio zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu ponownego wykorzystywania lub gdy przedsiębiorca zrezygnuje z przysługującego mu prawa (zgoda winna być udzielona na piśmie);
- 4) dane zanonimizowane, gdy dotyczy to maksymalnie danych osobowych kilkunastu osób, z zachowaniem zasad opisanych w załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

3. Każdy etap przeprowadzonej analizy możliwości ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego podlega udokumentowaniu w systemie EZD.

§ 16. 1. W przypadku zamiaru udostępnienia informacji sektora publicznego, w tym stanowiących lub zawierających dane osobowe lokalny administrator danych, w którego dyspozycji znajdują się informacje przeprowadza analizę zawartości zasobu pod kątem zwartości danych osobowych. W przypadku, gdy rejestr nie zawiera danych osobowych, podejmuje decyzję o udostępnieniu danych do ponownego wykorzystywania.

2. W przypadku, gdy zasób zawiera dane osobowe o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 2 i 3, lokalny administrator danych podejmuje decyzję o udostępnieniu danych osobowych, z zachowaniem przepisów art. 5 ogólnego rozporządzenia.

3. W przypadku, gdy zasób zawiera dane osobowe innych osób niż te o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 2 i 3, w tym szczególne kategorie danych osobowych, lokalny administrator danych może udostępnić dane osobowe pod warunkiem przeprowadzenia analizy o której mowa w § 15 ust. 1, a w szczególności na zasadach określonych w Polityce Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miasta Łodzi, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi:

- 1) testu zmiany / zgodności celu;
- 2) oceny ryzyka przetwarzania informacji i danych osobowych w urzędzie lub ocenę skutków operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych w urzędzie, który zawiera również ocenę niezbędności i proporcjonalności operacji przetwarzania w stosunku do celów,

z uwzględnieniem wykazów operacji i źródeł ryzyka o których mowa w załączniku Nr 3 do niniejszej instrukcji, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonych analiz, o których mowa w ust. 3, dadzą wynik negatywny, udostępnione mogą zostać zanonimizowane dane osobowe.

5. Anonimizacja odbywa się na zasadach określonych w załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Rozdział 4 **Ustalenia dodatkowe**

§ 17. 1. Komórka merytoryczna prowadzi w systemie EZD, pod symbolem klasyfikacyjnym 1431 zgodnie z JRWA wszelką dokumentację w sprawie.

2. Dla spraw dotyczących wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, nie prowadzi się dokumentacji papierowej.

3. Komórki organizacyjne współpracujące w załatwieniu sprawy prowadzą korespondencję ze znakiem komórki merytorycznej.

4. Wnioski są rejestrowane w centralnym repertorium wniosków o udostępnienie informacji publicznej i ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, w systemie EZD.

5. Postanowień ust. 1 nie stosuje się w przypadku informacji udostępnianej ustnie.

§ 18. Decyzje administracyjne są podpisywane przez upoważnionych do ich wydawania pracowników, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2.

§ 19. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej bądź informacji sektora publicznego zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu, zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 20. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, Statutu Miasta Łodzi oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 21. Dane osobowe wnioskodawców są przetwarzane tylko i wyłącznie w celu prowadzenia postępowania wnioskowego o udostępnienie informacji publicznej lub informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania. Dane te zostaną udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dodatkowo dane osobowe mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie administratora danych w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych. Przy pierwszym kontakcie z wnioskodawcą winien być spełniony względem niego obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 ogólnego rozporządzenia. Klauzula informacyjna jest zamieszczona na stronie BIP w zakładce dotyczącej udostępniania informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania w Urzędzie.

Zasady anonimizacji

§ 1. 1. Udostępnianie informacji publicznej winno być poprzedzone procesem anonimizacji ich treści poprzez zabezpieczenie 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, aby zanonimizowany dokument w jak największym stopniu zachował swoją czytelność i charakter.

3. Przystępując do procesu anonimizacji należy:

- 1) zdecydować, czy dany dokument stanowi informację publiczną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 2) zdecydować, czy dany dokument lub jego fragment może zostać udostępniony po anonimizacji, w szczególności, czy nie zawiera on informacji objętych klauzulą tajności lub nie narusza tajemnicy przedsiębiorcy, a także nie narusza prywatności osób fizycznych;
- 3) dokonać sprawdzenia dokumentu po przeprowadzonej anonimizacji odnośnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 4) przygotować wersję dokumentu do udostępnienia wnioskodawcy.

4. Informacje 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 dokumentu w wersji zanonimizowanej, w trybie dostępu do informacji publicznej, podejmuje kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczy przedmiot wniosku. Anonimizacja tego dokumentu przeprowadzana jest przez pracowników w tej komórce organizacyjnej.

2. Anonimizację przeprowadza się:

- 1) w sposób manualny - poprzez użycie korektora, zaczernienie markerem, zaklejenie, a następnie skopiowanie w celu udostępnienia dokumentu wnioskodawcy;
- 2) z użyciem narzędzi informatycznych, dedykowanych do tego celu, np. przy pomocy oprogramowania PAINT.

§ 3. 1. Szczególnej staranności i uwagi wymaga anonimizacja informacji w sprawach, które podlegają publikacji w BIP. Każda sprawa jest rozpatrywana jednostkowo z uwzględnieniem zasad i warunków udostępniania informacji prawnie chronionych, w tym w szczególności danych osobowych. Dlatego też przy rozstrzygnięciu, czy określona informacja stanowi informację prawnie chronioną, w tym zawiera 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 informacji, co do których jest wyrażona pisemna zgoda na ich ujawnienie w BIP (osoba fizyczna zrezygnowała z prawa do ochrony prywatności), tak jak np. w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870).

3. Dla publikacji w BIP treści projektów aktów prawnych organów miasta Łodzi oraz treści wydanych przez organy miasta Łodzi aktów prawnych, zawierających informacje

podlegające ochronie (dotyczących np. skarg, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego), § 1, § 2 ust. 2 oraz § 4 stosuje się odpowiednio.

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

- 1) imię i nazwisko;
- 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;
- 9) opis sytuacji finansowej, zdrowotnej, społecznej i innej, w składanych podaniach, skargach, wnioskach i innych;
- 10) informacje, co do których dostęp jest określony na podstawie szczególnych przepisów prawa.

§ 4. 1. Anonimizując, po przeprowadzonej szczegółowej analizie treści dokumentu:

- 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 osobowych, niż wskazane w § 3 ust. 4, należy każdorazowo kierować się zasadą zapewnienia ochrony prawnej określonych dóbr i wartości.

§ 5. 1. W przypadku dokonania anonimizacji informacji w dokumentach urzędowych, każdorazowo w odpowiedzi do wnioskodawcy lub w przypadku publikacji w BIP musi być wskazana podstawa prawna wyłączenia tych informacji z pełnego udostępnienia.

2. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje wraz z materiałem podlegającym publikacji w BIP informację o tym kto dokonał faktycznego procesu anonimizacji w następującej formule: Wyłączenia informacji niejawnych z (nazwa dokumentu) na podstawie (postawa prawna) dokonał(a) (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna, w której zatrudniony jest pracownik dokonujący anonimizacji). Informacja ta podlega zamieszczeniu w BIP, pod opublikowanym dokumentem.

§ 6. 1. Anonimizacji nie podlegają:

- 1) informacje dotyczące osób reprezentujących miasto Łódź, w tym Urząd, miejskie jednostki organizacyjne i spółki; zawarte w dokumentach urzędowych, będących w posiadaniu komórek organizacyjnych, podlegających udostępnieniu w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 2) informacje dotyczące pracowników Urzędu, w zakresie realizacji ich zadań służbowych;

3) informacje dotyczące członków zespołów, rad, komisji i innych powołanych do realizacji zadań miasta Łodzi.

2. Anonimizacji nie są poddawane informacje dotyczące autorów cytowanych książek, komentarzy 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 niezanonimizowane 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;
- 3) pieczęci i podpisów na dokumentach urzędowych.

§ 7. Niniejsze Zasady anonimizacji stosuje się odpowiednio do udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania.

Analiza możliwości ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, w tym informacji zawierających dane osobowe.

Nr	Czynność	Załącznik do wypełnienia	Działanie	Czy czynność jest realizowana zawsze?
1	Analiza zawartości rejestru/zasobu/ bazy danych	Nie dotyczy	<ul style="list-style-type: none"> • Dostarczenie informacji czy rejestr/ zasób /baza danych, która ma potencjał dla ponownego wykorzystywania zawiera dane osobowe; • Jeśli rejestr / zasób / baza nie zawiera danych osobowych, dysponent może udostępnić dane publiczne do ponownego wykorzystywania; • Jeśli rejestr / zasób / zbiór danych publicznych zawiera dane osobowe konieczne jest przejście do kolejnych czynności. 	Tak
2	Określenie przypadku w jakim będzie dochodzić do ujawniania danych publicznych	Nie dotyczy	<p>Przesądzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podstawy ujawniania danych osobowych, która jest związana z kategorią danych i kategorią osób, których dotyczy ujawnienie danych publicznych; • czy ujawnianie danych publicznych wymagać będzie anonimizacji; • czy potrzebne będzie przeprowadzenie testu zgodności celów (art. 6 ust. 4 RODO); • jakie operacje będą realizowane w ramach ujawniania danych publicznych. <p>Uwaga!</p> <p>Jeżeli informacja, która ma zostać ujawniona obejmuje dane osobowe osób innych niż wskazane w art. 6 ust. 2 ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, wymagane będzie przeprowadzenie testu zgodności celów i ocena ryzyka, które ostatecznie potwierdzą czy przyjęte założenie o możliwości ujawnienia danych osobowych jest prawidłowa</p>	Tak
3	Weryfikacja aktualności i kompletności wykazu typowych (źródeł) ryzyk dotyczących operacji na danych, które będą miały zastosowanie do przypadku zakwalifikowanego w oparciu o załącznik nr 3 do Instrukcji	Z uwzględnieniem wykazów operacji i źródeł ryzyka	Zapewnienie rozliczalności w zakresie analizy ryzyka naruszenia praw lub wolności	Tak w przypadku, gdy rejestr / zasób / zbiór danych publicznych zawiera dane osobowe.
4	Określenie tła analizy ryzyka	Załącznik nr 8 do Polityki Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta	<ul style="list-style-type: none"> • Spełnienie wymogu, o którym mowa w art. 25 ust. 1 RODO oraz art. 35 ust. 1 RODO w zakresie określenia celu, zakresu, charakteru i kontekstu przetwarzania danych; • Sporządzenie systematycznego opisu planowanych operacji przetwarzania i celów przetwarzania (art. 35 ust. 7 lit. a) RODO); 	Tak

		Łódzi, wymaga uzgodnienia z inspektorem ochrony danych	<ul style="list-style-type: none"> Weryfikacja wstępna czy wymagane będzie przeprowadzenie oceny skutków w oparciu o wykaz Prezesa UODO operacji przetwarzania wymagających oceny skutków dla ochrony danych. <p>Uwaga! Dany zasób może obejmować różne kategorie danych np. osób pełniących oraz niepełniących funkcji publicznych.</p>	
5	Przeprowadzenie testu zgodności celów	§ 19 Polityki Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Łódzi, załącznik nr 3 do Polityki SZBI, załączniki dostępne w intranecie	Spełnienie wymogu testu zgodności celów, o którym mowa w art. 6 ust. 4 RODO8;	Nie dotyczy to: - ujawniania danych anonimowych; - osób pełniących funkcje publiczne w związku z ich pełnieniem; - osób, które wyraziły zgodę na przetwarzanie danych w celu ponownego wykorzystywania/ zrezygnowały z prawa do prywatności
6	Przeprowadzenie oceny ryzyka naruszenia praw lub wolności wraz z informacją o proporcjonalności i niezbędności	Załącznik nr 9 do Polityki Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Łódzi	Spełnienie wymogu uwzględnienia ochrony danych osobowych w fazie projektowania (art. 25 ust. 1 RODO9) oraz oceny skutków dla ochrony danych (art. 35 ust. 1 RODO10), w tym ocena czy operacje przetwarzania są niezbędne oraz proporcjonalne w stosunku do celów jako elementu oceny skutków dla ochrony danych, o którym mowa w 35 ust. 7 lit. b) RODO Uwaga! W ramach oceny ryzyka należy rozważyć możliwość wystąpienia każdego typowego źródła ryzyka (załącznik nr 2) a także źródeł, które są specyficzne w danym stanie faktycznym	Tak – także w przypadku ujawniania danych anonimowych. W przypadku, gdy przeprowadzana jest ocena zgodności celów, przeprowadzona ocena ryzyka może potwierdzić możliwość ujawnienia danych osobowych lub to wykluczyć.
7	Rejestracja przeprowadzanych czynności	Nie dotyczy	Spełnienie wymogu rozliczalności (art. 5 ust. 2 RODO)	Tak, udokumentowanie faktu przeprowadzenia analizy.

Źródło: Opracowano na podstawie Standardów otwartości danych, Standardy bezpieczeństwa, <https://dane.gov.pl/pl/knowledgebase/useful-materials/standardy-otwartosci-danych>.

Wykaz operacji i typowych źródeł ryzyka naruszenia praw lub wolności			
Etap	Operacje	Kategoria informacji	Przykładowe zdarzenia, które może być źródłem ryzyka naruszenia praw lub wolności
Czynności przygotowawcze	Przeglądanie i analiza danych	Dane osobowe	<ul style="list-style-type: none"> • Nieuprawnione połączenie danych zebranych dla różnych celów; • Brak zidentyfikowania pierwotnego celu przetwarzania w ramach oceny zgodności celów; • Brak przeprowadzenia oceny zgodności celów w przypadkach wskazanych w art. 6 ust. 4 rodo; • Naruszenie zasady minimalizacji danych poprzez uwzględnienie danych osób pełniących funkcje publiczne poza zakresem pełnienia tych funkcji; • Naruszenie wymogu dobrowolności zgody, o której mowa w art. 6 ust. 2 upwisp; • Naruszenie zasady minimalizacji danych poprzez nieuwzględnienie, że zasób obejmuje nie tylko dane osób pełniących funkcje publiczne, ale także innych; • Ujawnienie danych wrażliwych ze względu na połączenie danych z różnych zasobów.
	Strukturyzowanie danych		
	Łączenie danych		
	Przeglądanie i analiza danych	Dane nie-osobowe (anonimowe, statystyczne, wyłączone spod rodo, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Możliwość szcątkowej identyfikacji; • Możliwość identyfikacji wskutek łączenia danych pochodzących z różnych źródeł (reidentyfikacja); • Błędna ocena co do statystycznego charakteru danych; • Błędnej oceny możliwości przypisania informacji do osoby fizycznej (np. błędna kwalifikacji potrzebnych środków i nakładów na identyfikację – zob. motyw 26 rodo); • Błędna kwalifikacja, iż rejestr jest objęty motywem 14 rodo; • Błędnej oceny w zakresie istnienia/nieistnienia zbioru danych osobowych – jeżeli będzie to istotne dla kwalifikacji (art. 2 rodo).
	Strukturyzowanie informacji		
	Łączenie informacji		
Etap decyzji co do ujawnienia danych	Anonimizacja	Dane osobowe poddane anonimizacji -> dane zanonimizowane	<ul style="list-style-type: none"> • Re-identyfikacja

	Pseudonimizacja	Dane osobowe poddane pseudonimizacji -> dane spseduonimizowane (Uwaga! dane spseudonimizowane to w dalszym ciągu dane osobowe)	<ul style="list-style-type: none"> • Odwróceniem pseudonimizacji
Ujawnienie danych	Ujawnienie danych osobowych (w trybie wnioskowym albo bezwnioskowym)	Dane osobowe poddane anonimizacji -> dane zanonimizowane	<ul style="list-style-type: none"> • Naruszenie zasady minimalizacji i ujawnienie zbyt szerokiego zakresu danych o osobach pełniących funkcje publiczne; • Błędnej oceny, że w rejestrze nie występują dane wrażliwe (art. 9-10 rodo); • Re-identyfikacja (możliwość szczątkowej identyfikacji / możliwość identyfikacji wskutek łączenia danych pochodzących z różnych źródeł; • Możliwość szerszego wykorzystywania danych osobowych niż cele udostępniania; • Możliwość przetwarzania danych osobowych po ich usunięciu z zasobu publicznego; • Wykorzystanie danych niezgodnie z pierwotnym celem zebrania danych.
	Ujawnienie danych osobowych (w trybie wnioskowym albo bezwnioskowym)	Dane osobowe (poddane pseudonimizacji)	<ul style="list-style-type: none"> • j/w oraz: • odwróceniem pseudonimizacji.
	Ujawnienie danych anonimowych / statystycznych	Dane osobowe anonimowe / zanonimizowane / statystyczne	<ul style="list-style-type: none"> • re-identyfikacja;
Etap końcowy	Przechowywanie	Dane osobowe	<ul style="list-style-type: none"> • Przechowywanie danych dłużej niż to niezbędne do realizacji zadań wynikających z ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego; • Przechowywanie danych nieaktualnych (nieprawidłowych); • Naruszenie wymogu poprawności.
	Usuwanie		<ul style="list-style-type: none"> • Brak usunięcia danych pomimo spełnienia przesłanek z art. 17 RODO.

Źródło: Opracowano na podstawie Standardów otwartości danych, Standardy bezpieczeństwa, <https://dane.gov.pl/pl/knowledgebase/useful-materials/standardy-otwartosci-danych>.