

**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.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) 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 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432), art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330), art. 3 ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1243) 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 2009 r. Nr 347, poz. 2860), zmienionej uchwałą Nr XCIII/1964/14 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 24 września 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 3718)

**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 zobowiązuję 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 Obsługi i Administracji 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 Obsługi i Administracji 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 oraz terminowego

rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

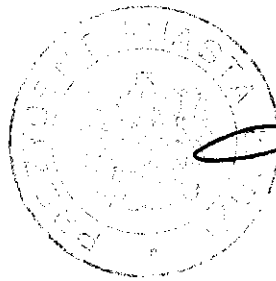
§ 6. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi do współpracy z Koordynatorem.

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

§ 8. Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi:

- 1) Nr 3928/VII/16 z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie sposobu udostępniania informacji publicznej, zmienione zarządzeniem Nr 4611/VII/16 z dnia 4 października 2016 r.;
- 2) Nr 3929/VII/16 z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie sposobu udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, zmienione zarządzeniem Nr 4612/VII/16 z dnia 4 października 2016 r.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



**PREZYDENT MIASTA**

**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik  
do zarządzenia Nr **9328** /VII/18  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia **10** września 2018 r.

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

§ 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 Obsługi i Administracji 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) BIP, należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi;
- 7) 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).

§ 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.

§ 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 § 12.

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

9. W przypadku wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego ust. 1-8 stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem, że wnioski te mogą być wnoszone w postaci papierowej lub elektronicznej, a odpowiedź udzielana jest w formie określonej przez wnioskodawcę.

§ 5. 1. W przypadku gdy przedmiotem wniosku, o którym mowa w § 4, 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 lub w przypadku wpłynięcia wniosku, dotyczącego informacji niebędącej w posiadaniu i nie leżącej w zakresie merytorycznej działalności Urzędu ani miejskich jednostek organizacyjnych, zwraca go do wnioskodawcy.

§ 6. 1. Wnioski, które wpływają do Urzędu, a dotyczą zakresu działania miejskiej jednostki organizacyjnej, Koordynator przekazuje do komórki organizacyjnej nadzorującej daną jednostkę lub zwraca do wnioskodawcy.

2. W przypadku, gdy komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 1, jest w posiadaniu informacji, o której mowa we wniosku – odpowiedzi na wniosek udziela ta komórka organizacyjna. W przeciwnym przypadku wniosek należy niezwłocznie przekazać do miejskiej jednostki organizacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 4 lub zwrócić do wnioskodawcy.

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

4. Komórka merytoryczna powiadamia wnioskodawcę o przekazaniu wniosku lub jego części do miejskiej jednostki organizacyjnej.

§ 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 § 11.

2. W przypadku, gdy wniosek dotyczy informacji, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej w ramach różnych departamentów, odpowiedź cząstkową należy przekazać do komórki merytorycznej wyznaczonej do udzielenia zbiorczej odpowiedzi na wniosek, nie później niż na trzy 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. Komórka merytoryczna prowadzi w systemie EZD, pod symbolem klasyfikacyjnym 1431 zgodnie z JRWA wszelką dokumentację w sprawie.

2. Dla spraw dotyczących wniosków, o których mowa w § 4, nie prowadzi się dokumentacji papierowej.

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

4. Wnioski, o których mowa w § 4 są rejestrowane w centralnym repertorium wniosków o udostępnienie informacji publicznej, w systemie EZD.

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

§ 9. 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.

§ 10. 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.

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

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

§ 13. 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.

§ 14. 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.

### 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 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, 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.