

Zarządzenie nr ~~618~~ 2021
Burmistrza Miasta Giżycka
z dnia ~~12.05~~ 2021 r.

w sprawie zasad udostępniania informacji w Urzędzie Miejskim w Giżycku

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) w związku z art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176) oraz art. 28a ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2019, poz. 1461) zarządzam, co następuje:

§1. 1. Zarządzenie reguluje zasady i tryb udostępniania informacji publicznej przez Urząd Miejski w Giżycku oraz zasady wydawania wydruków aktów normatywnych.

2. Biuletyn Informacji Publicznej pod adresem www.bip.gizycko.pl może być również urzędowym publikatorem teleinformatycznym, o którym mowa w art. 8 Ustawy, dla jednostek organizacyjnych gminy, pod warunkiem złożenia do Burmistrza wniosku w tej sprawie przez osobę reprezentującą daną jednostkę.

3. Kierownictwo danej jednostki organizacyjnej zobowiązane są do zgłoszenia redaktorów tychże jednostek wraz z wnioskiem o nadanie im uprawnień (login i hasło).

4. Kierownictwo danej jednostki ponosi odpowiedzialność za:

- treść oraz aktualność informacji publikowanych w BIP;
- aktualizację danych redaktorów oraz zgłaszanie każdej zmiany w tym zakresie.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Giżycku pod adresem www.bip.gizycko.pl;

2) **Redaktorze** - należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Naczelnika Wydziału, Kierownika Biura lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie, który koordynuje w komórce organizacyjnej/samodzielnym stanowisku pracy sprawy z zakresu udostępniania informacji publicznej w ramach komórki merytorycznej oraz zamieszcza dane na stronie internetowej BIP;

- 4) **Administratorze** - należy przez to rozumieć pracownika Biura Informatyki Urzędu, który koordynuje i nadzoruje prace techniczne związane z funkcjonowaniem stron internetowych BIP;
- 5) **Koordynatorze BIP-u** - należy przez to rozumieć pracownika Biura Promocji i Polityki Społecznej Urzędu, który koordynuje i sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem strony BIP;
- 6) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Giżycku (dalej: Urząd));
- 7) **Wydziale** - należy przez to rozumieć wydziały/biura i równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu;
- 8) **Komórce merytorycznej** – należy przez to rozumieć wydziały/biura i równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu posiadające, dysponujące danymi udostępnianymi w ramach dostępu do informacji publicznej;
- 10) **Informacji przetworzonej** – należy przez to rozumieć, gotową informację (dokument), którą na dzień złożenia wniosku, podmiot zobowiązany do udzielenia informacji publicznej nie dysponuje. Do udostępnienia informacji publicznej przetworzonej po stronie podmiotu zobowiązanego podjęte muszą być pewne dodatkowe czynności, które w szczególności polegają na sięgnięciu np. do dokumentacji źródłowej i na jej podstawie wykonaniu np. analizy, zestawień, wyliczeń, itp.;
- 11) **Ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego** – należy przez to rozumieć wykorzystywanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej informacji publicznej lub każdej jej części, będącej w posiadaniu podmiotów zobowiązanych, niezależnie od sposobu jej utrwalenia (w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej wizualnej lub audiowizualnej), w celach komercyjnych lub niekomercyjnych, innych niż jej pierwotny publiczny cel wykorzystywania, dla którego informacja została wytworzona;
- 12) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 3. Udostępnianie informacji publicznej w Urzędzie następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie w BIP informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych;
- 2) umieszczanie informacji na urzędowych tablicach ogłoszeń;
- 3) umożliwienie wstępu na posiedzenia Rady Miejskiej lub komisji Rady Miejskiej;
- 4) udostępnianiu transmisji z posiedzeń Rady Miejskiej lub Komisji Rady Miejskiej;
- 5) umożliwienie wglądu w dokumenty oraz ich kopiowania na powszechnie stosowane nośniki informatyczne będące w zasobach Urzędu;
- 6) rozpatrzenie wniosku złożonego przez klienta ;
- 7) bezpośrednie udzielenie odpowiedzi wnioskodawcy.

Zasady publikacji i aktualizacji informacji publicznej na stronie internetowej BIP

§4. 1. Informacja publiczna udostępniana jest przede wszystkim przez publikację w BIP (www.bip.gizycko.pl).

2. Dokumenty urzędowe podlegające publikacji w BIP umieszczane są niezwłocznie (najpóźniej w terminie 30 dni od ich wytworzenia) i muszą odpowiadać wymaganiom technicznym w zakresie dostępności cyfrowej. Za odpowiednie przygotowanie plików i informacji do publikacji odpowiada Redaktor udostępniający informację. Administrator zobowiązany jest do wykonania wszelkich czynności niezbędnych do realizacji przez Redaktora obowiązku informacyjnego we właściwej formie i terminie.

§ 5. W BIP udostępniane są:

1) informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe, pozostające w posiadaniu Urzędu, których obowiązek publikowania wynika z:

- a) ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie BIP;
- b) innych przepisów ogólnie obowiązujących;

2) inne informacje publiczne, pozostające w posiadaniu Urzędu.

§ 6. 1. Publikowany dokument oraz strona BIP zawiera informacje o:

1) podmiocie udostępniającym informację i o osobie, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji;

2) danych określających tożsamość osoby, która wprowadziła informację do BIP;

3) czasie wytworzenia informacji i czasie jej udostępnienia;

2. Informacje publikowane na stronach BIP są zabezpieczone możliwościami identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji i nie mogą zawierać mechanizmów zabezpieczających przed możliwością kopiowania i drukowania.

3. W BIP realizowana jest zasada wypełniania treścią przez daną komórkę merytoryczną wszystkich stron/podstron, które dotyczą zakresu kompetencji wydziału.

4. Każda komórka merytoryczna ma co najmniej jednego Redaktora oraz osobę wskazaną na zastępstwo, z nadanymi przez Administratora uprawnieniami dostępu do modułu administracyjnego strony BIP.

5. Administrator prowadzi rejestr Redaktorów i dba o jego aktualizację.

§ 7. Do zadań Redaktorów należy, w szczególności:

1) zebranie informacji publicznej wytwarzanej przez pracowników komórki merytorycznej;

2) przygotowanie informacji do publikacji poprzez właściwe formatowanie publikowanych informacji

zgodnie z wytycznymi, przekształcanie danych do postaci plików PDF;

3) przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji;

4) zamieszczanie informacji publicznych na stronach BIP;

5) zgłaszanie do Administratora wszelkiego rodzaju nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP;

6) niezwłoczne informowanie Wydziału Ogólnego o zmianach organizacyjnych lub kadrowych skutkujących koniecznością zmiany Redaktora w komórce merytorycznej lub osoby go zastępującej.

§ 8. Do zadań osoby sprawującej funkcję kierowniczą w komórce organizacyjnej należy w szczególności:

1) nadzór nad prawidłową treścią publikacji w zakresie właściwości nadzorowanej komórki merytorycznej, przygotowaną przez Redaktorów oraz aktualnością treści informacji publikowanych i opublikowanych w BIP;

2) dokonywanie przeglądu aktualności, kompletności i spójności danych publikowanych w BIP.

§ 9. Do zadań Administratora należy w szczególności:

1) nadawanie uprawnień (loginów) oraz haseł dostępu do stron edycyjnych BIP Redaktorom pracownikom Urzędu;

2) nadawanie na wniosek dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych gminy uprawnień (loginów) oraz haseł dostępu do stron edycyjnych BIP pracownikom tych jednostek wykonujących czynności redaktorów;

3) przygotowywanie we współdziałaniu z Koordynatorem BIP projektu struktury i układu stron BIP;

4) prowadzenie w każdy dzień powszedni kontroli dziennika, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznej;

5) nadzór techniczny nad funkcjonowaniem strony BIP Urzędu, w tym zabezpieczenie serwera i baz danych;

6) archiwizacja danych.

§ 10. Do zadań Koordynatora BIP należy w szczególności:

1) koordynacja i nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem strony BIP-u;

2) współpraca z Administratorem w sprawie opiniowania wniosków dotyczących struktury i układu stron BIP i przekazywanie ich celem realizacji;

3) współdziałanie z Redaktorami w zakresie doskonalenia i aktualizacji strony BIP-u, w tym zbieranie wniosków dot. konieczności tworzenia nowych układów stron BIP;

4) przekazywanie informacji ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej, niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie ministra o zmianach w treści tych informacji.

Udostępnianie informacji w trybie wnioskowym

§11. 1. W przypadku informacji, które nie zostały opublikowane w BIP ich udostępnienie następuje na wniosek (ustny lub pisemny).

2. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna jest opublikowana w BIP, wnioskodawcy w odpowiedzi wskazuje się jej umiejscowienie w zasobach BIP.

3. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna nie jest opublikowana w BIP, a może zostać udostępniona niezwłocznie (w trakcie bezpośredniego spotkania), udostępnia się ją klientowi bez pisemnego wniosku.

4. Do poinformowania wnioskodawcy o zamieszczeniu wnioskowanej informacji w BIP upoważnieni są wszyscy pracownicy Urzędu w ramach wykonywanych obowiązków służbowych.

5. Udostępniane w ramach informacji publicznej są tylko dane, będące w zasobach Urzędu.

6. W sytuacji gdy zakres wniosku dotyczy danych nie znajdujących się w zasobach Urzędu, należy w odpowiedzi poinformować o tym fakcie wnioskodawcę, wskazując iż Urząd nie jest w posiadaniu żądanych informacji.

§12. 1. Informacja publiczna w trybie wnioskowym udostępniana jest przez właściwych kierowników komórek merytorycznych lub upoważnionych, wyznaczonych pracowników tych komórek.

2. W trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej rozpatrywane są tylko te wnioski, które po merytorycznej ocenie treści złożonego zapytania, zostały zakwalifikowane jako spełniające przesłanki informacji publicznej, zgodnie z definicją określoną w Ustawie.

3. Podstawą kwalifikacji wniosku jako wniosku o udostępnienie informacji publicznej jest jego treść, a nie jego nazwa.

4. Kierownik komórki merytorycznej lub osoba przez niego wyznaczona/upoważniona dokonuje kwalifikacji czy wniosek dotyczy informacji o charakterze informacji publicznej. W przypadku wątpliwości, konsultantem w przedmiotowym zakresie jest radca prawny Urzędu lub Sekretarz.

§13. Nie udostępnia się informacji publicznej w przypadku, jeśli:

- 1) żądana informacja jest opublikowana w BIP;
- 2) udostępnienie jej naruszyłoby przepisy o ochronie informacji niejawnych, przepisy w postępowaniu administracyjnym, cywilnym, karnym oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, w szczególności tajemnicy ochrony danych osobowych, skarbowej, statystycznej;
- 3) udostępnienie danych narusza prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy, chyba, że osoby te zrezygnują z przysługującego im prawa do ochrony;
- 4) udostępnienie danych określają przepisy innej ustawy.

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

- 1) w formie pisemnej,
- 2) w formie dokumentu elektronicznego poprzez platformę e-PUAP;
- 3) e-mailem na adres Urzędu lub służbowego e-mail pracownika Urzędu;
- 4) w formie ustnego zgłoszenia zapytania.

2. Wnioski nie podlegają przekazaniu według właściwości do podmiotów zewnętrznych, w tym miejskich jednostek organizacyjnych. W takiej sytuacji pracownik komórki merytorycznej rozpatrujący wniosek informuje wnioskodawcę, że Urząd nie dysponuje żadaną informacją. Jeżeli pracownik komórki merytorycznej dysponuje wiedzą o adresacie wniosku może wskazać wnioskodawcy dane adresata.

3. Realizacji nie podlegają wnioski przesłane przez komunikatory społeczne.

§15. 1. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udzielenie informacji publicznej będącej w posiadaniu/we właściwości kilku komórek merytorycznych Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi koordynuje Sekretarz, wyznaczając m.in. komórkę organizacyjną odpowiedzialną za udzielenie zbiorczej odpowiedzi wnioskodawcy.

2. Jeżeli jeden wniosek obejmuje jednocześnie kilka szczegółowych danych, zapytań (wniosków) wówczas każdy należy rozpatrywać jako odrębny wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

3. Jeżeli sprawa z zakresu dostępu do informacji publicznej wpłynie do niewłaściwej komórki organizacyjnej Urzędu, kierownik tej komórki przekazuje niezwłocznie sprawę do komórki właściwej w sprawie, zgodnie z obiegiem dokumentacji wewnętrznej.

§ 16. 1. Wydział Ogólny Urzędu współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w ramach stosowania przepisów Ustawy, w szczególności w zakresie:

- 1) wydawania decyzji odmownych;
- 2) udzielania odpowiedzi zbiorczych, to jest takich których zakres obejmuje dane będące w posiadaniu różnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) udzielania wyjaśnień dla komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej;

§ 17. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w dokumentach przechowywanych w Archiwum zakładowym Urzędu, komórka merytoryczna Urzędu jest w obowiązku wypożyczyć je w celu udostępnienia wnioskodawcy.

§ 18. 1. Naczelnik/kierownik (samodzielne stanowisko pracy) komórki merytorycznej Urzędu ponosi odpowiedzialność za przygotowanie i udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu

kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.

2. Komórką organizacyjną właściwą do udostępniania informacji publicznej dziennikarzom, agencjom prasowym, radiowym i telewizyjnym jest Biuro Promocji i Polityki Społecznej Urzędu.

3. Naczelnik/kierownik (samodzielne stanowisko pracy) organizuje pracę podległej komórki organizacyjnej Urzędu w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności;

1) ocenia, czy wpływający wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej;

2) akceptuje zakres udostępnianej informacji publicznej;

3) wyznacza pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej;

4) zapewnia wgląd wnioskodawców do dokumentów urzędowych, w tym sporządzenie w obecności upoważnionego pracownika odpisów lub notatek;

5) zabezpiecza możliwość kopiowania, wydruku, przesłania informacji przy wykorzystaniu poczty elektronicznej lub przeniesienia wnioskowanych danych na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Przeniesienie danych stanowiących informacje publiczne na elektroniczny nośnik danych, jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów Urzędu.

§19. 1. W przypadku, gdy zachodzą przesłanki ustawowe uzasadniające wydanie decyzji odmawiającej udostępnienia wnioskowanej informacji lub decyzji umarzającej postępowanie, Naczelnik/kierownik biura/samodzielne stanowisko pracy Urzędu kieruje do Wydziału Ogólnego Urzędu wnioski wraz z uzasadnieniem o wydanie decyzji. Przesłanie powyższych treści, musi nastąpić minimum 7 dni przed terminem końcowym na rozpatrzenie wniosku.

2. Uzasadnienie musi zawierać podstawy prawne i faktyczne do wydania decyzji oraz wskazanie imienia, nazwiska i funkcji osoby/osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji.

3. Po rozpatrzeniu wniosku, w zakresie istnienia przesłanek, o których mowa w ust. 2, Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona, wydaje decyzję o odmowie udostępnienia informacji lub umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji.

§ 20. 1. Przekazanie danych w ramach realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. W sytuacji, kiedy termin, o którym mowa w ust. 1 nie może być dotrzymany, komórka merytoryczna w ostatnim dniu upływającego terminu wskazać wnioskodawcy nowy termin w jakim informacja zostanie udostępniona, nie później niż w ciągu 2 miesięcy licząc od dnia złożenia wniosku oraz podać powód takiego działania.

3. W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej, należy zawrzeć informację, iż przekazane dane są zgodne ze stanem na konkretnie wskazany dzień.

Anonimizacja, ochrona danych

§ 21. 1. Dane osobowe wnioskodawców są przetwarzane tylko i wyłącznie w celu prowadzenia postępowania wnioskowego o udostępnienie informacji publicznej. Klauzula informacyjna Urzędu w zakresie zasad przetwarzania danych dostępna jest w siedzibie Urzędu oraz na oficjalnych stronach internetowych Urzędu.

§ 22. 1. Udostępnianie informacji publicznej winno być poprzedzone procesem 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. Przystępując do procesu anonimizacji należy:

- 1) zdecydować, czy dany dokument lub jego fragment może zostać udostępniony po anonimizacji, w szczególności, czy nie zawiera on danych objętych klauzulą tajności lub nie narusza tajemnicy przedsiębiorcy;
- 2) dokonać sprawdzenia dokumentu po przeprowadzonej anonimizacji odnośnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 3) przygotować wersję ostateczną dokumentu do udostępnienia wnioskodawcy.

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

§ 23. 1. Decyzję o udostępnieniu dokumentu (w tym o procesie anonimizacji) w trybie dostępu do informacji publicznej podejmuje Redaktor w uzgodnieniu z Naczelnikiem/kierownikiem biura komórki merytorycznej Urzędu (w tym samodzielne stanowisko pracy) , której dotyczy przedmiot wniosku o udostępnienie informacji publicznej. Anonimizacja tego dokumentu przeprowadzana jest przez pracowników merytorycznych w tej komórce organizacyjnej.

2. Anonimizację przeprowadzać można:

- 1) w sposób manualny -poprzez użycie korektora, zaczernienie markerem, zaklejenie, a następnie skopiowanie w celu udostępnienia dokumentu wnioskodawcy;
- 2) z użyciem narzędzi informatycznych.

§ 24 1. Szczególnej staranności i uwagi wymaga anonimizacja danych i informacji w sprawach, które podlegają publikacji w BIP. Każda sprawa jest rozpatrywana jednostkowo z uwzględnieniem zasad i warunków udostępniania danych prawnie chronionych, w tym w szczególności danych osobowych. Przy rozstrzyganiu, czy określona informacja stanowi informację prawnie chronioną, w tym dane osobowe, w większości przypadków koniecznym jest dokonanie zindywidualizowanej oceny. 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 danych, co do których jest wyrażona pisemna zgoda na ich ujawnienie w BIP (np. art. 8 ust. 3 ustawy o petycjach).

3. Dla publikacji w BIP treści projektów aktów normatywnych organów Miasta oraz treści wydanych przez organy Miasta aktów normatywnych, zawierających dane i informacje podlegające ochronie, stosuje się zasady dotyczące anonimizacji.

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

- 1) imię i nazwisko, z wyjątkiem danych zawartych w umowach podlegających publikacji w Urzędowym Rejestrze Umów;
- 2) data i miejsce urodzenia;
- 3) numer paszportu, numer i seria dowodu osobistego, numer legitymacji, prawa jazdy, prawa wykonywania zawodu bądź innego dokumentu;
- 4) nr PESEL i NIP;
- 5) adres zamieszkania;
- 6) adres e-mail;
- 7) numery telefonów, faksów;
- 8) informacje na temat rasy, pochodzenia, stanu zdrowia, przynależności społecznej i partyjnej i inne, które mogłyby naruszać godności i dobra osobiste.

5. Anonimizacji w zakresie danych dot. podmiotów gospodarczych, firm, spółek, spółdzielni, organizacji społecznych, fundacji, stowarzyszeń, kościołów i związków wyznaniowych zazwyczaj podlegają:

- 1) wykonywany zawód;
- 2) numery ksiąg wieczystych;
- 3) numery mieszkań;
- 4) numery licencji;
- 5) numery rejestracyjne samochodów, numery VIN, numery fabryczne różnych produktów, numery silnika pojazdu, numery podwozia, numery nadwozia;
- 6) wartości finansowe zobowiązań, z wyjątkiem danych zawartych w umowach podlegających publikacji w Urzędowym Rejestrze Umów;
- 7) opis sytuacji finansowej, zdrowotnej, społecznej i innej, w składanych podaniach skargach, wnioskach i innych.

§ 25. 1. Czynność anonimizacji po przeprowadzonej szczegółowej analizie treści dokumentu obejmuje:

- 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 § 24 ust.4. , należy każdorazowo kierować się zasadą zapewnienia ochrony prawnej określonych dóbr i wartości.

§ 26. 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 wyłączenia tych danych i informacji z pełnego udostępnienia.

2. W przypadku danych i informacji udostępnianych w określonym czasie i miejscu (np. publikacja ofert o pracę) należy podać każdorazowo przepis szczególny uzasadniający taki tryb udostępnienia.

§ 27. 1. Anonimizacji nie podlegają:

- 1) dane osób reprezentujących Gminę Miejską Giżycko, w tym Urząd Miejski w Giżycku i miejskie jednostki organizacyjne, spółki i inne podmioty miejskie w związku z wykonywaniem przez te osoby obowiązków służbowych, zawarte w dokumentach urzędowych, będących w posiadaniu komórek organizacyjnych Urzędu, podlegających udostępnieniu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2) dane pracowników Urzędu, w zakresie realizacji zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu
- 3) dane członków zespołów, rad, komisji, forum i innych powołanych do realizacji zadań Miasta.

2. Anonimizacji nie są poddawani autorzy cytowanych książek, komentarzy, glos oraz artykułów naukowych, jeśli ich prace były wykorzystywane w treści dokumentów urzędowych podlegających udostępnieniu.

Ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego

§ 28. 1. Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, może zostać złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

2. Treść wniosku powinna zawierać w szczególności:

- 1) nazwę podmiotu zobowiązanego do udostępnienia informacji publicznej;
- 2) informacje o wnioskodawcy (np. imię, nazwisko lub nazwa i adres umożliwiający dostarczenie odpowiedzi w sposób lub w formie wskazanym we wniosku);
- 3) wskazanie informacji sektora publicznego, która będzie ponownie wykorzystywana lub jeżeli jest już udostępniona czy przekazana, warunki na jakich ma być ponownie wykorzystywana oraz źródło udostępnienia lub przekazania;
- 4) wskazanie celu ponownego wykorzystywania (komercyjny/niekomercyjny), w tym określenie rodzaju działalności, w której informacje sektora publicznego będą ponownie wykorzystywane, w szczególności wskazanie dóbr, produktów lub usług;
- 5) wskazanie formy przygotowania informacji sektora publicznego, a w przypadku postaci elektronicznej, wskazanie formatu danych;
- 6) wskazanie sposobu przekazania informacji sektora publicznego albo sposobu dostępu do informacji gromadzonych w systemie teleinformatycznym.

3. Szczegółowe zasady i warunki określa z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego

Opłaty za udostępnienie

§ 29 1. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej powoduje poniesienie dodatkowych kosztów przez Urząd, związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, Urząd może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. Decyzję o ustaleniu opłaty oraz jej wysokość podejmuje na wniosek Redaktora Sekretarz Miasta.

2. Łączna wysokość opłaty, o której mowa w ust. 1, nie może przekroczyć sumy kosztów poniesionych bezpośrednio w związku z przygotowaniem i przekazaniem informacji publicznej w określony sposób i w określonej formie.

3. Na wniosku o udostępnienie informacji publicznej należy zamieścić adnotację o wysokości pobranej opłaty. W adnotacji należy również wskazać koszty składające się na wysokość ustalonej opłaty oraz związane z nimi czynności wynikające ze sposobu lub formy przygotowania i przekazania informacji, a także inne czynniki, jakie zostały wzięte pod uwagę przy udostępnianiu informacji.

4. Nie pobiera się opłaty, jeżeli jej wysokość nie przekracza kwoty 5 zł.

§30. 1. Wydruki aktów normatywnych i innych aktów prawnych, w tym orzeczenia oraz ich wydanie z prowadzonych przez Burmistrza Miasta zbiorów następuje odpłatnie na wniosek przez Biuro Rady Miejskiej w Giżycku.

2. Wysokość opłaty wynosi 0,20zł netto za udostępnienie arkusza kopii aktu.

3. Wpłaty dokonuje się z góry na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Giżycku.

§ 31. W przypadku wystąpienia incydentu bezpieczeństwa w zakresie nieuprawnionego udostępnienia danych osobowych w związku z udzielaniem odpowiedzi na zapytanie o informację publiczną stosuje się procedurę i zasady w zakresie zgłaszania i obsługi incydentów bezpieczeństwa informacji określoną w Polityce Bezpieczeństwa Urzędu.

§ 32. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§33. 1. W terminie do 26 maja 2021r. zobowiązuję Naczelników, kierowników biur oraz samodzielne stanowiska pracy do wyznaczenia, zgłoszenia/aktualizacji danych Redaktorów.

2. W terminie do 4 czerwca 2021r. zobowiązuję Administratora do aktualizacji bazy Redaktorów.

3. W terminie do 30 czerwca 2021r. zobowiązuję wszystkich odpowiedzialnych pracowników do przeglądu i aktualizacji danych zawartych w BIP.

§34. Tracą moc:

1) zarządzenie nr 271/2010 Burmistrza Miasta Giżycka z dnia 29 stycznia 2010r. w sprawie udostępniania informacji publicznej przez Urząd Miejski w Giżycku oraz udostępniania kopii lub wydruków aktów normatywnych i innych aktów prawnych,

2) zarządzenie nr 169/2012 Burmistrza Miasta Giżycka z dnia 20 kwietnia 2012r. w sprawie udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 35. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Giżycku.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Giżycka.

§36. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pod względem formalno-prawnym
nie budzi zastrzeżeń

Piotr Wojtkiewicz
(PRACOWNIK)

SEKRETARZ
Gminy Miejskiej Giżycka
Arkadiusz Polański

Starosta
Gminy Miejskiej Giżycka
Dorota Wołoszyn

Burmistrz
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Waszkiewicz