

**ZARZĄDZENIE Nr 58/2024**  
**WÓJTA GMINY DZIAŁDOWO**

z dnia 30 kwietnia 2024 r.

**w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Gminy**  
**Działdowo**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902) oraz art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r., poz. 1524 ) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Gminy Działdowo” stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 129/2010 Wójta Gminy Działdowo z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Gminy Działdowo.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

**Mirosław Zieliński**

Załącznik do zarządzenia Nr 58/2024

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 30 kwietnia 2024 r.

## **Regulamin udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Gminy Działdowo**

### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa zasady i tryb publikowania oraz udostępniania informacji publicznej przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy Działdowo.

§ 2. 1. Udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu Urzędu Gminy Działdowo następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Działdowo;
- 2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych;
- 3) udostępnianie na wniosek zainteresowanego.

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Działdowo jest udostępniana na wniosek.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Działdowo;
- 2) Regulaminie organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu;
- 3) jednostce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć referat oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 4) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu;
- 5) u.d.i.p. - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
- 6) u.o.d.p.w. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
- 7) system EDICTA - Elektroniczny System Zarządzania Dokumentami, którego zasady pracy określa odrębne Zarządzenie Wójta.
- 8) Administrator BIP - pracownik Urzędu, publikujący informację w BIP zarazem administrator strony podmiotowej BIP,
- 9) Redaktor BIP - pracownik Urzędu, umieszczający informację na stronie BIP.

§ 4. 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej i informacji sektora publicznego przyjmowane są w postaci elektronicznej lub papierowej, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub w Punkcie Obsługi Interesanta, albo za pośrednictwem poczty tradycyjnej.

2. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wniosek o udostępnienie informacji sektora publicznego powinien zawierać elementy określone w art. 39 ust. 3 u.o.d.p.w.

4. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej bez względu na sposób ich złożenia rejestrowane są w systemie EDICTA, a następnie przekazywane są do właściwej komórki organizacyjnej.

5. Udostępnienia informacji publicznej i informacji sektora publicznego dokonuje komórka organizacyjna zgodnie z właściwością rzeczową sprawy.

6. W przypadku wniosku o informację publiczną lub wniosku o informację sektora publicznego obejmującego swym zakresem informacje dotyczące właściwości kilku komórek organizacyjnych, za udostępnienie informacji wnioskodawcy odpowiedzialna jest komórka organizacyjna zgodnie z dekreacją wniosku, na podstawie informacji uzyskanych z właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych.

7. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna została udostępniona w BIP informuje się o tym niezwłocznie wnioskodawcę, wskazując jednocześnie dokładny adres strony internetowej BIP obejmującej wnioskowaną informację, a w przypadku informacji sektora publicznego wskazując ponadto na warunki wykorzystywania informacji zamieszczone w BIP.

## **II. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek**

§ 5. Pracownik merytoryczny właściwy rzeczowo dokonuje badania wniosku pod kątem:

- 1) czy wnioskowana informacja znajduje się w zasobach Urzędu;
- 2) czy wnioskowana informacja ma charakter informacji publicznej;
- 3) czy wniosek o informację dotyczy informacji publicznej czy informacji sektora publicznego;
- 4) czy wnioskowana informacja ma charakter informacji przetworzonej;
- 5) czy możliwe jest udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem co do sposobu i formy określonej we wniosku;
- 6) czy zachodzą przesłanki pobrania opłaty za dodatkowe koszty poniesione w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku;
- 7) czy nie zachodzą przesłanki do odmowy udostępnienia informacji publicznej.

§ 6. 1. Udostępnienie informacji publicznej powinno nastąpić niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Jeżeli w toku rozpatrywania wniosku okaże się, że udzielenie informacji publicznej w terminie nie będzie możliwe, powiadamia się w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni się informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

3. W przypadku, gdy wnioskowana informacja nie znajduje się w zasobach Urzędu lub nie stanowi informacji publicznej w rozumieniu ustawy, powiadamia się o tym fakcie wnioskodawcę w terminie, o którym mowa w ust. 1. Powiadomienie powinno zawierać uzasadnienie, dlaczego żądana informacja nie stanowi informacji publicznej lub informację o tym, że w zasobach Urzędu nie ma wnioskowanej informacji.

4. Jeżeli w wyniku analizy stwierdzi się, iż wniosek dotyczy udostępnienia informacji publicznej przetworzonej, a z jego treści nie wynika, że jej udostępnienie jest szczególnie istotne dla interesu publicznego, należy wezwać wnioskodawcę do wykazania, że udostępnienie wnioskowanej wymagającej przetworzenia informacji będzie szczególnie istotne dla interesu publicznego. W wezwaniu należy określić termin wykonania wezwania przez wnioskodawcę oraz powiadomić go o wydłużeniu terminu na udzielenie informacji publicznej zgodnie z u.d.i.p..

5. Udzielenie wnioskowanej informacji publicznej przetworzonej następuje w przypadku wykazania przez wnioskodawcę, że udostępnienie informacji publicznej przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

6. W przypadku braku wykazania przez wnioskodawcę przesłanek, do udzielania wnioskowanej informacji publicznej przetworzonej wydaje się decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej.

7. Jeżeli zachodzi brak możliwości udostępnienia informacji w sposób i formie zgodnej z wnioskiem, postępuje się zgodnie z przepisami u.d.i.p.

8. W przypadku, gdy zajdzie konieczność wydania decyzji o odmowie lub umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej decyzję przygotowuje pracownik merytoryczny właściwy do rozpatrzenia wniosku.

9. Jeżeli nie zachodzą przesłanki do odmowy udzielenia informacji publicznej, udostępnia się wnioskodawcy informację w sposób i formie wskazanym we wniosku.

## **III. Udostępnienie informacji sektora publicznego**

§ 7. Pracownik merytoryczny dokonuje badania wniosku pod kątem:

- 1) czy Urzędu posiada informację w swoich zasobach;

- 2) czy wniosek spełnia wymogi formalne;
- 3) czy zostały określone warunki lub informacja będzie wykorzystywana na innych warunkach niż określone w BIP ;
- 4) czy wniosek dotyczy informacji przetworzonej co do treści, formy i sposobu udostępnienia;
- 5) czy zachodzą przesłanki pobrania opłaty za przygotowanie i przekazanie informacji w sposób lub w formie wskazanej we wniosku;
- 6) czy prawo do ponownego wykorzystywania nie podlega ograniczeniu;
- 7) czy nie zachodzą przesłanki do odmowy udostępnienia informacji sektora publicznego.

**§ 8. 1.** Jeśli wniosek nie spełnia wymogów formalnych określonych w u.o.d.p.w. wzywa się wnioskodawcę do ich uzupełnienia wraz z pouczeniem o skutkach ich niedopełnienia.

2. Jeśli wnioskowana informacja będzie wykorzystywana na innych warunkach niż określone w BIP wnioskodawcy przedstawia się ofertę.

3. W przypadku gdy zajdzie konieczność wydania decyzji o warunkach ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego lub o wysokości opłaty wzór decyzji przygotowuje komórka organizacyjna właściwa do rozpatrzenia wniosku.

4. Jeżeli nie zachodzą przesłanki do odmowy udostępnienia informacji sektora publicznego, udostępnia się wnioskodawcy informację na określonych warunkach, w sposób i formie wskazanym we wniosku.

#### **IV. Ograniczenia dostępu do informacji**

**§ 9. 1.** Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniom w zakresie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, należy dokonać ograniczenia dostępu poprzez:

- 1) wyłączenia jawności całej lub części informacji,
- 2) anonimizację informacji.

3. Zasady anonimizacji określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, należy tego dokonać w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych.

5. Czynności, o których mowa w ust. 2 dokonuje pracownik merytoryczny rozpatrujący wniosek.

#### **V. Sposób pobierania oraz obliczania opłaty**

**§ 10. 1.** Analizę wniosku o udostępnienie informacji publicznej i informacji sektora publicznego pod kątem dodatkowych kosztów, o których mowa w art. 15 ust. 1 u.o.d.i.p oraz art. 18 ust. 1 u.o.d.p.w. dokonuje każdorazowo komórka organizacyjna, której merytorycznie dotyczy wniosek o informację.

2. W przypadku wniosku o informację publiczną, dokonując analizy wysokości opłaty za sposób udostępnienia lub konieczność przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, należy uwzględnić koszty:

- 1) koszty zakupów materiałów biurowych
- 2) obsługi urządzeń kserograficznych,
- 3) czasu pracy, jaki trzeba poświęcić na przygotowanie informacji,
- 4) dostosowania systemu teleinformatycznego oraz warunków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do przekazywania informacji w sposób cykliczny za pomocą systemów teleinformatycznych;

4. Czynności wymienione w ust. 2 należy zakończyć nie później – niż w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku.

5. Ustalając wysokość opłaty za udostępnienie informacji publicznej należy przestrzegać postanowień art. 15 ust. 1 u.o.d.i.p.

6. Ustalając wysokość opłaty za udostępnienie informacji sektora publicznego, należy przestrzegać postanowień art. 18 i art. 20 u.o.d.p.w.

7. Decyzję o pobraniu opłaty podejmuje kierownik komórki organizacyjnej.

8. Opłatę wnioskodawca wpłaca na wskazany rachunek bankowy Urzędu.

## **VI. Zasady i sposób publikowania danych w Biuletynie Informacji Publicznej**

**§ 11. 1.** Urząd prowadzi BIP na stronie <https://dzialdowo.ug.gov.pl>.

2. Administratorem strony BIP jest pracownik, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej wyznaczony przez Wójta Gminy, będący pracownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zgodnie z Regulaminem organizacyjnym.

3. Publikacji informacji publicznej dokonuje Redaktor BIP.

4. Pracownicy, którzy wytworzyli informację publiczną po zatwierdzeniu jej przez Kierownika danej komórki organizacyjnej, mają obowiązek niezwłocznie dostarczyć ją Redaktorowi BIP drogą elektroniczną, nie później niż w ciągu 7 dni od daty jej wytworzenia.

7. Pracownik wytwarzający informację publiczną dokonuje w niej anonimizacji wszelkich danych osobowych osób fizycznych za wyjątkiem danych osobowych osób fizycznych których publikację określają przepisy szczególne, zgodnie z zasadami anonimizacji określonymi w załączniku nr 2 do Regulaminu.

**§ 12. 1.** Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Każda informacja publiczna opublikowana w BIP musi zawierać metryczkę, w której zostaną zawarte następujące informacje:

- 1) dane określające tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji,
- 2) dane określające tożsamość osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia.

3. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, za wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

4. O ile przepisy prawa nie określają szczegółowych terminów publikacji, publikacja lub aktualizacja informacji publicznej podlegającej publikacji w BIP powinna zostać wykonana niezwłocznie, nie później jednak niż 7 dni od dnia przekazania informacji do publikacji.

5. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP umieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.

6. Wyłączenia jawności informacji publicznej wraz z komentarzem, dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.

7. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniona na wniosek.

### **§ 13. Usuwanie informacji zawierających dane osobowe z podmiotowej strony BIP:**

1. Administrator BIP we współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych i Inspektorem Ochrony Danych dokonuje raz na rok przeglądu informacji zawierających dane osobowe i podejmuje decyzję związaną z ich usunięciem ze strony BIP.

2. Inspektor Ochrony Danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych wskazuje Administratorowi BIP informacje zawierające dane osobowe do usunięcia ze strony BIP.

### **§ 14. Zadania Administratora BIP:**

- 1) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP.
- 2) Określanie zasad opracowywania dokumentów elektronicznych ich formatów i sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim pracownikom.

- 3) Współpraca z pracownikami merytorycznymi w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania.
- 4) Nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jego modyfikacji.
- 5) Nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu BIP.
- 5) Nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu BIP.
- 6) Współpraca z Administratorem serwera, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach technicznych funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia.
- 7) Kontrola dziennika zmian BIP.
- 8) Monitorowanie zasobów BIP pod kątem kompletności i prawidłowości.
- 9) Podejmowanie działań niezbędnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa treści informacji publicznych udostępnianych w BIP.

#### **§ 15. Zadania redaktora BIP :**

- 1) Publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP, zgodnie z przekazanymi informacjami przez pracownika merytorycznego.
- 2) Terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z oznaczeniem dla każdej z nich:
  - a) daty wytworzenia i publikacji informacji.
  - b) nazwiska i imienia osoby/osób, które wytworzyły i opublikowały informację.
- 3) Zgodnie z przepisami szczególnymi terminowe usuwanie wytworzonej informacji publicznej na stronie BIP.
- 4) Współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni.
- 5) Kontrola anonimizacji danych osobowych publikowanych na BIP.
- 6) Zgłaszanie Administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP.

#### **§ 16. Zadania kierowników komórek organizacyjnych Urzędu:**

- 1) Sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kierują.
- 2) Nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności.
- 3) nadzorowanie wypełniania przez pracowników obowiązków związanych z dostępem do informacji publicznej i informacji sektora publicznego w zakresie spraw dotyczących komórki organizacyjnej;
- 5) nadzór nad treścią oraz aktualnością i terminowością zamieszczanych informacji w BIP związanych z kompetencją rzeczową komórki organizacyjnej.

WÓJT

**Mirosław Zieliński**

**DANE WNIOSKODAWCY\*:**

Nazwisko i imię/jednostka .....

**WNIOSEK  
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 oraz art. 10 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie\*\*:

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

**Proszę o przekazanie informacji w następujący sposób\*\*\*:**

- bezpośrednio w komórce realizującej wniosek
- przekazanie informacji telefonicznie, pod numer telefonu przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres
- przesłanie informacji pocztą.

**Proszę o przekazanie informacji w następującej formie:**

- kserokopii
- wydruku komputerowego
- na dyskietce
- na płycie CD lub CD/R W
- inne .....

Miejscowość, data

Podpis wnioskodawcy

.....

.....

Uwagi:

\* należy podać dane niezbędne do udzielenia odpowiedzi na wniosek w zaznaczony sposób

\*\*wypełnienie pola jest obowiązkowe

\*\*\* należy zaznaczyć co najmniej jeden punkt stawiając znak w okienku

\*\*\*\* Udostępnienie informacji publicznej jest bezpłatne, jednak z żądaniem udostępnienia informacji w określonej formie mogą wiązać się dodatkowe koszty, które ponosi wnioskodawca. Wnioskodawca zostanie o nich powiadomiony w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

## **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:**

### **ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH:**

Wójt Gminy Działdowo z siedzibą w Urzędzie Gminy Działdowo, ul. Księżodworska 10, 13-200 Działdowo, tel. 23 697 07 00, Fax: 23 697 07 01, e-mail: [sekretariat@ugdzialdowo.pl](mailto:sekretariat@ugdzialdowo.pl)

### **CEL I PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:**

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest obowiązkiem prawnym nałożonym na administratora danych osobowych, Wójta Gminy Działdowo, w związku z realizacją ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz z art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Podanie danych jest niezbędne w celu złożenia, rozpatrzenia wniosku o dostęp do informacji publicznej oraz udzielenia odpowiedzi na wnioski.

### **CZAS PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas realizacji sprawy, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. przez okres 5 lat.

### **INFORMACJA O ODBIORCACH DANYCH OSOBOWYCH:**

W celu zapewnienia stałego dostępu do danych osobowych, ich skutecznego, bezbłędnego i bezpiecznego przetwarzania, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych dane będą udostępniane dostawcom wykorzystywanych przez nas systemów informatycznych z zachowaniem poufności i bezpieczeństwa przetwarzania.

### **PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA:**

Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania. W celu realizacji przysługujących praw należy kontaktować się z administratorem danych osobowych na wskazany wyżej adres e-mail lub adres siedziby. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

### **KONTAKT W SPRAWIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH:**

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: [iod@ugdzialdowo.pl](mailto:iod@ugdzialdowo.pl) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Urzędu, z dopiskiem IOD.

Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych przez Gminę Działdowo można znaleźć w BIP Urzędu Gminy Działdowo pod adresem: <https://dzialdowo.ug.gov.pl> w zakładce Ochrona danych osobowych lub bezpośrednio u pracownika prowadzącego sprawę.



### Zasady anonimizacji dokumentów

§ 1. 1. Udostępnianie informacji publicznej powinno 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, zaczerwienie markerem, zaklejenie, a następnie skopiowanie w celu udostępnienia dokumentu wnioskodawcy;
- 2) z użyciem narzędzi informatycznych, dedykowanych do tego celu.

§ 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.

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),

3. 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 w 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, numer nieruchomości i numer lokalu.

2. W przypadku wystąpienia w dokumencie innych danych, niż wskazane w § 3 ust. 3. należy każdorazowo kierować się zasadą zapewnienia ochrony prawnej określonych dóbr i wartości.

**§ 5.** 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.

**§ 6. 1.** Anonimizacji nie podlegają:

- 1) informacje dotyczące osób reprezentujących Urząd Gminy i jednostki organizacyjne; 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, komisji i innych powołanych do realizacji zadań Urzędu Gminy Działdowo.

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. 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.