

Załącznik nr 1
do zarządzenia Dyrektora MCS Wrocław
nr 17/2024 z dnia 06 września 2024

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ W MŁODZIEŻOWYM CENTRUM SPORTU WROCŁAW

§ 1

1. Zasady udostępniania informacji publicznej w Młodzieżowym Centrum Sportu Wrocław określają zadania i działania związane z przygotowaniem i z udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
2. Użyte w niniejszym dokumencie sformułowania i skróty oznaczają:
 - 1) ustawa o dostępie do informacji publicznej - ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
 - 2) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej MCS Wrocław, rządowy publikator teleinformatyczny stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznych; zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10 poz. 68), adres: bip.mcs.wroc.pl;
 - 3) ZDP – Zespół Radców Prawnych Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław;
 - 4) Wnioski o udostępnienie informacji publicznej — wnioski o udostępnienie informacji publicznej składane w postaci papierowej lub elektronicznej w trybie przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2024.307 t. j. z dnia 2024.03.05), ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U.2024.422 t. j. z dnia 2024.03.20) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 180);
 - 5) Centralny Rejestr Umów — sporządzony w wersji elektronicznej wykaz umów zawieranych przez Młodzieżowe Centrum Sportu Wrocław,
 - 6) Dostępność cyfrowa — to wymagania techniczne określone ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440);
 - 7) MCS — Młodzieżowe Centrum Sportu Wrocław;
 - 8) Rejestr IP — ewidencja wpływających oraz procedowanych wniosków z zakresu udostępniania informacji publicznej o nazwie „Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej”.

§ 2

1. W trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej rozpatrywane są tylko te wnioski, które po merytorycznej ocenie treści zostały zakwalifikowane jako spełniające przesłanki informacji publicznej, zgodnie z definicją art. 1 ust. 1 i zakresem określonym w art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz które dotyczą informacji nie udostępnionych w BIP.
2. Podstawą kwalifikacji wniosku - jako wniosku o udostępnienie informacji publicznej jest jego treść, a nie jego tytuł lub przywołana podstawa prawna. Dyrektor MCS, do którego wniosek został złożony (lub osoba przez niego wyznaczona), dokonuje kwalifikacji, czy wniosek dotyczy informacji o charakterze informacji publicznej. W przypadku wątpliwości konsultantem w przedmiotowym zakresie jest Zespół Radców Prawnych.
3. Rozpatrzeniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej podlegają wnioski:
 - 1) osób fizycznych - zawierające imię i nazwisko wnioskodawcy;
 - 2) podmiotów prawnych (spółek, stowarzyszeń, fundacji itp.) – zawierające imię i nazwisko osoby posiadającej uprawnienie do reprezentacji i występowania w imieniu wskazanego podmiotu.W przypadku braku informacji wskazanych powyżej, komórka organizacyjna właściwa w sprawie winna wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia danych, z zastrzeżeniem w treści wezwania, iż wniosek nieuzupełniony przez wnioskodawcę nie będzie podlegać dalszemu rozpatrzeniu.
5. Udostępniane w ramach informacji publicznej są tylko dane, będące w zasobach dokumentacyjnych i informacyjnych MCS.

6. W sytuacji, gdy zakres wniosku dotyczy danych nie znajdujących się w zasobach MCS, należy poinformować o tym fakcie wnioskodawcę wskazując, iż MCS nie jest w posiadaniu żądanych informacji, wskazując przyczynę nieposiadania danych (np. realizacja zadania przez inny podmiot). Jeśli możliwe jest ustalenie, jaki podmiot jest w posiadaniu informacji, należy tę informację ująć w odpowiedzi do wnioskodawcy, z zastrzeżeniem, iż wniosek nie podlega przekazaniu według właściwości i wnioskodawca winien złożyć odrębne zapytanie do wskazanego podmiotu.

§ 3

1. Udostępnianie informacji publicznej w MCS następuje poprzez:
 - 1) publikowanie/udostępnianie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych w BIP;
 - 2) umożliwienie wglądu w dokumenty oraz ich kopiowania na powszechnie stosowane nośniki informatyczne będące w zasobach MCS;
 - 3) udzielenie odpowiedzi wnioskodawcy.
2. Nie udostępnia się informacji publicznej na wniosek w przypadku, jeśli:
 - 1) żądana informacja jest opublikowana w BIP;
 - 2) udostępnienie jej naruszy 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 określa przepisy innej ustawy;
 - 5) wskazana informacja publiczna, została wcześniej udostępniona wnioskodawcy.

§ 4

1. W przypadku informacji, które nie zostały opublikowane w BIP, ich udostępnienie następuje na wniosek złożony zgodnie ze wskazaniami § 1 ust. 2 pkt 4 powyżej.
2. Jeżeli wnioskowana informacja publiczna:
 - 1) jest opublikowana w BIP - wskazuje się wnioskodawcy jej umiejscowienie w zasobach BIP, poprzez podanie bezpośredniego dostępu do informacji (wskazanie ścieżki dostępu do zakładki i adresu URL w postaci linku aktywnego). Do poinformowania wnioskodawcy o zamieszczeniu wnioskowanej informacji w BIP upoważnieni są wszyscy pracownicy MCS w ramach wykonywanych obowiązków służbowych;
 - 2) nie jest opublikowana w BIP, a może zostać udostępniona niezwłocznie - udostępnia się ją bez pisemnego wniosku; nie jest opublikowana w BIP, a może być tam opublikowana - zgodnie z dyspozycją art. 8 ust. 3 zdanie drugie ustawy - powinno się ją opublikować, a wnioskodawcy wskazać miejsce publikacji.
3. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 5

1. Wnioski mogą być składane do MCS poprzez:
 - 1) formularz zamieszczony na platformie e-PUAP z wykorzystaniem przez wnoszącego podpisu potwierdzonego profilem zaufanym e-PUAP;
 - 2) przesłanie drogą elektroniczną na adres: sekretariat@mcs.wroc.pl – Sekretariat MCS,
 - 3) na adresy e-mail komórek organizacyjnych;
 - 4) operatora pocztowego;
 - 5) ustne zgłoszenie zapytania.
2. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej powinien określać zakres żądanej informacji oraz sposób jej udostępnienia oraz dane umożliwiające identyfikację wnioskodawcy.
3. Adres e-mail, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, opublikowany jest w BIP.
4. Wnioski wpływające do MCS (przesłane na ww. adres, złożone w Sekretariacie MCS lub przesłane bezpośrednio do pracowników komórek organizacyjnych) rozpatrywane są przez komórki organizacyjne MCS w zakresie wykonywanych zadań.
5. Wnioski nie podlegają przekazaniu według właściwości do podmiotów zewnętrznych, w tym do innych miejskich jednostek organizacyjnych.

6. Realizacji w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej nie podlegają wnioski przesłane przez:
 - 1) komunikatory lub media społecznościowe, np. Facebook, WhatsApp, platforma X;
 - 2) składane przez inne podmioty zobowiązane do realizacji przepisów tej ustawy.
7. Przy realizacji wniosków, których treść stanowi ankieta internetowa (w formie linku internetowego), każdorazowo wnioskodawca wzywany jest do przesłania pytań w wersji "do odczytu" lub wersji "do edycji". Powyższe wynika z niemożliwości oceny, czy wniosek dotyczy udostępnienia informacji publicznej oraz ze względu na obowiązujące zapisy określone w Polityce Ochrony Danych Osobowych w MCS, gdzie zabronione jest wchodzenie na nieautoryzowane linki internetowe, gdyż może to skutkować ściągnięciem niebezpiecznego oprogramowania lub doprowadzić do naruszenia integralności systemów informatycznych.

§ 6

1. Dane do Rejestru IP wprowadza się, wypełniając rubryki w pliku „Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej”, który zawiera pola:
 - 1) nazwę wnioskodawcy;
 - 2) dane wnioskodawcy - między innymi: adres e-mail, dane adresowe lub inne dane identyfikujące wnioskodawcę;
 - 3) przedmiot wniosku;
 - 4) datę wpływu wniosku;
 - 5) termin na odpowiedź (14 dni, wydłużenie terminu, wezwanie do uzupełnienia braków);
 - 6) datę skierowania zapytania do osoby merytorycznej odpowiedzialnej za sporządzenie wkładu do odpowiedzi;
 - 7) datę otrzymania odpowiedzi od osoby merytorycznie odpowiedzialnej za udzielenie wkładu do odpowiedzi;
 - 8) datę zakończenia realizacji wniosku wraz z odpowiedzią dla wnioskodawcy;
 - 9) uwagi - w którym zawiera się dodatkowe informacje między innymi: czynności/dokumenty/opisy/rozstrzygnięcia powiązane z realizacją sprawy, wezwania, pisma w sprawie wydłużenia terminu, decyzje o odmowie udostępnienia informacji, inne pisma.
2. Dane w Rejestrze należy wpisywać w sposób czytelny i zrozumiały, bez używania skrótów oraz używania danych osobowych w opisach. Należy bezwzględnie pamiętać, że zakres zawartych informacji musi spełniać wymogi zapewnienia ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych.
3. Numery spraw i pism powiązanych powinny być zawarte w informacjach dodatkowych w metryczce sprawy.
4. Dane do Rejestru IP są wprowadzane przez wskazanego pracownika Działu Obsługi Jednostki. Kolejność publikacji wniosków w Rejestrze IP wynika z kolejności założenia sprawy, a nie z daty jego wpływu.
5. Kierownik Działu Obsługi Jednostki nadzoruje kompletność i poprawność wprowadzanych danych do Rejestru IP oraz jest odpowiedzialny za generowanie i publikowanie danych z Rejestru IP w BIP.
6. Dane z Rejestru IP podlegają publikacji w BIP w zakresie wskazanym w ust. 1 punkty: 1 - 9 w formie tabelarycznej w pliku .pdf.
7. Aktualizacja publikacji Rejestru IP będzie dokonywana w cyklu miesięcznym, do 5 dnia każdego miesiąca.

§ 7

1. Dane osobowe wnioskodawców są przetwarzane tylko i wyłącznie w celu prowadzenia postępowania wnioskowego o udostępnienie informacji publicznej. Dane te zostaną udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dodatkowo dane mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych. Przy pierwszym kontakcie z wnioskodawcą musi być spełniony obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 rozporządzenia 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.
2. Informacja o istniejącym obowiązku jest częścią integralną wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 oraz dostępna jest na stronie BIP w zakładce dotyczącej udostępniania informacji publicznej. W przypadku Wnioskodawców przesyłających wnioski drogą elektroniczną, poprzez operatora pocztowego lub poprzez platformę ePUAP, obowiązek informacyjny jest dopełniany wraz z pierwszą wychodzącą korespondencją w przedmiotowej sprawie.

§ 8

1. Koordynacja zadań oraz monitorowanie obiegu dokumentacji związanej z przyjmowaniem, rozpatrywaniem oraz załatwianiem wniosków o udzielenie informacji publicznej w MCS należy do pracownika Działu Marketingu i Komunikacji.
2. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udzielenie informacji publicznej będącej w posiadaniu kilku komórek organizacyjnych, komórki te przesyłają wówczas dane w swoim zakresie merytorycznym do Pracownika Działu Marketingu i Komunikacji, a Pracownik ten zbiorczo udziela końcowej odpowiedzi wnioskodawcy, a także przekazuje kopię odpowiedzi do wskazanego pracownika Działu Obsługi Jednostki, celem zamieszczenia w Rejestrze IP.
3. Jeżeli sprawa z zakresu dostępu do informacji publicznej wpłynie do niewłaściwej komórki organizacyjnej MCS, Dyrektor jednostki przekazuje niezwłocznie sprawę do komórki właściwej w sprawie, zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym.
4. Rozpatrzenie wniosku o udostępnienie informacji publicznej musi być zgodne z treścią zapytania i dokonane przez odpowiednią komórkę organizacyjną w przedmiocie sprawy, a przypadku wątpliwości prawnych poprzedzone konsultacją, a której mowa w § 2 ust. 3.

§ 9

1. Zespół Radców Prawnych (ZDP) współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi MCS w szczególności z komórką organizacyjną odpowiedzialną za udzielanie odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej, w ramach stosowania przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności w zakresie:
 - 1) wydawania decyzji odmownych;
 - 2) udzielania odpowiedzi zbiorczych, to jest takich których zakres obejmuje dane będące w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej;
 - 3) udzielania wyjaśnień dla komórek organizacyjnych MCS oraz monitorowania ich działań w zakresie stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 4) kontroli nad kompletnością prowadzenia Rejestru IP, o którym mowa w § 6 zarządzenia;
 - 5) koordynowania przekazywania dokumentacji związanej z procesem udostępnienia informacji publicznej do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz innych organów/podmiotów w zależności od procedowanej sprawy.
2. Komórki organizacyjne MCS są zobowiązane do udzielania wyznaczonemu Pracownikowi Działu Marketingu i Komunikacji wszelkich informacji i wyjaśnień, a także do udostępniania dokumentacji niezbędnej do załatwienia wniosku.

§ 10

Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w dokumentach archiwalnych, komórka organizacyjna MCS odpowiedzialna merytorycznie za realizację wniosku jest w obowiązku odnaleźć dokumentację w celu udostępnienia wnioskodawcy informacji.

§ 11

1. Dyrektor, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych, Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pracownicy komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi MCS Wrocław ponoszą odpowiedzialność za przygotowanie i udostępnianie informacji publicznej, będącej w posiadaniu kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym MCS.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 powyżej organizują pracę lub pracę podległej sobie komórki organizacyjnej w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:
 - 1) oceniają, czy wpływający wniosek dotyczy sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej;
 - 2) akceptują zakres udostępnianej informacji publicznej;
 - 3) wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej;
 - 4) czuwają nad prawidłowością i terminowością wprowadzanych danych do Rejestru IP, o którym mowa w § 6 powyżej;
 - 5) zapewniają wgląd wnioskodawcom do dokumentów urzędowych, w tym sporządzenie w obecności upoważnionego pracownika odpisów lub notatek;

- 6) zabezpieczają możliwość kopiowania, wydruku, przesłania informacji przy wykorzystaniu poczty elektronicznej lub przeniesienia wnioskowanych danych na powszechnie stosowany elektroniczny nośnik, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Przeniesienie danych stanowiących informacje publiczne na elektroniczny nośnik danych, jest możliwe wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów MCS.
4. Czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 6, jak również przesłanie danych stanowiących informacje publiczną przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, dokonuje pracownik, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w MCS.

§ 12

1. Dyrektor MCS Wrocław lub wyznaczona przez niego osoba udziela odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej a także przekazuje kopię odpowiedzi do wskazanego pracownika Działu Obsługi Jednostki, celem zamieszczenia w Rejestrze IP.
2. Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w sprawach związanych z ochroną informacji niejawnych osoba udzielająca odpowiedzi współpracuje z Zespołem Radców Prawnych.
3. W przypadku, gdy zachodzą przesłanki ustawowe uzasadniające wydanie decyzji odmawiającej udostępnienia wnioskowanych danych lub decyzji umarzającej postępowanie, ZDP sporządza wniosek wraz z uzasadnieniem o wydanie decyzji. Przesłanie powyższych treści, musi nastąpić minimum 7 dni przed terminem końcowym na rozpatrzenie wniosku.
4. 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.
5. Po rozpatrzeniu wniosku, w zakresie istnienia przesłanek, o których mowa w ust. 3, Dyrektor MCS Wrocław lub wyznaczona przez niego osoba, wydaje decyzję o odmowie udostępnienia informacji lub umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji.
6. Do decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz do decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej stosuje się przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, z tym że:
 - 1) odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni,
 - 2) uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji, oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra, o których mowa w art. 5 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej, wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji. Wnioskodawca może wystąpić do podmiotu o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 13

1. Realizacja wniosku o udostępnienie informacji publicznej następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku braku możliwości dochowania wskazanego terminu, Dyrektor, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych, Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pracownicy komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi MCS Wrocław sprawujący nadzór nad osobą udzielającą odpowiedzi, zobowiązany jest najpóźniej 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.
2. W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej, należy zawrzeć informację, iż przekazane dane są zgodne ze stanem na konkretnie wskazany dzień.
3. Odpowiedź udzielona wnioskodawcy winna spełniać wymogi dostępności cyfrowej oraz być zgodna z zasadami obowiązującymi w MCS.

§ 14

1. Udostępnianie informacji publicznej poprzez udostępnienie dokumentów urzędowych, lub innych dokumentów, w których posiadaniu jest organ zobowiązany, 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 jakości 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 MCS.

§ 15

1. Decyzję o udostępnieniu dokumentu (w tym o procesie anonimizacji) w trybie dostępu do informacji publicznej podejmuje Dyrektor MCS przy udziale Inspektora Ochrony Danych lub Zespołu Radców Prawnych. Anonimizacja dokonywana jest w komórce merytorycznej udostępniającej dokument.
2. Anonimizację przeprowadzać można:
 - 1) w sposób manualny - poprzez użycie korektora, zaklejenie, a następnie skopiowanie w celu udostępnienia dokumentu wnioskodawcy;
 - 2) z użyciem narzędzi informatycznych.
3. Po procesie anonimizacji, a przed udostępnieniem dokumentu, należy bezwzględnie sprawdzić, czy anonimizacja została przeprowadzona prawidłowo oraz kompletnie i dane nie są możliwe do odczytania.

§ 16

1. Anonimizacji w zakresie:
 - 1) danych osobowych osób fizycznych podlegają między innymi:
 - a) imię i nazwisko, z wyjątkiem danych zawartych w umowach rejestrowanych w Centralnym Rejestrze Umów;
 - b) data i miejsce urodzenia;
 - c) numer paszportu, numer i seria dowodu osobistego, numer legitymacji, prawa jazdy, prawa wykonywania zawodu bądź innego dokumentu;
 - d) nr PESEL i NIP;
 - e) adres zamieszkania;
 - f) adres e-mail;
 - g) numery telefonów, faksów;
 - h) numery ksiąg wieczystych;
 - i) informacje na temat rasy, pochodzenia, stanu zdrowia, przynależności społecznej i partyjnej i inne, które mogłyby naruszać godności i dobra osobiste.
 - 2) danych dot. podmiotów gospodarczych, firm, spółek, spółdzielni, organizacji społecznych, fundacji, stowarzyszeń, kościołów i związków wyznaniowych zazwyczaj podlegają:
 - a) wykonywany zawód;
 - b) numery ksiąg wieczystych;
 - c) numery mieszkań;
 - d) numery licencji;
 - e) numery rejestracyjne samochodów, numery VIN, numery fabryczne różnych produktów, numery silnika pojazdu, numery podwozia, numery nadwozia;
 - f) wartości finansowe zobowiązań, z wyjątkiem danych zawartych w umowach rejestrowanych w Centralnym Rejestrze Umów;
 - g) opis sytuacji finansowej, zdrowotnej, społecznej i innej, w składanych podaniach skargach, wnioskach i innych.
2. W przypadku wystąpienia w dokumencie innych danych, niż wskazane w ust. 1 należy każdorazowo kierować się zasadą zapewnienia ochrony prawnej określonych dóbr i wartości, w tym praw i wolności podmiotów danych.

§ 17

1. W przypadku dokonania anonimizacji danych i informacji w dokumentach urzędowych, każdorazowo 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 szczególnie uzasadniający taki tryb udostępnienia.

§ 18

1. Anonimizacji nie podlegają:
 - 1) dane osób reprezentujących MCS Wrocław, Gminę Wrocław, w tym Urząd Miejski Wrocławia i inne miejskie jednostki organizacyjne, spółki i inne podmioty miejskie; zawarte w dokumentach urzędowych, będących w posiadaniu komórek organizacyjnych MCS, podlegających udostępnieniu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 2) dane pracowników MCS w zakresie realizacji zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym;
 - 3) dane członków zespołów, komisji i innych, powołanych do realizacji zadań MCS.
2. Anonimizacji nie są poddawani autorzy cytowanych książek, komentarzy, artykułów naukowych, jeśli ich prace były wykorzystywane w treści dokumentów podlegających udostępnieniu oraz nagrania ich głosu.
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 nieanonimizowane oznaczenia czasu, tj. informacje o latach, miesiącach, dniach, godzinach, przedziałach czasowych, jak też daty wytworzenia dokumentów podlegających udostępnieniu, z wyjątkiem informacji o dacie urodzenia konkretnej osoby fizycznej.
5. Nie anonimizuje się:
 - 1) nazw organów, urzędów oraz instytucji publicznych;
 - 2) nazw organizacji międzynarodowych, których członkami są państwa (np. Światowa Organizacja Zdrowia, Międzynarodowy Fundusz Walutowy, UNESCO);
 - 3) nazw sądów, takich jak Sąd Rejonowy, Sąd Okręgowy, Naczelny Sąd Administracyjny itp.;
 - 4) nazwy Skarb Państwa;
 - 5) pieczęci i podpisów na dokumentach urzędowych.

§ 19

W przypadku wystąpienia incydentu bezpieczeństwa informacji 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 w razie ich wystąpienia, obowiązujące w MCS tj. zgodne z Polityką Ochrony Danych Osobowych w Młodziżowym Centrum Sportu Wrocław.

DYREKTOR
Młodziżowego Centrum
Sportu Wrocław
Lukasz Wójcik