

Procedura anonimizacji treści danych

I) Udostępnienie informacji publicznej

- 1) Udostępnienie informacji publicznej powinno być poprzedzone procesem anonimizacji ich treści poprzez zabezpieczenie danych i informacji (prawnie chronionych, w tym danych osobowych) w sposób uniemożliwiający przyporządkowanie poszczególnych informacji do zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej bądź przyporządkowanie takie wymagałoby niewspółmiernych kosztów, czasu albo działań.
- 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:
 - a) 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;
 - b) Dokonać sprawdzenia dokumentu po przeprowadzonej anonimizacji odnośnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
 - c) Przygotować wersję ostateczną dokumentu do udostępnienia wnioskodawcy lub jego publikacji w BIP.
- 4) Dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy, muszą być określone przez Przedsiębiorcę w terminie wcześniejszym niż data wpływu wniosku o udostępnienie informacji publicznej do placówki.

II) Decyzja o udostępnieniu dokumentu

- 1) Decyzję o udostępnieniu dokumentu (w tym o procesie anonimizacji) w trybie dostępu do informacji publicznej podejmuje dyrektor placówki. Anonimizacja dokumentu przeprowadzana jest przez pracownika merytorycznego. Anonimizacji dokonuje wyznaczony pracownik w sposób uniemożliwiający odczytanie zanonimizowanych danych.
- 2) Anonimizację przeprowadzać można:
 - a) W sposób manualny – poprzez wykonanie kopii oryginału na której usuwa się dane przy użyciu, np. korektora, zaczernienia markerem, zaklejenia, użyciu tasiemki korektora, pieczętki incognito a następnie skopiowanie w celu udostępnienia dokumentu wnioskodawcy;
 - b) W sposób elektroniczny – przy użyciu dedykowanych narzędzi informatycznych, które dają gwarancję prawidłowego usunięcia danych.
- 3) Pracownik dokonuje weryfikacji czy nie pominięto danych, które powinny zostać zanonimizowane oraz sprawdza skuteczność procesu anonimizacji.
- 4) W razie wątpliwości należy dokonać konsultacji z inspektorem ochrony danych.

III) Anonimizacja danych

- 1) Szczególnej staranności i uwagi wymaga anonimizacja danych i informacji w sprawach, które podlegają udostępnieniu i publikacji w BIP. Dlatego też przy rozstrzyganiu, czy określona informacja stanowi informację prawnie chronioną, w tym dane osobowe, w większości przypadków, koniecznym jest wykonanie zindywidualizowanej oceny, przy jednoczesnym uwzględnieniu konkretnych okoliczności oraz rodzaju środków, czy metod potrzebnych w określonej sytuacji do identyfikacji osoby lub podmiotu.
- 2) Nie anonimizuje się tych danych, co do których jest wrażona pisemna zgoda na ich ujawnienie w BIP (np. Art. 4 ust. 3 ustawy o petycjach).
- 3) Anonimizacji, w zakresie danych osobowych osób fizycznych, zazwyczaj podlegają:

- a) Imię i nazwisko,
 - b) Data i miejsce urodzenia;
 - c) Numer paszportu, numer i seria dowodu osobistego, numer legitymacji, prawa jazdy, prawa wykonywania zawodu bądź innego dokumentu;
 - d) Numer PESEL, NIP;
 - e) Adres zamieszkania;
 - f) Adres poczty elektronicznej (e-mail);
 - g) Numery telefonów, faksów;
- 4) Anonimizacji w zakresie danych dot. podmiotów gospodarczych, firm, spółek, spółdzielni, organizacji społecznych, fundacji, stowarzyszeń, kościołów, związków wyznaniowych zazwyczaj podlegają:
- a) Wykonywany zawód;
 - b) Numery ksiąg wieczystych;
 - c) Numery działek;
 - d) Numery licencji;
 - e) Numery rejestracyjne pojazdów, numery VIN, numery fabryczne różnych produktów, numery silnika pojazdu, numery podwozia, numery nadwozia;
 - f) Wartości finansowe zobowiązań, z wyjątkiem danych zawartych w umowach podlegających publikacji w BIP;
 - g) Opis sytuacji finansowej, zdrowotnej, społecznej i innej, w składanych podaniach, skargach, wnioskach i innych.
- 5) Anonimizując, po przeprowadzeniu szczegółowej analizy treści dokumentu:
- a) Dane osobowe – należy zasłonić całą informację (nie pozostawiać inicjałów, nie pozostawiać roku urodzenia);
 - b) Numer PESEL, NIP – należy zasłonić numer pozostawiając słowo PESEL, NIP;
 - c) Numer dowodu osobistego, paszportu i miejsce ich wydania – należy zasłonić numer pozostawiając wyraz *numer dowodu osobistego* lub *numer paszportu*, zasłaniając jednakże informacje o miejscu ich wydania;
 - d) Adresy – należy zasłonić nazwę miejscowości, nr kodu, nazwę ulicy, plac, skweru, alei oraz numer nieruchomości, pozostawiając *ul, plac, skwer, al.*
- 6) W przypadku wystąpienia w dokumencie innych danych, niż wskazane powyżej, należy każdorazowo kierować się zasadą zapewnienia ochrony prawnej określonych dóbr i wartości.
- 7) 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.
- 8) W przypadku danych i informacji udostępnianych w określonym czasie i miejscu (np. publikacja oferty pracy) należy podać każdorazowo przepis szczególny uzasadniający taki tryb udostępnienia.

IV) Informacje nie podlegające anonimizacji

- 1) Anonimizacji nie podlegają:
 - a) Dane osób reprezentujących placówkę, zawarte w dokumentach urzędowych, będących w posiadaniu placówek, podlegających udostępnieniu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
 - b) Dane pracowników placówki, w zakresie realizacji zadań służbowych.
- 2) Anonimizacji nie są poddawani autorzy cytowanych książek, komentarzy oraz artykułów naukowych, jeśli ich prace były wykorzystywane w treści dokumentów urzędowych podlegających udostępnieniu.

- 3) Anonimizacji nie podlegają nazwy dokumentów, np. zarządzenia, 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:
 - a) Nazw organów, urzędów oraz instytucji publicznych;
 - b) Nazw organizacji międzynarodowych, których członkami są państwa (np. Światowa Organizacja Zdrowia, Międzynarodowy Fundusz Walutowy, UNESCO);
 - c) Nazw sądów;
 - d) Nazwy Skarb Państwa.

Dyrektor Szkoła
Joanna Kozłowska
mgr Joanna Kozłowska