

ZARZĄDZENIE NR 279.2022
Wójta Gminy Odrzywół
z dnia 15 czerwca 2022 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji anonimizacji danych osobowych
w Urzędzie Gminy w Odrzywole**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2022.559 t.j.), w związku z art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2022.902 t.j.), oraz w zw. z art. 5 ust. 1 lit. e rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz.Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję anonimizacji danych osobowych stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników merytorycznych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Odrzywole do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Marian Kmiecik

URZĄD GMINY w ODRZYWOLE
ul. Warszawska 53; 26-425 Odrzywół
tel: 48/ 6716057, fax: 48/ 67 16057 w. 30
NIP 798 12 59 102; REGON 000545320

Instrukcja
Anonimizacja danych osobowych w dokumentach papierowych i elektronicznych
(w tym w nagraniach)

Nazwa i dane kontaktowe administratora	
Nazwa	URZĄD GMINY W ODRZYWOLE
Adres	26-425 Odrzywół, ul. Warszawska53
Email	sektretariat@odrzywol.eu
Telefon	48 6716057

Inspektor Ochrony Danych	
Nazwa	Ilona Głogowska-Kowalczyk
Adres	26-600 Radom, ul. Żwirki i Wigury 40 lok. 23
Email	kancelaria.odo@gmail.com
Telefon	608292823
Data wersji:	14 czerwca 2022r.
Utworzony przez:	Ilona Głogowska-Kowalczyk
Historia zmian	
Data:	14.06.2022r.
Wersja:	0.1
Zatwierdzona przez:	Pan Marian Kmiecik-Wójt Gminy Odrzywół
Utworzona przez:	Ilona Głogowska-Kowalczyk
Opis zmian:	Pierwsza wersja dokumentu.

Zakres Instrukcji

1. Instrukcja określa zasady anonimizacji danych osobowych znajdujących się w materiałach udostępnianych publicznie zarówno w formie papierowej, jak i poprzez umieszczenie na stronach internetowych w Urzędzie Gminy w Odrzywole (dalej: Administrator), w tym na stronach internetowych jednostek organizacyjnych Administratora.
2. Anonimizacji nie podlegają:
 - dane osobowe pracowników w zakresie dotyczącym wykonywania przez nich obowiązków służbowych;
 - dane osobowe w sposób oczywisty upublicznione przez osobę, której dane osobowe dotyczą;
 - dane osobowe stanowiące informację publiczną, która wymaga udostępnienia w trybie dostępu do informacji publicznej na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, zgodnie, z którą nie ma zastosowania ograniczenie ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorstwa.
3. Pod pojęciem anonimizacji należy rozumieć nieodwracalne przetworzenie lub usunięcie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było już przypisać konkretnej osobie fizycznej.
4. Anonimizacja jest procesem polegającym na usunięciu wszystkich informacji, które w jakikolwiek sposób umożliwiają identyfikację określonej osoby, której dane dotyczą, przez Administratora danych lub osobę trzecią.
5. W przypadku ustania celu przetwarzania, dokumenty i pliki zawierające dane osobowe, powinny być niezwłocznie niszczone i/lub usuwane.
6. Anonimizacja jest dokonywana w przypadku konieczności pozostawienia dokumentu, pliku elektronicznego lub rekordu w systemie, po ustaniu celu przetwarzania, ze względu na prawnie usprawiedliwiony interes Administratora lub w przypadku konieczności udostępnienia dokumentu/pliku osobie trzeciej, bez zawartych w nim danych osobowych.
7. Anonimizacja powinna dotyczyć usunięcia danych w zakresie imion, nazwisk, adresów, adresów e-mail, numerów telefonu lub innych komunikatorów, numerów dokumentów, wizerunku, nagrań głosowych, a także informacji, które w sposób pośredni, np. poprzez kontekst, mogą umożliwić zidentyfikowanie osoby, której dane są anonimizowane.

§ 2**Ogólne zasady anonimizacji danych osobowych**

1. Anonimizacja jest dokonywana przez pracowników działu merytorycznie odpowiedzialnego za dany proces.
2. Zanonimizowany dokument powinien zostać zweryfikowany przez drugiego pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, pod kątem prawidłowości anonimizacji, tzn. niemożliwości zidentyfikowania osób, których dane zostały zanonimizowane.
3. Osoby odpowiedzialne za dokonywanie anonimizacji w ramach poszczególnych procesów są zobowiązane do tego, aby zachować należytą staranność oraz do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Pracownik dokonujący anonimizacji danych osobowych zobowiązany jest do zachowania szczególnej dokładności i ostrożności, w szczególności poprzez:
 5. stosowanie wyłącznie rozwiązań technicznych wskazanych w Instrukcji lub innych pisemnie zaakceptowanych przez kierownika komórki organizacyjnej;
 6. potwierdzenie prawidłowości dokonanej anonimizacji poprzez próbę jego odwrócenia z zastosowaniem podstawowych narzędzi i środków technicznych;
 7. oznaczenie zanonimizowanych plików komputerowych w sposób odróżniający je od niezanonimizowanych oryginałów;
 8. Anonimizacji należy dokonać w sposób możliwie najmniej zmieniający lub zniekształcający treść zanonimizowanych materiałów, przy czym wybór zakresu i środków anonimizacji powinien w pierwszej kolejności uwzględniać prywatność osoby fizycznej, a dopiero następnie użyteczność zanonimizowanego dokumentu lub materiałów dla jego odbiorców.
9. Anonimizacja może być przeprowadzana w sposób manualny lub z użyciem narzędzi informatycznych.

§ 3

Szczegółowe zasady anonimizacji danych osobowych

1. Na zasadach określonych w Instrukcji anonimizacji podlegają wszystkie informacje umożliwiające identyfikację osoby fizycznej, a w szczególności:
 - imię i nazwisko;
 - data i miejsce urodzenia;
 - wizerunek lub głos;
 - numer PESEL;
 - numer NIP;
 - seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz organ wydający dokument tożsamości;
 - adres zameldowania, zamieszkania lub korespondencyjny;
 - numer telefonu;
 - adres poczty elektronicznej;
 - numer konta bankowego;
 - dane osobowe należące do szczególnych kategorii, jeżeli pozwalają na identyfikację konkretnej osoby fizycznej, której dotyczą;
 - dane dotyczące spółki, organu administracji publicznej lub innej osoby prawnej, a także jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, jeżeli umożliwiałyby bezpośrednią identyfikację osoby fizycznej.

2. Anonimizacji należy dokonać w sposób uniemożliwiający jej odwrócenie przez adresatów lub odbiorców.
3. Anonimizacja manualna powinna być dokonywana w taki sposób, że dane podlegające usunięciu powinny zostać zamazane korektorem/zaczernione markerem/zaklejone, a następnie dokument powinien zostać skopiowany i dopiero taka kopia jest uznawana za dokument zanonimizowany.
4. Anonimizacja z użyciem narzędzi informatycznych polega na trwałym usunięciu danych stanowiących dane osobowe z systemów informatycznych.
5. Anonimizacja dokumentów elektronicznych może również polegać na:
zamazaniu fragmentów tekstu z plików przy użyciu dedykowanych programów (np. PDF Eraser);
zaczernieniu tekstu w dokumentach elektronicznych w sposób uniemożliwiający cofnięcie zmiany.
6. Anonimizacja nagrania polega na pozbawieniu go przy użyciu dedykowanego oprogramowania informacji stanowiących dane osobowe - np. poprzez zasłonięcie twarzy, zapikselowanie nagrania, zniekształcenie głosu;
zniekształcenie obrazu lub dźwięku w przypadku danych osobowych w postaci wizerunku lub głosu osoby fizycznej.
7. Anonimizacja może także polegać na:
zastąpieniu danych osobowych wprowadzonych do systemu informatycznego, przypadkowymi danymi (dotyczy sytuacji, w których ze względów statystycznych, rekord powinien pozostać w bazie);
edycji treści dokumentów elektronicznych poprzez zastąpienie danych osobowych inicjałami, pierwszymi literami wyrazów lub innymi znakami (np. XXX, [...], itp.).
8. Anonimizacja dokumentów papierowych powinna zostać dokonana przy użyciu takich narzędzi, które uniemożliwią odczytanie w jakikolwiek sposób danych, np. pod światło, po skopiowaniu.
9. Może polegać na:
wycięciu fragmentów tekstu z dokumentu;
zamazaniu tekstu z wykorzystaniem pieczętki prywatyzującej;
zaczernieniu tekstu lub obrazów przed wykonaniem udostępnianej papierowej kopii materiałów.
10. Dokonując zamazania tekstu należy zwrócić uwagę, czy w dalszym ciągu możliwe jest jego odczytanie. Jeżeli zmodyfikowany dokument papierowy w dalszym ciągu umożliwia odczytanie danych osobowych, anonimizacja nie została przeprowadzona prawidłowo.
11. Stosowanie innych rozwiązań informatycznych po uprzedniej konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych.

§ 4

Konsultacje z Inspektorem Ochrony Danych

1. W przypadku wątpliwości dotyczących anonimizacji danych osobowych, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za anonimizację danych osobowych zobowiązany jest do przeprowadzenia konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych (IOD).
2. Informacja przekazywana do IOD musi zawierać szczegółowy opis wątpliwości pracownika co do zakresu lub sposobu anonimizacji, ze wskazaniem istniejących trudności technicznych lub okoliczności prawnych.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za anonimizację danych osobowych udziela IOD wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących przygotowywanej anonimizacji.

§ 5

Odpowiedzialność

1. Za udostępnienie danych osobowych osobom nieuprawnionym lub przetwarzanie danych po ustaniu celu ich przetwarzania na skutek niewłaściwej anonimizacji odpowiada osoba, która dokonała anonimizacji.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych.

WÓJT
mgr Marian Kmiecik



Data i podpis Administratora danych