



ŚLĄSKI ZWIĄZEK
GMIN I POWIATÓW

ANONIMIZACJA DANYCH

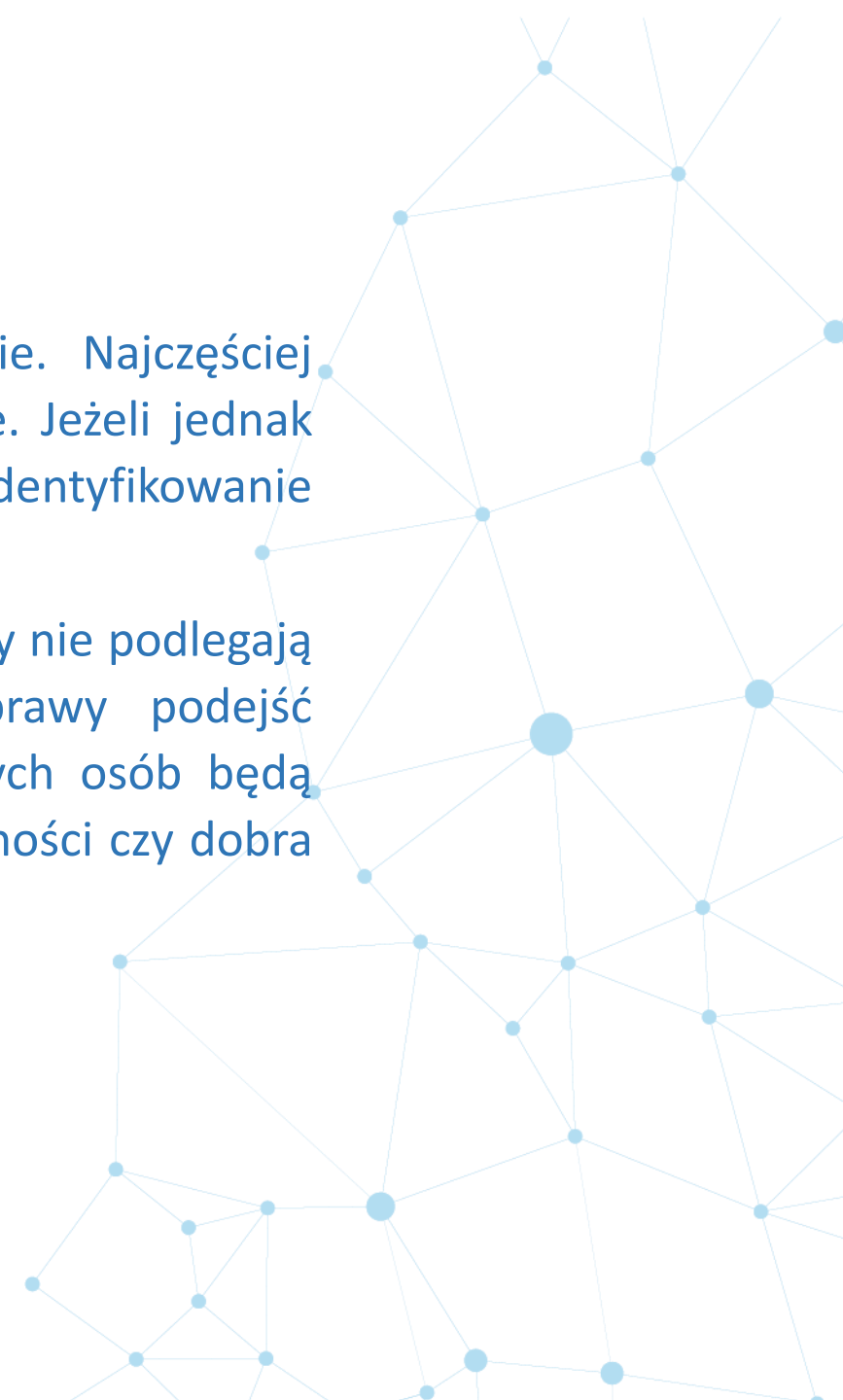
**MATERIAŁ SZKOLENIOWY PRZYGOTOWANY PRZEZ CZŁONKÓW
KOMISJI DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIAŁAJĄCEJ PRZY ŚZGiP (5/12)**





Każdy przypadek anonimizacji należy rozpatrzyć indywidualnie. Najczęściej nazwy miejscowości czy adresy, nie muszą być zanonimizowane. Jeżeli jednak występują w zestawieniu z innymi danymi i umożliwiają zidentyfikowanie konkretnej osoby, wówczas anonimizacja będzie konieczna.

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, co do zasady nie podlegają anonimizacji, jednakże i w tym przypadku należy do sprawy podejść indywidualnie. Mogą zdarzyć się takie sytuacje, gdzie dane tych osób będą musiały zostać zanonimizowane, np. z uwagi na ochronę prywatności czy dobra osobiste.





Szczególnej staranności i uwagi wymaga anonimizacja danych i informacji w sprawach, które podlegają publikacji w BIP.

Każda sprawa musi być rozpatrywana jednostkowo z uwzględnieniem zasad i warunków udostępniania danych prawnie chronionych, w tym w szczególności danych osobowych.

W większości przypadków konieczne jest dokonanie zindywidualizowanej oceny.

Jednocześnie 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.



Udostępniane informacje, dokumenty, pisma (również informacje publikowane w BIP) powinny być zanonimizowane poprzez zabezpieczenie danych i informacji (prawie chronionych), w tym danych osobowych w taki sposób, aby uniemożliwić przyporządkowanie poszczególnych informacji do zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

Anonimizując dane 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



Przy anonimizacji należy:

- 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;
- dokonać sprawdzenia dokumentu po przeprowadzonej anonimizacji odnośnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.



Sposoby anonimizacji

- manualnie – np. poprzez użycie korektora, zaczernienie markerem, zaklejenie, a następnie skopiowanie dokumentu, pisma,
- z użyciem narzędzi informatycznych (np. publikacja zarządzeń, uchwał).



Anonimizacji w zakresie danych osobowych osób fizycznych zazwyczaj podlegają:

- imię i nazwisko
- data i miejsce urodzenia
- nr i seria dowodu osobistego, nr paszportu, nr legitymacji, prawa jazdy, inne dokumenty osobiste
- nr PESEL
- adres zamieszkania
- adres e-mail
- numery telefonów, faksów
- Informacje na temat rasy, pochodzenia, stanu zdrowia, przynależności społecznej i partyjnej i inne, które mogłyby naruszać prawa i dobra osobiste





W przypadku wystąpienia w dokumencie innych danych, należy każdorazowo kierować się zasadą zapewnieniami ochrony danych osobowych, prywatności, dóbr i wartości.

Anonimizacji dokumentów (w tym ich załączników) powinna dokonać komórka merytoryczna.



ŚLĄSKI ZWIĄZEK
GMIN I POWIATÓW

Dziękujemy za uwagę.

Komisja ds. Ochrony Danych Osobowych

<https://silesia.org.pl/struktura/komisje/komisja-ds-ochrony-danych-osobowych/>

