



**PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z INFORMACJĄ PRZEZNACZONĄ DO  
PUBLIKACJI I OKRESOWEGO PRZEGLĄDU W GMINNEJ BIBLIOTECE  
PUBLICZNEJ W SULMIERZYCACH**

Wersja:	0.1
Data wersji:	01.03.2021
Utworzony przez:	Elit Partner Sp. z o.o.
Zatwierdzony przez:	Anitę Wawrzyniak
Poziom poufności:	Do użytku wewnętrznego

**HISTORIA ZMIAN**

<b>Data</b>	<b>Wersja</b>	<b>Utworzona przez</b>	<b>Opis zmiany</b>
2021-03-01	0.1	Elit Partner Sp. z o.o.	Podstawowy szablon dokumentu

**SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 2. PRZYGOTOWANIE DO UDOSTĘPNIENIA .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 3. ANONIMIZACJA.....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 4. PROCEDURA PRZEGLĄDU TREŚCI PUBLIKOWANYCH.....</b>	<b>7</b>

## Rozdział 1. Postanowienia Ogólne

### § 1

1. Realizując postanowienia art. 32 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) **wprowadza się „Procedurę postępowania z informacją przeznaczoną do publikacji i okresowego przeglądu”.**

2. Udostępnianie informacji publicznej winno być poprzedzone procesem zabezpieczenia danych i informacji (prawnie chronionych, w tym danych osobowych) poprzez anonimizację ich treści w taki sposób, aby uniemożliwiało przyporządkowanie poszczególnych informacji do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby.

3. Dokonując anonimizacji danych i informacji należy dochować szczególnej staranności i uwagi 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. Dlatego też przy rozstrzygnięciu, czy określona informacja stanowi informację prawnie chronioną, w tym dane osobowe, w większości przypadków koniecznym jest dokonanie zindywidualizowanej oceny.

4. Udostępnienie informacji odbywa się na podstawie wniosku o udostępnienie informacji publicznej (załącznik nr 1) zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.

### § 2

1. Dokumenty referencyjne:

1) Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Sulmierzycach.

2) Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi w Gminnej Bibliotece Publicznej w Sulmierzycach.

## **Rozdział 2. Przygotowanie do udostępnienia**

### **§ 3**

1. Przystępując do procesu zabezpieczenia informacji (danych) należy:

1) rozważyć, czy dany dokument lub jego fragment zawiera dane objęte klauzulą tajności lub tajemnicą instytucji;

2) dokonać weryfikacji treści informacji pod kątem konieczności wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ujawnienia w treści informacji danych osób fizycznych (np. taka konieczność zachodzi przy publikowaniu oświadczeń majątkowych);

3) w przypadku ustalenia podstawy prawnej obowiązku ujawnienia danych osobowych w przygotowanej do publikacji informacji, należy zweryfikować zakres danych osobowych podanych w informacji z zakresem wskazanym w przepisach i w razie rozbieżności, dokonać odpowiednich zmian, w szczególności ograniczenia zakresu danych lub ich anonimizacji;

4) po ustaleniu podstawy prawnej pracownik ustala czas publikowania informacji w BIP poprzez zweryfikowanie go z podstawą prawną ujawnienia danych (ustaloną zgodnie z procedurą określoną w punkcie poprzednim) oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Bibliotece;

5) w przypadku wątpliwości dotyczących czasu publikacji informacji, pracownik merytoryczny konsultuje się z Kierownikiem Biblioteki;

6) zaakceptowana informacja jest przekazywana redaktorowi BIP w celu opublikowania;

7) redaktor BIP publikuje informację, ustawiając w CMS jej czas publikowania (widoczności).

## **Rozdział 3. Anonimizacja**

### **§ 4**

1. Anonimizację przeprowadzać można:

1) w sposób manualny - poprzez użycie korektora, zaczernienie markerem, zaklejenie, a następnie skopiowanie w celu udostępnienia dokumentu wnioskodawcy;

2) z użyciem narzędzi informatycznych, dedykowanych do tego celu, dla określonej grupy spraw (np. publikacja zarządzeń, uchwał).

2. Decyzję o udostępnieniu dokumentu (w tym o procesie anonimizacji) w trybie dostępu do informacji publicznej podejmuje Kierownik Biblioteki.

3. Nie anonimizuje się tych danych, co do których jest wyrażona pisemna zgoda na ich ujawnienie w BIP (np. art. 8 ust. 3 ustawy o petycjach).

4. Anonimizacji, w zakresie danych osobowych osób fizycznych, zazwyczaj podlegają:

1) imię i nazwisko, z wyjątkiem danych zawartych w umowach podlegających publikacji w Urzędowym Rejestrze Umów;

2) 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) informacje na temat rasy, pochodzenia, stanu zdrowia, przynależności społecznej i partyjnej i inne, które mogłyby naruszać godności i dobra osobiste.

## § 5

1. Anonimizacji w zakresie danych dot. podmiotów gospodarczych, firm, spółek, spółdzielni, organizacji społecznych, fundacji, stowarzyszeń, kościołów i związków wyznaniowych zazwyczaj podlegają:

1) wykonywany zawód;

2) numery ksiąg wieczystych;

3) numery mieszkań;

4) numery licencji;

5) numery rejestracyjne samochodów, numery VIN, numery fabryczne różnych produktów, numery silnika pojazdu, numery podwozia, numery nadwozia;

6) wartości finansowe zobowiązań, z wyjątkiem danych zawartych w umowach podlegających publikacji w Urzędowym Rejestrze Umów;

7) opis sytuacji finansowej, zdrowotnej, społecznej i innej, w składanych podaniach skargach, wnioskach i innych.

2. Anonimizując, po przeprowadzonej szczegółowej analizie 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, skweru, alei, numer nieruchomości i numer lokalu.

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

4. 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.

5. W przypadku danych i informacji udostępnianych w określonym czasie i miejscu (np. publikacja ofert o pracę) należy podać każdorazowo przepis szczególny uzasadniający taki tryb udostępnienia.

6. Anonimizacji nie podlegają:

1) dane osób reprezentujących podmioty i jednostki organizacyjne, spółki i inne podmioty; zawarte w dokumentach urzędowych, będących w posiadaniu komórek organizacyjnych będących, podlegających udostępnieniu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;

2) dane pracowników podmiotów i jednostek organizacyjnych, w zakresie realizacji zadań określonych w Regulaminach Organizacyjnych;

3) dane członków zespołów, rad, komisji, forum i innych powołanych do realizacji zadań w podmiotach i jednostkach organizacyjnych podlegających udostępnieniu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

7. Anonimizacji nie są poddawani autorzy cytowanych książek, komentarzy, głosu oraz artykułów naukowych, jeśli ich prace były wykorzystywane w treści dokumentów urzędowych podlegających udostępnieniu.

8. 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.

9. 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.

10. 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, Naczelny Sąd Administracyjny;
- 4) nazwy Skarb Państwa;
- 5) pieczęci i podpisów na dokumentach urzędowych.

10. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

#### **Rozdział 4. Procedura przeglądu treści publikowanych**

##### **§ 6**

1. Przeglądy treści opublikowanych w BIP i na stronach internetowych są dokonywane raz do roku, w ustalonym przez Administratora terminie. Za dokonywanie przeglądów odpowiedzialna jest redakcja BIP.

2. Administrator może także wyznaczyć inne lub dodatkowe osoby, które będą realizować czynności związane z przeglądem BIP i stron internetowych.

3. Przeglądowi podlegają wybrane treści publicznie dostępne w BIP i na stronach internetowych.

4. Zespół odpowiedzialny za przegląd BIP i stron internetowych dokonuje weryfikacji upublicznionych informacji pod kątem zawierania danych, które w sposób pośredni lub bezpośredni mogą ujawniać tożsamość osób fizycznych (tzn. danych osobowych).

5. Weryfikacji podlegają także mechanizmy automatycznego archiwizowania/zakończenia czasu publikacji w CMS oraz poprawność ich ustawiania przez redaktorów BIP w momencie publikowania treści.

6. Jeżeli weryfikowana informacja zawiera dane osobowe, zespół dokonuje oceny pod kątem konieczności usunięcia treści, dla których czas publikowania już ustał. Ocena jest podejmowana na podstawie analizy:

- 1) czasu wskazanego w przepisie prawa, na podstawie którego informacja została ujawniona;
- 2) wymagań wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt w Bibliotece;
- 3) rejestru czynności przetwarzania;
- 4) ustania lub nie celu przetwarzania.

7. Jeżeli zespół ustali, że cel ujawniania danych osobowych w BIP wyczerpał się, podejmuje decyzję o usunięciu informacji.

8. Z przeglądu jest wykonywany raport, pod którym podpisują się wszystkie osoby, które dokonały przeglądu.

9. Po zaakceptowaniu raportu przez administratora, redaktorzy BIP usuwają wskazane w raporcie informacje z BIP i badanych stron internetowych.