

ZARZĄDZENIE NR 7/2026

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opinogórze Górnej z
dnia 12.05.2026 r.

W sprawie: Procedury anonimizacji danych osobowych przed publikacją w biuletynie informacji publicznej (BIP) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (GOPS)

Na podstawie: art. 24 oraz art. 32 Parlament Europejski i Rada Unii Europejskiej Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), a także w celu zapewnienia właściwej ochrony danych osobowych, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania „Procedurę anonimizacji danych osobowych”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura określa zasady, tryb oraz odpowiedzialność za anonimizację danych osobowych przetwarzanych w BIP .

§ 2.

Celem procedury jest:

1. zapewnienie zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa;
2. ograniczenie ryzyka nieuprawnionego ujawnienia danych osobowych;
3. określenie zasad trwałego pozbawiania danych możliwości identyfikacji osób fizycznych.

§ 3.

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników oraz osoby posiadające dostęp do danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opinogórze Górnej.
2. Procedura ma zastosowanie do dokumentacji papierowej oraz danych przetwarzanych w systemach informatycznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

12.05.2026 r

Anna Tobolska

(data i podpis Kierownika GOPS)

PROCEDURA ANONIMIZACJI DANYCH OSOBOWYCH PRZED PUBLIKACJĄ W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ (BIP) GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OPINOGÓRZE GÓRNEJ (GOPS)

§1. Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury jest określenie zasad anonimizacji dokumentów publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (GOPS), w sposób zapewniający:
 1. realizację obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej,
 2. ochronę danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO),
 3. ochronę prywatności osób fizycznych oraz innych informacji prawnie chronionych.

§2. Podstawa prawna

Procedura została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).
3. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
5. Innych przepisów dotyczących ochrony informacji prawnie chronionych.

§3. Zakres stosowania

1. Procedura ma zastosowanie do wszystkich dokumentów, informacji i załączników publikowanych w BIP GOPS.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników oraz osoby współpracujące z GOPS, które przygotowują, weryfikują lub publikują dokumenty w BIP.

§4. Definicje

1. **Anonimizacja** – trwałe usunięcie lub zakrycie danych umożliwiających identyfikację osoby fizycznej.
2. **Dane osobowe** – informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
3. **Publikacja** – udostępnienie dokumentu w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. **Dokument** – każdy plik, pismo, decyzja, rejestr, protokół, umowa lub inny materiał przeznaczony do publikacji.

§5. Zasady ogólne anonimizacji

1. Przed publikacją każdy dokument podlega obowiązkowej analizie pod kątem występowania:
 1. danych osobowych,
 2. informacji objętych tajemnicą ustawowo chronioną,
 3. danych wrażliwych,
 4. informacji naruszających prywatność osób fizycznych.
2. Publikacji podlegają wyłącznie informacje niezbędne do realizacji obowiązku informacyjnego.
3. Anonimizacja powinna być wykonana w sposób uniemożliwiający odczytanie lub odzyskanie usuniętych danych.
4. Nie dopuszcza się anonimizacji pozornej, polegającej wyłącznie na zasłonięciu danych bez trwałego ich usunięcia.

§6. Zakres danych podlegających anonimizacji

1. Anonimizacji podlegają w szczególności:
 1. imiona i nazwiska osób fizycznych, z wyjątkiem osób pełniących funkcje publiczne w zakresie związanym z pełnieniem tych funkcji,
 2. numery PESEL,
 3. adresy zamieszkania,
 4. numery telefonów,
 5. adresy e-mail osób fizycznych,
 6. daty urodzenia,
 7. numery dowodów osobistych i innych dokumentów,
 8. podpisy odręczne,
 9. numery rachunków bankowych,
 10. informacje dotyczące stanu zdrowia, sytuacji rodzinnej, materialnej lub socjalnej,
 11. inne dane umożliwiające identyfikację osoby.
2. W przypadku wątpliwości co do zakresu anonimizacji pracownik konsultuje się z Inspektorem Ochrony Danych lub kierownikiem GOPS.

§7. Sposób anonimizacji

1. Anonimizacji dokonuje się przy użyciu narzędzi informatycznych zapewniających trwałe usunięcie danych.
2. W przypadku dokumentów papierowych:
 1. wykonuje się kopię dokumentu,
 2. dane podlegające ochronie są trwale zakrywane, 3. następnie dokument jest skanowany do publikacji.
3. W przypadku dokumentów elektronicznych:
 1. usuwa się dane z treści dokumentu,
 2. usuwa się metadane dokumentu zawierające dane osobowe,
 3. zapisuje się dokument w formacie uniemożliwiającym odzyskanie usuniętych danych.
4. Zaleca się publikowanie dokumentów w formacie PDF po uprzedniej weryfikacji skuteczności anonimizacji.

§8. Odpowiedzialność

1. Za przygotowanie dokumentu do publikacji odpowiada pracownik merytoryczny i kierownik.
2. Za weryfikację poprawności anonimizacji odpowiada osoba wyznaczona do publikacji informacji w BIP.
3. Ostateczną odpowiedzialność za publikację dokumentów ponosi kierownik GOPS lub osoba przez niego upoważniona.
4. Inspektor Ochrony Danych może prowadzić okresowe kontrole poprawności anonimizacji.

§9. Kontrola poprawności anonimizacji

1. Przed publikacją należy sprawdzić:
 1. czy wszystkie dane podlegające ochronie zostały usunięte,
 2. czy dane nie są widoczne po skopiowaniu tekstu,
 3. czy dane nie są dostępne w warstwach dokumentu lub metadanych,
 4. czy dokument nie zawiera ukrytych komentarzy lub historii zmian.
2. W przypadku stwierdzenia błędnej publikacji dokument należy niezwłocznie usunąć z BIP oraz dokonać ponownej anonimizacji.
3. Incydent naruszenia ochrony danych należy zgłosić zgodnie z obowiązującymi procedurami ochrony danych osobowych.

§10. Rejestr publikacji

1. GOPS może prowadzić rejestr dokumentów poddanych anonimizacji i publikacji.
2. Rejestr może zawierać:
 1. nazwę dokumentu,
 2. datę publikacji,
 3. imię i nazwisko osoby dokonującej anonimizacji,
 4. informację o dokonanej weryfikacji.

§11. Postanowienia końcowe

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą procedurą i jej stosowania.
2. Procedura podlega okresowemu przeglądowi, nie rzadziej niż raz na 2 lata.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez Kierownika GOPS.

12 maja 2026 r.

mgr Anna Tobolska

(data i podpis Kierownika GOPS)