**Procedura anonimizacji danych osobowych w materiałach dydaktycznych umieszczanych na stronie internetowej Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu  
  
(dalej: Procedura)**

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie właściwego stosowania, przy publikacji materiałów dydaktycznych, przepisów 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.

**§1**

1. Przez Administratora Danych Osobowych należy rozumieć Uniwersytet Medyczny im.

Piastów Śląskich we Wrocławiu, reprezentowany przez Rektora (dalej: Uczelnia).

2. Niniejsza Procedura dotyczy anonimizacji danych osobowych zawartych w materiałach dydaktycznych, publikowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni na stronie internetowej.

3. Słownik pojęć:  
a) Przez **dane szczególnych kategorii** należy rozumieć dane osobowe ujawniające

pochodzenie etniczne lub rasowe, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne, dane dotyczące stanu zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej osoby fizycznej.

b) **Zasada minimalizacji danych** oznacza przetwarzanie wyłącznie takich danych, które są adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów przetwarzania.

c) **Anonimizacja** jest to proces, w którym dane osobowe są trwale i nieodwracalnie przekształcone w taki sposób, że osób, których dane te dotyczą, w ogóle nie można zidentyfikować lub już nie można zidentyfikować (w rozsądnym wymiarze czasowym, finansowym i technologicznym).

**§2**

1. Udostępnianie materiałów dydaktycznych winno być poprzedzone procesem anonimizacji

ich treści w taki sposób, aby osób, których dane zawarto w tych materiałach, nie można było zidentyfikować w sposób bezpośredni lub pośredni.

2. Dokonując anonimizacji należy dochować należytej staranności tak, by zanonimizowany dokument w jak największym stopniu zachował swoją czytelność i charakter.

3. Anonimizacji, w zakresie danych osobowych osób fizycznych podlegają w szczególności:   
1) imię i nazwisko,   
2) data i miejsce urodzenia,   
3) nr PESEL i NIP,   
4) adres zamieszkania,   
5) adres e-mail,   
6) numery telefonów, faksów,   
7) dane szczególnych kategorii i inne, które mogłyby naruszać godności i dobra osobiste.

4. Nie anonimizuje się danych osobowych w przypadku, gdy osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na ich ujawnienie.

**§ 3**

Szczególnej staranności i uwagi wymaga anonimizacja danych osobowych w sprawach, które podlegają publikacji również w innych źródłach (poza stroną internetową Uczelni). Przy rozstrzyganiu, czy określona informacja stanowi informację prawnie chronioną, w tym dane osobowe, w większości przypadków koniecznym jest dokonanie zindywidualizowanej oceny. Jednocześnie, należy uwzględnić konkretne okoliczności sprawy oraz rodzaj środków czy metod potrzebnych w określonej sytuacji do identyfikacji osoby, jak też zakresu informacji do udostępnienia.

**§ 4**

1. Decyzję o udostępnieniu dokumentu (w tym o zastosowaniu anonimizacji) podejmuje

autor materiału dydaktycznego. Anonimizacja tego dokumentu przeprowadzana jest przez pracowników merytorycznych w danej komórce organizacyjnej.

2. Anonimizację przeprowadzać można:  
1) poprzez ingerencję w treść materiału dydaktycznego:

w sposób manualny – wstawienie ciągów znaków, pierwszych liter nazw miejscowości, itp.,

2) poprzez ingerencję w postać materiału w przypadku zamieszczania skanu:  
w sposób manualny - poprzez użycie korektora, zaczernienie markerem, zaklejenie, a następnie skopiowanie w celu udostępnienia dokumentu,

3) z użyciem narzędzi informatycznych, dedykowanych do tego celu.

3. Przykładowo, anonimizując, po przeprowadzonej szczegółowej analizie treści dokumentu:   
1) imię i nazwisko - należy zasłonić całą informację np. poprzez użycie ciągu znaków

(nie pozostawiać inicjałów),   
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.

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

**§ 5**

1. Anonimizacji nie podlegają:   
 1) dane osób reprezentujących Uczelnię,   
 2) dane pracowników Uczelni (w tym pracowników poszczególnych jednostek

organizacyjnych przygotowujących materiał dydaktyczny),  
 3) dane autorów cytowanych książek, komentarzy, glos oraz artykułów naukowych, jeśli

ich prace były wykorzystywane w treści materiałów dydaktycznych podlegających

udostępnieniu,   
4) 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,  
5) oznaczenia czasu, tj. informacje o latach, miesiącach, dniach, godzinach, przedziałach

czasowych, jak też daty wytworzenia materiałów podlegających udostępnieniu, z

wyjątkiem informacji o dacie urodzenia konkretnej osoby fizycznej.

2. Nie anonimizuje się:   
1) nazw organów, urzędów oraz instytucji publicznych,  
2) nazw organizacji międzynarodowych, których członkami są państwa (np. Światowa

Organizacja Zdrowia),  
3) nazw sądów, takich jak Sąd Rejonowy, Naczelny Sąd Administracyjny,   
4) nazwy Skarb Państwa,   
5) pieczęci i podpisów na dokumentach urzędowych.