

Biblioteka ODOeksperta

KONTROLE PREZESA URZĘDU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

PRAKTYCZNY PORADNIK DLA
ADMINISTRATORÓW DANYCH



DOMINIKA
RUCIŃSKA



Stan prawny: luty 2019

Autor: Dominika Rucińska

Wydawca: „ODOekspert” Kancelaria Radcy Prawnego Jakub Wezgraj, siedziba główna:
ul. Skierniewicka 10a, Renaissance Tower, 01-230 Warszawa

© Copyright by „ODOekspert” Kancelaria Radcy Prawnego Jakub Wezgraj, 2020

Niniejsza książka stanowi materiał promocyjny „ODOekspert” Kancelarii Radcy Prawnego Jakuba Wezgraja.

Wydanie 1

ISBN: 978-83-946339-2-9

Spis treści

I. Uprawnienia kontrolne Prezesa UODO	4
1. Kontrole prowadzone zgodnie z zatwierdzonym przez Prezesa UODO planem kontroli	4
2. Kontrole prowadzone na podstawie uzyskanych przez Prezesa Urzędu informacji (tzw. kontrole doraźne)	5
3. Kontrole prowadzone w ramach monitorowania przestrzegania stosowania rozporządzenia 2016/679	6
II. Kto uczestniczy w kontroli?	7
III. Przebieg kontroli	10
IV. Uprawnienia kontrolujących	13
1. Prawo wstępu na teren kontrolowanego	13
2. Prawo wglądu do dokumentów i informacji	13
3. Prawo prowadzenia oględzin	14
4. Prawo żądania wyjaśnień oraz przesłuchiwania w charakterze świadka	15
V. Uprawnienia kontrolowanych i obowiązki kontrolujących	17
VI. Protokół kontroli	19
VII. Praktyczne wskazówki – o czym należy pamiętać, przygotowując się do kontroli Prezesa UODO?	21



Prawdziwe opinie
Autentyczna jakość usług.

„wieloletnie doświadczenie, sumienność oraz staranność – to nieodłączne elementy towarzyszące wszelkim opiniom prawnym udzielanym spółce Volkswagen Poznań”

Volkswagen Poznań Sp. z o.o.

„w imieniu OTCF S.A. z pełnym przekonaniem możemy polecić ODOekspert Kancelarię Radcy Prawnego Jakuba Wezgraja jako profesjonalnego i rzetelnego partnera”

OTCF S.A

„Kancelarię Prawną ODOekspert Jakub Wezgraj wyróżnia ogromne zaangażowanie i wysoki poziom merytoryczny.”

CWS-boco Polska Sp. z o.o.

„Pan mec. Wezgraj jest ekspertem prawnym w swojej dziedzinie. Jednocześnie potrafi dzielić się swoim doświadczeniem i wiedzą w bardzo przystępny sposób”

Vlassenroot Polska Sp. z o.o.

I. Uprawnienia kontrolne Prezesa UODO

Jednym z władczych uprawnień Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dalej : „Prezes UODO” lub „organ nadzorczy”), przyznanych mu na mocy art. 57 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: „RODO” lub „rozporządzenie 2016/679”)¹, jest prawo do monitorowania i egzekwowania stosowania RODO. Jednocześnie artykuł 78 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (dalej: „u.o.d.o.”)², wskazuje na uprawnienie Prezesa UODO do przeprowadzania kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

Na łamach niniejszego poradnika wyjaśnimy, jak wygląda przebieg kontroli prowadzonej przez Prezesa UODO i przybliżymy płynące z niej zagrożenia. Wskażemy także, na jakie kwestie w toku kontroli administrator danych powinien zwrócić szczególną uwagę oraz udzielimy praktycznych wskazówek, jakie środki powinien podjąć, by się do niej odpowiednio przygotować.

Przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych wskazują na trzy typy kontroli, prowadzonych przez Prezesa UODO.

1. Kontrole prowadzone zgodnie z zatwierdzonym przez Prezesa UODO planem kontroli

Na początku każdego roku kalendarzowego, Prezes UODO publikuje plan kontroli, w którym wskazuje obszary i sektory, na które zwróci szczególną uwagę w bieżącym roku. Poszczególne sektory i obszary kontroli wyznaczane są - jak wyjaśnił organ nadzorczy - w oparciu o liczne sygnały (w tym pytania, skargi i zgłoszenia naruszeń ochrony danych osobowych), które wskazują na zagrożenia naruszenia przepisów o ochronie danych

¹ Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2).

² Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

osobowych oraz społeczne zainteresowanie³. Podmioty prowadzące działalność gospodarczą w sektorach wskazanych w planie kontroli, mogą spodziewać się szczególnego zainteresowania ze strony organu nadzorczego. Dotychczas Prezes UODO weryfikował m.in. profilowanie w sektorze bankowym i ubezpieczeniowym, system identyfikacji i monitoringu odpadów, a także telemarketing. W planie kontroli na 2020 rok znalazły się m.in. banki oraz organy przetwarzające dane osobowe w Systemie Informacyjnym Schengen i Wizowym Systemie Informacyjnym, tj. konsulaty i administracja skarbową, a także podmioty korzystające z systemu zdalnego odczytu wodomierzy.

2. Kontrole prowadzone na podstawie uzyskanych przez Prezesa Urzędu informacji (tzw. kontrole doraźne)

Odrębnie od kontroli prowadzonych na podstawie planu kontroli sektorowych, Prezes UODO przeprowadza również kontrole doraźne, mające na celu ustalenie okoliczności związanych z potencjalnym naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych. Informacje o potencjalnych naruszeniach organ nadzoru pozyskuje ze źródeł powszechnie dostępnych (np. prasy, radia, telewizji, portali internetowych, mediów społecznościowych), bezpośrednio od osób zainteresowanych (skargi, pytania) oraz od podmiotów trzecich, które informują o zaobserwowanych nieprawidłowościach. W praktyce oznacza to, że bodźcem do wszczęcia kontroli w danym podmiocie, może być nie tylko skarga osoby fizycznej, która uważa, że jej dane są przetwarzane w sposób nieprawidłowy, ale także informacja opublikowana w serwisie społecznościowym, czy zawiadomienie złożone przez osoby lub podmioty trzecie, np. konkurenta. Również zgłoszenia naruszenia ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 33 RODO, stanowią dla Prezesa UODO cenne źródło informacji o nieprawidłowościach związanych z przetwarzaniem danych osobowych. Potencjalnie każde zgłoszone naruszenie może skutkować podjęciem czynności kontrolnych wobec administratora lub procesora, który dopuścił się naruszenia.

³ Komunikaty Prezesa UODO z 2019 i 2020 r., dostępne pod adresem <https://uodo.gov.pl/pl/138/1302> oraz <https://uodo.gov.pl/p/kontrole>.

3. Kontrole prowadzone w ramach monitorowania przestrzegania stosowania rozporządzenia 2016/679

Zadania organu nadzorczego, określone w art. 57 ust. 1 RODO, obejmują m.in. monitorowanie i egzekwowanie stosowania rozporządzenia 2016/679. Z kolei instrumenty realizacji tych zadań określone w art. 58 RODO, wskazują na uprawnienie organu nadzorczego do m.in. prowadzenia postępowań w formie audytów ochrony danych oraz uzyskiwania dostępu do wszystkich pomieszczeń administratora i podmiotu przetwarzającego, w tym do sprzętu i środków służących do przetwarzania danych, zgodnie z procedurami określonymi w prawie unijnym lub w prawie państwa członkowskiego. Ustawodawca nie sprecyzował, czym różnią się kontrole prowadzone w ramach monitorowania przestrzegania stosowania rozporządzenia 2016/679, od kontroli prowadzonych na podstawie planu kontroli, bądź kontroli doraźnych.

Dodatkowo, Prezes UODO może wszcząć postępowanie kontrolne, jeżeli inny organ nadzorczy zwróci się do niego o wzajemną pomoc, zgodnie z art. 61 RODO. Organy nadzorcze mogą również prowadzić wspólne operacje, na zasadach określonych w art. 62 RODO.



WNIOSKI

Warto zapamiętać, że:

Kontrole doraźne stanowią największy odsetek wśród wszystkich prowadzonych przez Prezesa UODO kontroli, więc każdy administrator danych osobowych oraz podmiot przetwarzający w rozumieniu art. 28 RODO, w przypadku zaistnienia okoliczności wskazujących na naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych, powinien liczyć się z możliwością wzmożonego zainteresowania ze strony organu nadzorczego, w tym podjęciem wobec niego czynności kontrolnych.



WAŻNE!

Organ nadzorczy może skorzystać z uprawnień kontrolnych także w przypadku, gdy w toku prowadzonego postępowania administracyjnego zajdzie konieczność uzupełnienia dowodów. Przykładowo, jeżeli strona (której działanie lub zaniechanie jest

przedmiotem skargi) nie udzieli organowi żądanych przez niego informacji, a zgromadzony w sprawie materiał dowodowy wskazuje na wysokie prawdopodobieństwo naruszenia przepisów ochrony danych osobowych, Prezes UODO może podjąć czynności kontrolne.

Co na temat uprawnień kontrolnych Prezesa UODO mówią przepisy?

Ustawa o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 r.	RODO
Artykuł 78	Artykuł 57
1. Prezes Urzędu przeprowadza kontrolę przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.	1. Bez uszczerbku dla innych zadań określonych na mocy niniejszego rozporządzenia każdy organ nadzorczy na swoim terytorium: a) monitoruje i egzekwuje stosowanie niniejszego rozporządzenia; (...)
	Artykuł 58
	1. Każdemu organowi nadzorczemu przysługują wszystkie następujące uprawnienia w zakresie prowadzonych postępowań: (...) b) prowadzenie postępowań w formie audytów ochrony danych; (...) f) uzyskiwanie dostępu do wszystkich pomieszczeń administratora i podmiotu przetwarzającego, w tym do sprzętu i środków służących do przetwarzania danych, zgodnie z procedurami określonymi w prawie unijnym lub w prawie państwa członkowskiego (...)

II. Kto uczestniczy w kontroli?

Organem uprawnionym do kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych jest Prezes UODO, jednak wszelkie czynności podejmowane w toku kontroli, przeprowadzają w imieniu Prezesa upoważnione przez niego osoby, zwane „kontrolującymi”. Są nimi przede wszystkim pracownicy Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dalej: „UODO”). Nie ma przy tym znaczenia, jakie stanowisko zajmuje dany pracownik, ani jaki posiada staż pracy – nie musi być

także pracownikiem Departamentu Kontroli. Istotnym jest natomiast, by został imiennie upoważniony przez Prezesa UODO do prowadzenia kontroli oraz posiadał legitymację służbową.

Kontrolującymi mogą być również członkowie lub pracownicy organów nadzorczych państw członkowskich Unii Europejskiej, w przypadku gdy organy nadzorcze prowadzą wspólne operacje, o których mowa w art. 62 RODO.



WAŻNE!

Należy zapamiętać, że w kontroli może uczestniczyć również osoba posiadająca wiedzę specjalistyczną, jeżeli przeprowadzenie czynności kontrolnych wymaga takiej wiedzy. Osobą taką może być np. informatyk posiadający wiedzę umożliwiającą ocenę stosowanych przez administratora danych zabezpieczeń systemów IT. Osoba posiadająca wiedzę specjalistyczną może uczestniczyć tylko w tych czynnościach, do których przeprowadzenia niezbędna jest posiadana przez nią wiedza. Tym samym, informatyk biorący udział w kontroli celem oceny zabezpieczeń systemów IT, nie może weryfikować np. zabezpieczenia pomieszczeń zawierających dokumentację w formie papierowej, gdyż takie czynności przekraczałyby zakres jego uprawnień. Zakres uprawnień osoby posiadającej wiedzę specjalistyczną jest zawsze wskazany w wydanym jej upoważnieniu Prezesa UODO.

Kontrolujący są zobowiązani do **zachowania w tajemnicy** informacji, o których dowiedzieli się w toku kontroli – obowiązek ten trwa także po zakończeniu kadencji albo zatrudnienia. Do zachowania w tajemnicy informacji, o których dowiedziała się w toku kontroli, jest także zobowiązana osoba posiadająca wiedzę specjalistyczną.



WNIOSKI

Kontrolujący muszą posiadać pisemne upoważnienia do kontroli, wydane przez Prezesa UODO. Kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią takiego upoważnienia oraz zażądać okazania mu legitymacji służbowej - w celu weryfikacji, czy osoba biorąca udział w kontroli jest „kontrolującym” wskazanym w treści upoważnienia Prezesa UODO. Co istotne, w upoważnieniu do przeprowadzenia

kontroli wskazana jest także data rozpoczęcia kontroli oraz przewidywana data jej zakończenia. Kontrolujący nie mogą podjąć czynności kontrolnych przed datą wskazaną w upoważnieniu.

Upoważnienie do kontroli	
Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera: 1) wskazanie podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli; 2) oznaczenie organu; 3) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer legitymacji służbowej, a w przypadku członka lub pracownika organu nadzorczego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, imię i nazwisko oraz numer dokumentu potwierdzającego tożsamość; 4) określenie zakresu przedmiotowego kontroli; 5) oznaczenie kontrolowanego; 6) wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia czynności kontrolnych; 7) podpis Prezesa UODO; 8) pouczenie kontrolowanego o jego prawach i obowiązkach; 9) datę i miejsce jego wystawienia.	
	Kontrolowany w przypadku powzięcia wątpliwości odnośnie tożsamości kontrolujących lub przedstawionych przed nich dokumentów, ma prawo zweryfikować ich dane oraz upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, kontaktując się telefonicznie z Urzędem Ochrony Danych Osobowych – pod numerem telefonu: 22 531 04 44.
	Znane są przypadki podszywania się osób trzecich pod kontrolerów UODO, wobec czego należy zachować ostrożność i dokładnie weryfikować dokumenty przedstawiane przez kontrolujących w toku kontroli. Przede wszystkim należy zwrócić uwagę na okazaną przez kontrolujących legitymację służbową i porównać ją ze wzorem tego dokumentu, określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2019 r. w sprawie wzoru legitymacji służbowej pracownika Urzędu Ochrony Danych Osobowych (wzór poniżej). Legitymacja służbowa pracownika UODO powinna być oznakowana hologramem. Warto także sprawdzić jej datę

ważności – jeżeli nie jest ważna w okresie prowadzenia kontroli, pracownik legitymujący się nią, nie powinien uczestniczyć w czynnościach kontrolnych.



Prezes UODO lub kontroler bezpośrednio dokonujący kontroli, mogą zwrócić się o pomoc do właściwego miejscowo komendanta Policji. Prawo korzystania z pomocy funkcjonariuszy Policji, zostało szczegółowo uregulowane w. art. 85 u.o.d.o. W praktyce wsparcie Policji będzie obejmowało przede wszystkim zapewnienie bezpieczeństwa kontrolującemu oraz zapewnienie porządku w miejscu kontroli. Funkcjonariusze Policji mogą ponadto umożliwić kontrolującemu wejście na teren kontrolowanego podmiotu oraz dostęp do konkretnych lokali lub pomieszczeń kontrolowanego, a także ustalić tożsamość wskazanych przez kontrolerów osób.

III. Przebieg kontroli

Kontrolujący rozpoczynają czynności od przedstawienia kontrolowanemu **imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli**, udzielonych przez Prezesa UODO. Kontrolujący okazują również swoje legitymacje służbowe, tak by kontrolowany mógł zweryfikować ich tożsamość. **Czynności kontrolne dokonywane są w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.** To bardzo ważna kwestia, która nie tylko jest obowiązkiem

ustawowym podmiotu kontrolowanego, ale może też stanowić realną korzyść, jeżeli kontrolowany wyznaczy do swojej „reprezentacji” (a jednocześnie czuwania nad przebiegiem kontroli) osobę posiadającą wiedzę w zakresie ochrony danych osobowych. Przydatne jest również doświadczenie we wcześniejszym uczestnictwie w tego typu kontrolach (choć niekoniecznie sprawowanych przez Prezesa UODO, ale również inne organy, np. PIP czy Urzędów Skarbowych). Wiedza ta i doświadczenie są niezwykle ważne w prawidłowym udzielaniu informacji i wsparciu kontrolerów Prezesa UODO w toku prowadzonych czynności kontrolnych.

Art. 83 ust 2 u.o.d.o. wskazuje na obowiązek kontrolowanego, do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli. Osoba upoważniona do reprezentowania kontrolowanego może uczestniczyć w czynnościach zarówno wtedy, kiedy kontrolowany jest obecny, jak i wtedy, kiedy nie może brać udziału w kontroli.

Kontrolujący wskazują kontrolowanemu cel kontroli i jej zakres, a także wyjaśniają mu jego prawa i obowiązki. Szczegółowe informacje w zakresie praw i obowiązków kontrolowanego, zawarte są w treści okazanego mu upoważnienia, z którą powinien wnikliwie się zapoznać.



WAŻNE!

Po okazaniu upoważnienia do kontroli, należy niezwłocznie zapoznać się z jego treścią. Upoważnienie zawiera wiele cennych dla kontrolowanego informacji - takich jak: cel i zakres kontroli, przewidywany okres prowadzenia kontroli, osoby upoważnione do prowadzenia czynności kontrolnych, a także prawa i obowiązki kontrolowanego. W razie jakichkolwiek wątpliwości względem treści upoważnienia lub podejmowanych czynności kontrolnych, należy je na bieżąco wyjaśniać z kontrolującymi.

Brak obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej w siedzibie podmiotu lub miejscu wykonywania działalności kontrolowanego, **nie wstrzymuje czynności kontrolnych**. W przypadku gdy kontrolowany lub osoba przez niego upoważniona są nieobecni, wówczas upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz legitymacja służbowa

lub dokument potwierdzający tożsamość, mogą zostać okazane w ramach tzw. okazania zastępczego, osobie czynnej w lokalu przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny lub przywołanemu świadkowi, jeżeli jest funkcjonariuszem publicznym w rozumieniu art. 115 § 13 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny. Zgodnie z treścią art. 97 Kodeksu cywilnego, osobę czynną w lokalu przedsiębiorstwa przeznaczonym do obsługi publiczności, poczytuje się w razie wątpliwości za umocowaną do dokonywania czynności prawnych, które zazwyczaj bywają dokonywane z osobami korzystającymi z usług tego przedsiębiorstwa, natomiast świadkiem może być taki funkcjonariusz publiczny, który jednocześnie nie jest pracownikiem UODO, np. funkcjonariusz Policji.

Podstawowym obowiązkiem kontrolowanego jest zapewnienie kontrolującemu oraz osobom upoważnionym do udziału w kontroli, warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.



PRZYKŁAD

W praktyce może to być przykładowo:

- udostępnienie przez kontrolowanego zamykanego, samodzielnego pomieszczenia, w którym kontrolujący będą wykonywać swoje czynności (np. zapoznawać się z przedstawioną im dokumentacją lub odbierać wyjaśnienia od poszczególnych osób);
- umożliwienie przeprowadzenia oględzin wszelkich pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe lub miejsc przechowywania dokumentów (np. umożliwienie wstępu do serwerowni, pomieszczenia archiwum, dostępu do szaf i kartotek, w których przechowywana jest dokumentacja zawierająca dane osobowe);
- umożliwienie połączenia z siecią Internet lub sporządzenie kopii i wydruków dokumentów.

Należy przy tym pamiętać, że utrudnianie przeprowadzenia kontroli zagrożone jest odpowiedzialnością karną. Zgodnie z brzmieniem art. 108 u.o.d.o., kto udaremnia lub utrudnia kontrolującemu prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych

osobowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat dwóch.



WNIOSKI

Kontrolujący mogą prowadzić czynności kontrolne jedynie w tych zakresach, które zostały wskazane przez Prezesa UODO w treści upoważnienia do kontroli. Należy zwracać uwagę, czy w toku kontroli kontrolujący nie podejmują czynności, które wykraczałyby poza ten zakres.

IV. Uprawnienia kontrolujących

1. Prawo wstępu na teren kontrolowanego

Kontrolujący są uprawnieni do wstępu na grunt oraz do budynków, lokali lub innych pomieszczeń kontrolowanego, które związane są z zakresem i przedmiotem kontroli. Oznacza to, że czynności kontrolne mogą być prowadzone nie tylko w głównej siedzibie kontrolowanego, ale także w jego oddziałach, filiach, przedstawicielstwach czy zakładach. Uprawnienie to może być realizowane w ściśle określonych godzinach – pomiędzy godziną 6 a 22, przy czym czynności kontrolne mogą być wykonywane także poza rzeczywistymi godzinami pracy kontrolowanej jednostki. Praktyka różnych organów kontrolnych wskazuje jednak, że kontrolujący podejmują wysiłki by czynności kontrolne były prowadzone w dniach (i w miarę możliwości - w godzinach) pracy kontrolowanego.

2. Prawo wglądu do dokumentów i informacji

Kluczowym uprawnieniem kontrolujących jest prawo wglądu do dokumentów i informacji, mających bezpośredni związek z zakresem przedmiotowym kontroli. W praktyce oznacza to **nie tylko możliwość żądania wglądu do dokumentacji** określającej zasady ochrony danych osobowych u kontrolowanego, ale także **dokumentów i informacji powiązanych z procesem przetwarzania danych** – np. treści umów zawartych z klientami i kontrahentami

czy dokumentacji kadrowej – mieszczących się w zakresie przedmiotowym kontroli, wskazanym w upoważnieniu.

Co istotne, kontrolujący może żądać od kontrolowanego przedstawienia tłumaczenia na język polski, sporządzonej w języku obcym dokumentacji. Należy pamiętać, że tłumaczenie dokumentacji kontrolowany jest zobowiązany wykonać **na własny koszt**.



WAŻNE!

Jeśli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, kontrolujący w toku kontroli ma prawo dostępu do informacji objętych tajemnicą prawnie chronioną. Natomiast jeżeli w toku kontroli, kontroler UODO uzyska dostęp do informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, to kontrolowany ma prawo zastrzec te informacje, dokumenty lub ich części. Żeby zastrzeżenie tajemnicy przedsiębiorstwa było skuteczne, kontrolowany musi przedstawić kontrolującemu żądany dokument zarówno w wersji oryginalnej, jak i wersji niezawierającej tajemnic przedsiębiorstwa.

3. Prawo prowadzenia oględzin

W toku podejmowanych czynności, kontrolujący mogą dokonywać oględzin miejsc, przedmiotów, urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych lub teleinformatycznych, służących do przetwarzania danych - w związku z czym, kontrolowany musi umożliwić im do nich swobodny dostęp. W przypadku oględzin systemów informatycznych lub teleinformatycznych, kontrolujący mają prawo zapoznać się z ich strukturą, funkcjonalnością, zabezpieczeniami oraz wszelką dokumentacją związaną z ich implementowaniem i funkcjonowaniem u kontrolowanego. Przy czym należy pamiętać, że kontrolujący mają prawo zapoznać się tylko z tymi obiektami lub procesami, które wykorzystywane są w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

Należy pamiętać, że kontrolowany sporządza we własnym zakresie kopie lub wydruki dokumentów oraz informacji zgromadzonych na nośnikach, w urządzeniach lub systemach informatycznych lub teleinformatycznych. Sporządzone kopie lub wydruki muszą zostać przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem, natomiast w przypadku gdy kontrolujący

odmówi potwierdzenia kopii lub wydruku za zgodność z oryginałem, kontrolujący uczyni o tym wzmiankę w protokole kontroli.

**WAŻNE!**

Warto zapamiętać, że czynności związane z kopiowaniem dokumentów i potwierdzaniem ich za zgodność z oryginałem, mogą być czasochłonne. Dlatego już na początku kontroli wskazane jest ustalenie z kontrolującymi zakresu dokumentacji, która w toku kontroli może zostać skopiowana i załączona do protokołu kontroli oraz w razie konieczności - udzielenie stosownych upoważnień osobom, które mogłyby wspomóc kontrolowanego w potwierdzaniu dokumentów za zgodność z oryginałem. Warto także sporządzić listę skopiowanych, a następnie przekazanych kontrolującym dokumentów i nośników.

4. Prawo żądania wyjaśnień oraz przesłuchiwanie w charakterze świadka

Kontrolujący mają również prawo do żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz przesłuchiwanie w charakterze świadka osób, w zakresie który jest niezbędny do ustalenia stanu faktycznego. Oznacza to, że wyjaśnienia mogą zostać odebrane nie tylko od przedsiębiorcy czy osoby reprezentującej kontrolowany podmiot, ale także wszelkich innych osób, które dysponują informacjami umożliwiającymi ustalenie stanu faktycznego. W praktyce ustne wyjaśnienia mogą zostać utrwalone w formie notatki lub protokołu, a także utrwalone za pomocą urządzeń rejestrujących obraz lub dźwięk.

**WAŻNE!**

W przypadku, gdy kontrolujący chce przesłuchać konkretną osobę w charakterze świadka, powinien pouczyć ją o przysługujących jej prawach oraz ciążących na niej obowiązkach, a także uprzedzić o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych zeznań. Z przesłuchania świadka powinien zostać sporządzony protokół.

Zasadniczo osoba, która zostanie powołana na świadka, nie ma prawa odmówić zeznań. Z prawa do **odmowy zeznań** mogą jednak skorzystać pracownicy podmiotu kontrolowanego, przy czym za pracowników uznaje się w tym przypadku nie tylko osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, ale również osoby wykonujące pracę w oparciu o umowy cywilnoprawne. Przesłuchiwany będzie mógł odmówić złożenia zeznań, jeżeli jest małżonkiem, wstępnym, zstępnym, rodzeństwem kontrolowanego oraz jego powinowatym pierwszego stopnia lub pozostaje z kontrolowanym w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Prawo to trwa również po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

Pracownicy mają także możliwość **odmowy odpowiedzi na konkretne pytania**, w przypadku gdyby odpowiedź mogła narazić zeznającego pracownika lub jego bliskich na odpowiedzialność karną, hańbę lub bezpośrednią szkodę majątkową lub spowodować naruszenie obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej (np. tajemnicy radcy prawnego, jeżeli osobą przesłuchiwaną miałby być radca prawny zatrudniony lub współpracujący z podmiotem kontrolowanym).

**WAŻNE!**

W szczególnych przypadkach przebieg kontroli lub poszczególne czynności wykonywane w jej toku (np. przesłuchanie świadka), po uprzednim poinformowaniu kontrolowanego, mogą być utrwalane przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz lub dźwięk (np. za pomocą dyktafonu). Informatyczne nośniki danych, na których zarejestrowano przebieg kontroli lub poszczególne czynności w jej toku, będą stanowiły załącznik do protokołu kontroli.

V. Uprawnienia kontrolowanych i obowiązki kontrolujących

Poniżej przedstawiamy obowiązki nałożone na kontrolerów UODO oraz uprawnienia podmiotu kontrolowanego:

Kontrolujący ma obowiązek:	Kontrolowany ma prawo:
podejmować czynności kontrolne na podstawie i w granicach prawa	zgłosić zastrzeżenie do protokołu w przypadku, gdy czynności kontrolne zostały podjęte z naruszeniem prawa
wykazać umocowanie do podejmowania czynności kontrolnych w imieniu Prezesa UODO, w tym okazać upoważnienie Prezesa UODO oraz legitymację służbową	żądać okazania przez kontrolujących upoważnienia Prezesa UODO oraz legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości przed podjęciem czynności kontrolnych
podejmować czynności kontrolne wyłącznie w zakresie określonym w upoważnieniu Prezesa UODO	zgłosić zastrzeżenie do protokołu w przypadku, gdy podjęte czynności kontrolne wykroczyły poza przedmiot i zakres wskazany w upoważnieniu Prezesa UODO
umożliwić kontrolowanemu oraz osobie przez niego upoważnionej udział w prowadzonych czynnościach kontrolnych	wyznaczyć osobę upoważnioną do reprezentowania kontrolowanego w trakcie kontroli (upoważnienie może być udzielone w pełnym zakresie lub do podejmowania określonych czynności)
wyłączyć się z udziału w czynnościach kontrolnych, jeśli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na prawa lub obowiązki jego, małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki albo kurateli, a także gdy zachodzą uzasadnione wątpliwości co do bezstronności kontrolującego	żądać wyłączenia kontrolującego z udziału w kontroli w jeśli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na prawa lub obowiązki kontrolującego, jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo na osoby związanej z nimi z tytułu przysposobienia, opieki albo kurateli, a także gdy zachodzą uzasadnione wątpliwości co do bezstronności kontrolującego

zachować w tajemnicy wszelkie informacje pozyskane w toku kontroli	zgłosić zastrzeżenie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa
prowadzić czynności kontrolne w godzinach pomiędzy 6 a 22	- złożyć zastrzeżenie do protokołu, jeśli czynności kontrolne były prowadzone pomiędzy godziną 22 a 6 - co do zasady kontrolowany może wskazać dni i godziny w jakich funkcjonuje kontrolowany podmiot, ale powinien mieć na uwadze, że taka informacja nie jest wiążąca dla kontrolujących - mogą prowadzić czynności kontrolne od godziny 6 do 22, także poza „standardowym” czasem pracy kontrolowanego podmiotu
ustalić stan faktyczny na podstawie zebranych dowodów	złożyć zastrzeżenia do protokołu kontroli, jeżeli ustalony przez organ stan faktyczny jest niezgodny z materiałem dowodowym zgromadzonym w toku kontroli lub oparty na dowodach zebranych poza postępowaniem kontrolnym
prowadzić kontrolę nie dłużej, niż 30 dni od dnia okazania (kontrolowanemu lub innej osobie wskazanej w przepisach) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz legitymacji służbowej lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość	złożyć zastrzeżenie do protokołu, jeżeli kontrola była prowadzona dłużej, niż 30 dni
sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych oraz przekazać go kontrolowanemu	kontrolowany może: podpisać protokół, złożyć do niego zastrzeżenia lub nie podjąć żadnych czynności

VI. Protokół kontroli

Kontrolujący są zobowiązani przedstawić przebieg czynności kontrolnych w protokole kontroli, który sporządzany jest w formie elektronicznej lub papierowej. Po sporządzeniu protokołu, kontrolujący podpisuje go oraz przedstawia do podpisu (w dwóch egzemplarzach) kontrolowanemu. Kontrolowany, od dnia przedstawienia mu protokołu, **ma 7 dni na jego podpisanie lub złożenie pisemnych zastrzeżeń do jego treści.**

Jeżeli kontrolowany złożył zastrzeżenia do protokołu, kontrolujący zobowiązany jest do ich analizy. W razie potrzeby, może podjąć dodatkowe czynności kontrolne - w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu kontroli w formie aneksu do protokołu kontroli. Natomiast w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości albo części, kontrolowany otrzyma o tym informacje wraz z uzasadnieniem.

Jeżeli kontrolowany nie podejmie żadnych działań, tj. zarówno nie doręczy kontrolującemu podpisanego protokołu kontroli, jak i nie zgłosi zastrzeżeń do jego treści w terminie 7 dni, uznaje się, że odmówił podpisania protokołu kontroli. Wówczas kontrolujący uczyni w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu kontroli oraz wskaże datę jej dokonania.



Treść protokołu kontroli musi zawierać:

- wskazanie nazwy albo imienia i nazwiska oraz adresu kontrolowanego;
- imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowanego oraz nazwę organu reprezentującego kontrolowanego;
- imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer legitymacji służbowej oraz numer imiennego upoważnienia kontrolującego, a w przypadku kontrolującego, o którym mowa w art. 79 ust. 1 pkt 2 u.o.d.o., imię i nazwisko, numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz numer imiennego upoważnienia;
- datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- określenie zakresu przedmiotowego kontroli;

- opis stanu faktycznego ustalonego w toku kontroli oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla oceny zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- wyszczególnienie załączników;
- omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;
- pouczenie kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń do protokołu kontroli oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli;
- datę i miejsce podpisania protokołu kontroli przez kontrolującego i kontrolowanego.



WAŻNE!

Treść protokołu musi zawierać wyszczególnienie załączników, nie musi natomiast zawierać kopii i wydruków dokumentów pozyskanych w toku kontroli przez kontrolujących. W związku z tym należy pamiętać, by podczas wykonywania kopii na żądanie kontrolujących, wykonywać również dodatkową kopię dla siebie – wówczas łatwiej będzie ocenić, jakim materiałem dowodowym dysponuje organ nadzorczy. Będzie to szczególnie istotne w przypadku gdy Prezes UODO uzna, że mogło dojść do naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.

Termin zakończenia kontroli

Terminem zakończenia kontroli jest dzień podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego albo dzień dokonania wzmianki odmowie podpisania protokołu kontroli. Co do zasady, kontrolę prowadzi się nie dłużej niż 30 dni od dnia okazania kontrolowanemu lub innej osobie wskazanej w przepisach, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz legitymacji służbowej lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, jednak obowiązujące przepisy u.o.d.o. nie przewidują żadnej sankcji za przekroczenie tego terminu. Należy pamiętać, że do tego terminu nie wlicza się terminów przewidzianych na zgłoszenie zastrzeżeń do protokołu kontroli lub podpisanie i doręczenie protokołu kontroli przez kontrolowanego.

VII. Praktyczne wskazówki – o czym należy pamiętać, przygotowując się do kontroli Prezesa UODO?



PRZYDATNE WSKAZÓWKI

1. Pamiętaj by przed kontrolą zgromadzić w jednym miejscu wszystkie wdrożone i stosowane dokumenty związane z ochroną danych osobowych i bezpieczeństwem informacji – tak by na żądanie kontrolujących można było niezwłocznie przedstawić je do wglądu. Jeżeli dokumentacja ta (lub jej część) została sporządzona w języku obcym, warto rozważyć zlecenie jej przetłumaczenia na język polski, ponieważ kontrolujący mają prawo zażądać przedstawienia dokumentów w polskiej wersji językowej.
2. Dobrą praktyką jest, by podmiot kontrolowany w dniu planowanego rozpoczęcia kontroli przygotował wydruki odpowiednio z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) oraz odpowiednich dla rodzaju prowadzonej działalności rejestrów (np. w przypadku podmiotów leczniczych - wydruku z Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą), dlatego przygotuj te dokumenty z wyprzedzeniem. Kontrolerzy UODO w toku kontroli mogą zażądać aktualnych informacji, umożliwiających im weryfikację statusu prawnego podmiotu kontrolowanego, formy prowadzonej przez niego działalności, struktury organizacyjnej, osób uprawnionych do reprezentacji itp. - w związku z czym warto mieć już wcześniej przygotowane odpowiednie dokumenty, zawierające ww. informacje.
3. Artykuł 39 RODO wskazuje, że do zadań inspektora ochrony danych (IOD) należy podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych osobowych, a także szkolenie personelu, który przetwarza dane osobowe. Jeżeli w organizacji nie został powołany IOD, obowiązek realizacji tego zadania spoczywa na administratorze danych. W związku z powyższym, kontrolerzy UODO mogą zażądać w toku kontroli udzielenia wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów, potwierdzających jego realizację. Przed

rozpoczęciem kontroli zgromadź więc wszystkie dokumenty, które umożliwią Ci wykazanie, że przeszkoliłeś pracowników w zakresie obowiązujących przepisów ochrony danych osobowych oraz podejmujesz działania, mające na celu uświadomienie im zagrożeń płynących z nieprzestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji. W tym celu pomocne będą wszelkie dokumenty potwierdzające udział w szkoleniach, warsztatach, studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia, obejmujących zagadnienia z zakresu ochrony danych osobowych, a także bezpieczeństwa informacji (np. certyfikaty uczestnictwa, zaświadczenia o udziale w kursach, dyplomy, a w przypadku szkoleń wewnętrznych - programy wewnętrznego szkolenia wraz z listą uczestników szkolenia).

4. Upewnij się, że dysponujesz swobodnym dostępem do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz dostępem do miejsc przechowywania dokumentów – w tym posiadasz klucze i karty dostępowe oraz jesteś w stanie wyłączyć zastosowane zabezpieczenia antywłamaniowe, tak by w razie żądania kontrolujących, umożliwić im przeprowadzenie oględzin wskazanych przez nich pomieszczeń i obiektów.
5. Pamiętaj by również ustalić wewnętrznie, czy w terminie kontroli możliwy będzie swobodny dostęp do systemów informatycznych i teleinformatycznych, celem umożliwienia kontrolującym dokonania oględzin – w tym, czy obecne będą osoby odpowiedzialne za obsługę tych systemów (zwłaszcza, jeśli obsługa IT jest zlecana zewnętrznym podmiotom) oraz czy możliwy będzie dostęp do pomieszczeń, w których umieszczony jest sprzęt IT (np. serwerowni, pomieszczeń w których znajdują się komputery stacjonarne lub przenośne).
6. Przygotuj się w taki sposób, by w razie potrzeby dysponować dostępem do sieci Internet, a także sprzętem i materiałami biurowymi, umożliwiającymi sporządzanie kopii dokumentów lub informatycznych nośników danych. Mając na uwadze, że czynności potwierdzania kopii dokumentów za zgodność z oryginałem mogą być czasochłonne (kopie posiadanych przez Ciebie

dokumentów mogą liczyć kilkaset lub więcej stron), warto wyposażyć się w pieczętkę z napisem „za zgodność z oryginałem”.

7. Pamiętaj, by w miarę możliwości przygotować samodzielne (nieprzechodnie), zamykane na klucz pomieszczenie, w którym kontrolujący będą mogli prowadzić czynności kontrolne, np. zapoznawać się z dokumentacją, odbierać wyjaśnienia czy przesłuchiwać świadków.
8. W okresie planowanej kontroli ułóż sobie harmonogram swojej pracy w taki sposób, abyś mógł aktywnie korzystać z prawa do uczestnictwa we wszystkich czynnościach kontrolnych.
9. W miarę możliwości ustal dodatkowe osoby, którym w toku kontroli (w razie potrzeby) udzielisz upoważnienia do uczestnictwa ze strony podmiotu kontrolowanego w czynnościach kontrolnych. Taka potrzeba może być związana z Twoją nieplanowaną nieobecnością lub po prostu potrzebą skorzystania z pomocy innych pracowników lub współpracowników, którzy na przykład będą posiadali wiedzę w zakresie kontrolowanego obszaru lub zagadnienia. Najbardziej korzystny będzie wybór takich osób, które jednocześnie są zorientowane w kwestiach organizacyjnych podmiotu kontrolowanego (znają jego strukturę, personel, procesy biznesowe, realizowane zadania) oraz dysponują wiedzą z zakresu ochrony danych osobowych, w tym potrafią zidentyfikować i wskazać procesy przetwarzania danych osobowych.



Kancelaria Radcy Prawnego Jakub Wezgraj

Siedziba główna:

ul. Skierniewicka 10a, 01-230 Warszawa

www.odoekspert.pl

ISBN 978-83-946339-2-9



9 788394 633929