PROCEDURA

opiniowania zagadnień prawnych związanych z danymi osobowymi

Data wprowadzenia procedury:

Data wycofania procedury:

**Podmioty realizujące**

1. Administrator danych osobowych (Administrator lub ADO);
2. Kierownicy jednostki organizacyjnej;
3. Inspektor Danych Osobowych (IOD);
4. Pracownik.

**Cel.** Celem procedury jest informowanie o obowiązkach wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz doradzanie ADO, kierownikom jednostki organizacyjnej i pracownikom w tych kwestiach.

Procedura jest stosowana w zakresie nie regulowanym przez inne procedury obowiązujące u ADO, w szczególności dotyczy opiniowanie zagadnień prawnych dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz opiniowania umów pod kontem przetwarzania danych osobowych.

**Procedura opiniowania zagadnień prawnych.**

1. Każdy osoba, która ma uzasadnione wątpliwości co zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa ma prawo i obowiązek zwrócenia się z wnioskiem do IOD z zapytaniem dotyczącym przetwarzania danych osobowych, które dotyczą w szczególności:
2. opiniowania zagadnień prawnych;
3. opiniowania umów;
4. zbierania danych osobowych, podstaw prawnych w szczególności wyrażania zgody;
5. wprowadzania nowych procesów (czynności) przetwarzania danych osobowych;
6. organizowanie konkursów i promocji;
7. udostępniania danych osobowych;
8. powierzenia danych osobowych na podstawie art. 28 RODO;
9. wprowadzania nowych systemów informatycznych w celu przetwarzania danych osobowych;
10. wprowadzenia nowych sposobów zabezpieczania miejsc fizycznych i środków informatycznych.
11. IOD pełni rolę opiniującą i doradczą w tym zakresie. Ostateczną decyzję w zakresie zastosowania się do jego wytycznych i opinii należy do ADO lub umocowanego do tego pracownika.
12. IOD odpowiada na pytanie, o ile analogiczny problem nie był już przez niego wyjaśniany.
13. Wniosek składany jest na adres e-mail IOD lub formie tradycyjnej (papierowej) i powinien zawierać następujące informacje:
14. zapytanie oraz opis stanu faktycznego dotyczącego przetwarzania danych osobowych;
15. dotychczasowe postępowanie w tego typu sprawach, o ile występowało;
16. sugestię rozwiązania problemu z uwzględnieniem specyfiki działania określonej komórki organizacyjnej lub dotychczasową praktykę w tym zakresie (o ile przewiduje się zastosowanie konkretnych rozwiązań).
17. Po otrzymaniu wniosku IOD formułuje odpowiedz na piśmie (dozwolona jest forma elektroniczna), niezwłocznie, przy czym nie dłużej niż w terminie 7 dni roboczych od uzyskania wszystkich niezbędnych informacji dotyczących wniosku i przedstawia je osobie wnioskującej oraz podaje do wiadomości kierownictwu.
18. Na żądanie IOD udzielane są mu dodatkowe wyjaśnienia lub dostarczane dokumenty pozwalające na weryfikację przedstawionego zagadnienia z przepisami prawa.
19. Udzielenie niepełnych, nieprawdziwych lub niewyczerpujących informacji IOD może prowadzić do wydania nieprawidłowej odpowiedzi, za co IOD nie ponosi odpowiedzialności. Stąd też w przypadku jakiejkolwiek wątpliwości co do przyjętego za podstawę rozwiązania stanu faktycznego, osoba otrzymująca odpowiedz powinna zgłosić te wątpliwości lub uwagi do IOD.