

Procedura udostępniania danych osobowych

1) Zasady ogólne

1. Procedura określa zasady przekazywania danych osobowych na wniosek innego podmiotu.
2. Udostępnienie jest szczególnym rodzajem przekazania danych innemu podmiotowi w wyniku, którego staje się on odrębnym administratorem danych.
3. Podstawą udostępnienia danych może być:
 - * zgoda (udokumentowana) osoby, której danych dotyczą na udostępnienie jej danych;
 - * przepis prawa, który wymaga udostępnienia;
 - * prawnie uzasadniony interes wnioskodawcy;
 - * konieczność zrealizowania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą.
4. Zgoda osoby każdorazowo powinna być wyrażona w formie dokumentowej (pisemnie lub w wiadomości e-mail). Nie wolno stosować zgód dorozumianych.
5. Udostępnienie w związku z obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, wymaga wskazania przez wnioskodawcę zarówno szczegółowego przepisu w randze ustawy (tzn. ustawa oraz jej konkretne artykuły), a także celu i zakresu danych, które mają podlegać udostępnieniu. Najczęściej udostępnienie będzie następować na wniosek policji, sądu, prokuratury, komornika lub ośrodka pomocy społecznej.
6. Prawnienie uzasadniony interes wnioskodawcy, wskazany we wniosku o udostępnienie, wymaga wykazania, że ten interes jest faktyczny. Wnioskodawca musi także wykazać, że udostępnienie danych w tym celu jest niezbędne do jego zrealizowania, a także że jego interes przewyższa interesy osoby lub osób, których danych chce uzyskać.
7. Wnioskodawca może przekazać żądanie, korzystając ze swojego wzoru wniosku, z zastrzeżeniem, że jego wniosek musi zawierać elementy umożliwiające dokonanie oceny zasadności wniosku.
8. Wymagane elementy wniosku o udostępnienie:
 - * dane podmiotu, który wnioskuje o uzyskanie danych;
 - * wskazanie podstawy udostępnienia;
 - * wskazanie osoby, której dane dotyczą;
 - * zakres danych, których ma dotyczyć udostępnienie;
 - * cel udostępnienia;
 - * podpis i dane osoby działającej w imieniu składającego wniosek.

2) Postępowanie w przypadku otrzymania wniosku o udostępnienie danych

1. O otrzymanym wniosku należy niezwłocznie poinformować IOD, który udzieli wsparcia w ocenie jego zasadności oraz realizacji.
2. W przypadku otrzymania żądania w formie ustnej, w treści wiadomości e-mail, poprzez komunikator internetowy, itp. należy poinformować wnioskodawcę o konieczności sformalizowania wniosku o udostępnienie danych, aby zawierał informacje wymagane zgodnie z punktem 1) ust. 10 Procedury oraz podpis wnioskodawcy i udostępnić wnioskodawcy przykładowy wzór wniosku o udostępnienie (załącznik nr 1 do Procedury).
3. W przypadku otrzymania wniosku we właściwej formie, należy dokonać weryfikacji elementów wniosku z punktem 1 ust. 10, w szczególności:
 - * Czy zostały precyzyjnie wskazane dane podmiotu, który wnioskuje o uzyskanie danych, tzn.
 - nazwa, adres, dane rejestrowe; lub

- w przypadku osoby fizycznej imię, nazwisko, numer i seria dokumentu tożsamości lub PESEL?
 - * Czy została wskazana podstawa udostępnienia, tzn.
 - przepis prawa w randze ustawy oraz konkretne artykuły tego przepisu; lub
 - prawnie uzasadniony interes administratora z uzasadnieniem niezbędności udostępnienia danych?
 - * Czy zostały wskazane osoby, do których odnosi się wniosek, tzn.
 - we wniosku określono wystarczająco precyzyjnie, czyje dane mają podlegać udostępnieniu?
 - * Czy został określony zakres danych, których ma dotyczyć udostępnienie?
 - * Czy został wskazany cel udostępnienia i jest on zgodny z podstawą prawną wskazaną we wniosku?
 - * Czy wniosek zawiera podpis i dane osoby działającej w imieniu składającego wniosek?
4. W przypadku stwierdzenia braków we wniosku, należy niezwłocznie skontaktować się z wnioskodawcą i poinformować go o konieczności uzupełnienia wniosku. Dopuszczalny jest kontakt telefoniczny lub z wykorzystaniem poczty e-mail, w celu przyspieszenia procedury udostępnienia danych. Dopuszczalne są odstępstwa od wymogów określonych we wniosku, jednakże każdorazowo wymagają akceptacji IOD.
 5. Jeżeli wnioskodawca nie udzieli odpowiedzi/dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, należy przekazać informację o odmowie udostępnienia danych wraz z uzasadnieniem.
 6. W przypadku stwierdzenia, że wskazany we wniosku prawnie uzasadniony interes wnioskodawcy nie jest rzeczywisty lub udostępnienie danych nie jest niezbędne do zrealizowania wskazanych celów, należy przekazać informację o odmowie udostępnienia danych wraz z uzasadnieniem.
 7. W przypadku powołania się na przepis prawa, należy dokonać weryfikacji podanego we wniosku przepisu prawa, tzn.
 - Czy wskazany przepis prawa istnieje i jest obowiązujący?
 - Czy przepis jest w randze ustawy?
 - Czy treść przywołanego przepisu faktycznie uprawnia wnioskodawcę do żądania udostępnienia danych?
 - Czy wskazany we wniosku cel przetwarzania jest spójny z celem wskazanym w przepisie?
 8. Jeżeli wnioskodawca powołał się na przepis prawa, jednakże nie wskazał jego konkretnych artykułów, należy wezwać go do uszczegółowienia podstawy prawnej. Nie można udostępnić danych na podstawie przypuszczenia, że wskazany przepis faktycznie uprawnia wnioskodawcę do otrzymania danych.
 9. Jeżeli wnioskodawca wskazał nieobowiązujący już przepis prawa lub przepis w randze rozporządzenia, należy wezwać go do wskazania właściwej podstawy prawnej.
 10. Jeżeli wnioskodawca wskazał we wniosku cel udostępnienia niezgodny z celami, dla których dopuszcza możliwość udostępnienia danych wskazany przez niego przepis, należy przekazać informację o odmowie udostępnienia danych wraz z uzasadnieniem.
 11. Jeżeli wskazany we wniosku przepis prawa nie uprawnia do udostępnienia danych, należy poinformować wnioskodawcę o braku możliwości zrealizowania żądania udostępnienia.
 12. Jeżeli wskazany we wniosku zakres danych jest zbyt szeroki w odniesieniu do wskazanej przez wnioskodawcę podstawy prawnej, należy zwrócić się do wnioskodawcy o uzupełnienie podstawy prawnej lub zmianę zakresu żądanych danych wraz z terminem oczekiwania na odpowiedź. Jeżeli wnioskodawca nie udzieli odpowiedzi/dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, należy przekazać informację o odmowie udostępnienia danych wraz z uzasadnieniem.

13. W przypadku pozytywnej oceny wniosku, należy przekazać wniosek wraz z projektem pisma o udostępnieniu danych do inspektora ochrony danych oraz kierownictwa, w celu zatwierdzenia udostępnienia.
14. Udostępnienie danych następuje w formie jakiej zażądał wnioskodawca, a w przypadku braku wskazania formy udostępnienia, jest realizowane w formie w jakiej został złożony wniosek.
15. Udostępnienie danych następuje z zastrzeżeniem konieczności zapewnienia ich poufności w czasie przekazania, tzn.
 - * w przypadku przekazywania drogą elektroniczną, należy dane zapisać w pliku zabezpieczonym hasłem, które zostanie przekazane wnioskodawcy ustaloną drogą komunikacji (nigdy w treści wiadomości zawierającej załącznik);
 - * w przypadku przekazywania drogą pocztową, należy zastosować dwie koperty, gdzie na wewnętrznej zostanie dodany dopisek "do rąk własnych". Przesyłka pocztowa musi być rejestrowana i wysłana za potwierdzeniem odbioru;
 - * przekazanie danych odbywa się za pokwitowaniem, gdzie wnioskodawca wskazuje swoje imię, nazwisko, datę odbioru i potwierdza podpisem odebranie danych.
16. Udostępnienie danych należy odnotować w wewnętrznym rejestrze (załącznik nr 2 do Procedury).
17. Wniosek o udostępnienie wraz z decyzją o sposobie realizacji wniosku, w formie adnotacji dokonanej przez osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie wniosku, należy przechowywać przez okres 3 lat po zrealizowaniu wniosku lub dłuższy okres wynikający z przepisów o przedawnieniu roszczeń.

Załącznik nr 1 Wzór - wniosek o udostępnienie danych

Dane wnioskodawcy:

Nazwa wnioskodawcy lub jego imię i nazwisko:*

Adres:*

PESEL/REGON:* Telefon: i/lub e-mail:

Wnoskuje o udostępnienie danych osoby/osób:

.....

W zakresie:

W celu:

Uzasadnienie wniosku (wskazanie podstawy prawnej udostępnienia):

.....

Data i podpis wnioskodawcy

Imię i nazwisko osoby działającej w imieniu wnioskodawcy:

Klauzula informacyjna dla wnioskodawcy lub osób, działających w jego imieniu

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 2016/679 (RODO), informujemy, iż:

- * Administratorem Pani/a danych osobowych jest Żłobek Miejski w Ustce, ul. Marynarki Polskiej 83, 76-270 Ustka.
- * W sprawach dotyczących przetwarzania danych, w tym skorzystania z przysługujących na mocy przepisów RODO praw, może Pan/i skorzystać ze wskazanych danych kontaktowych lub skontaktować się z inspektorem ochrony danych: Piotr Piątek, e-mail: ppiatak@kancelariapiatak.pl.
- * Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizowaniem otrzymanego wniosku, a także przetwarzać w celu obrony przed roszczeniami powstałymi w związku z realizacją wniosku, na podstawie naszego prawnie uzasadnionego interesu.
- * Odbiorcami Pani/a danych osobowych będą podmioty upoważnione do tego na podstawie przepisów prawa, a także podmiot świadczący usługi prawne oraz operator pocztowy.
- * Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
- * Ma Pan/i prawo wniesienia skargi na sposób przetwarzania przez administratora do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
- * Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zrealizowania wniosku.
- * Pani/a dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Załącznik nr 2

Wzór - odnotowywanie informacji o odbiorcach danych

[illegible]