

ZARZĄDZENIE NR 177/2016/Z
PREZESA AGENCJI RYNKU ROLNEGO
z dnia 13 września 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia „Polityki Ochrony Danych Osobowych”
w Agencji Rynku Rolnego**

Na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o Agencji Rynku Rolnego i organizacji niektórych rynków rolnych (Dz.U. z 2016r., poz. 401, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Politykę Ochrony Danych Osobowych” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Za koordynację realizacji Zarządzenia odpowiada Dyrektor Biura Audytu i Bezpieczeństwa Informacji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZES
AGENCJI RYNKU ROLNEGO**

Łukasz HOŁUBOWSKI




Wprowadzono w życie
Zarządzeniem Nr 177/2016/Z
Prezesa Agencji Rynku Rolnego
z dnia 13 września 2016 r.




POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

WERSJA: 1

	Polityka ochrony danych osobowych	Strona 2 z 12
	PODO	Wersja: 1.0 z dnia 13.09.2016

SPIS TREŚCI


1.	DEFINICJE I SKRÓTY	3
2.	CEL POLITYKI	4
3.	ORGANIZACJA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	4
4.	OBSZAR PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	6
5.	PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH	6
6.	NADAWANIE UPRAWNIENÍ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.....	6
7.	EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	8
8.	UDZIELANIE INFORMACJI OSOBOM, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ	8
9.	UDOSTĘPNIANIE DANYCH OSOBOWYCH	9
10.	FORMY PRZEKAZYWANIA DANYCH OSOBOWYCH	10
11.	WNIOSKI ARR O UDOSTĘPNIENIE DANYCH OSOBOWYCH	10
12.	POWIERZANIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	11
13.	REJESTRACJA ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH	11
14.	DOKUMENTY ODNIESIENIA	12
15.	ZAŁĄCZNIKI	12

	Polityka ochrony danych osobowych	Strona 3 z 12
	PODO	Wersja: 1.0 z dnia 13.09.2016

1. DEFINICJE I SKRÓTY

1. **Administrator danych osobowych** - Agencja Rynku Rolnego;
2. **API** – (ang. *Application Programming Interface*) - interfejs programistyczny aplikacji: ściśle określony zestaw reguł i ich opisów, w jaki programy komputerowe komunikują się między sobą;
3. **Dane osobowe** - to wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Przy czym osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne. Informacji jednak nie uważa się za umożliwiającą określenie tożsamości osoby, jeżeli wymagałoby to nadmiernych kosztów, czasu lub działań;
4. **GIODO** - Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
5. **Przetwarzanie danych osobowych** - oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie. Po osiągnięciu celu (np. wykonaniu zawartej umowy, upływie wskazanego w przepisach prawa okresu przechowywania danych) dane powinny zostać usunięte, zanonimizowane lub też przekazane podmiotowi uprawnionemu ustawowo do ich przejęcia od administratora (np. przekazane do archiwum państwowego);
6. **System Informatyczny (SI)** – rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych;
7. **Ustawa** (uodo) - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922);
8. **Zbiór danych osobowych** - każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.

Pozostałe użyte definicje i skróty stosowane są w rozumieniu uodo oraz wyjaśniono w załączniku 1 do **KZSZ**.


	Polityka ochrony danych osobowych	Strona 4 z 12
	PODO	Wersja: 1.0 z dnia 13.09.2016

2. CEL POLITYKI

1. ARR przetwarza dane osobowe w celu realizacji zadań ustawowych.
2. ARR jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 7 pkt 4 uodo **[D2]**.
3. *Polityka ochrony danych osobowych (PODO)* opisuje zasady przetwarzania danych osobowych w ARR na wszelkich nośnikach informacji, w systemach informatycznych oraz poza tymi systemami.
4. W ARR zastosowano środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych.
5. *PODO* wchodzi w skład dokumentacji ZSZ. *Deklaracja stosowania zabezpieczeń [D6]* precyzuje cele stosowania zabezpieczeń oraz stosowane w Agencji zabezpieczenia. Zapisy *ZZBI [D6]* i *ZIT [D7]* opisują środki techniczne i organizacyjne stosowane w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.

3. ORGANIZACJA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Czynności z zakresu obowiązków administratora danych w stosunku do powierzonych mu danych osobowych wykonuje w imieniu i na rzecz administratora danych dyrektor biura / OT ARR, który w szczególności odpowiada za:
 - a) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z prawem, adekwatnie do celów w jakich są przetwarzane i dla których zostały zebrane;
 - b) zapewnienie ochrony przetwarzanych danych, w tym stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę odpowiednią do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną,
 - c) niezwłoczne informowanie Z-cy Dyrektora Biura Audytu i Bezpieczeństwa Informacji (ZD BAiBI) o nowych / istotnych zmianach dotyczących przetwarzanych danych;
Role i odpowiedzialności w zakresie bezpieczeństwa informacji w ARR określono w *ZZBI [D6]*.
2. **ZD BAiBI** nadzoruje przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w ARR, w szczególności:
 - a) koordynuje opracowanie/aktualizację dokumentacji przetwarzania danych osobowych;
 - b) monitoruje zgodność przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami;
 - c) monitoruje przestrzeganie zasad i obowiązków określonych w dokumentacji przetwarzania danych;
 - d) realizuje nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem obszarów przetwarzania danych osobowych;
 - e) monitoruje działania i skuteczność zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych;

	Polityka ochrony danych osobowych	Strona 5 z 12
	PODO	Wersja: 1.0 z dnia 13.09.2016

- f) nadzoruje prowadzenie w Centrali i OT:
 - Ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - Rejestru wniosków o udostępnienie danych osobowych;
 - Rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- g) wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji i rejestrów określonych w ust. 2 f;
- h) przeprowadza szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych w Centrali/ nadzoruje prowadzenie ww. szkoleń w OT;
- i) koordynuje proces zgłoszenia zbioru danych osobowych do rejestracji / aktualizacji GIODO.

3. Dyrektor Biura Prawnego (D BP), w szczególności:

- a) nadzoruje opiniowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych podmiotom upoważnionym do ich otrzymania na podstawie regulacji zawartych w przepisach szczególnych;
- b) nadzoruje opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych innym podmiotom.

4. Dyrektor Biura Teleinformatyki (D BT), w szczególności:

- a) nadzoruje nadawanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych w SI;
- b) nadzoruje stosowanie środków zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych w SI, a w szczególności przeciwdziałających dostępowi osób nieupoważnionych;
- c) podejmuje odpowiednie działania [D6] w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń;
- d) identyfikuje i analizuje zagrożenia oraz ocenia ryzyka [D7], na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych w SI.

5. Dyrektor Biura Zarządzania Kapitałem Ludzkim (D BZKL), w szczególności:


- a) upoważnia do przetwarzania danych osobowych osoby, które przetwarzają dane osobowe w Centrali i informuje o tym BAiBI;
- b) odpowiada za organizację szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych w Centrali i OT.

6. Dyrektor OT (D OT), w szczególności:

- a) upoważnia do przetwarzania danych osobowych osoby, które będą przetwarzały dane w OT;
- b) wyznacza osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji i rejestrów określonych w ust. 2 f;
- c) zapewnia przeszkolenie nowozatrudnionych osób w zakresie ochrony danych osobowych;
- d) realizuje wnioski o udostępnienie danych osobowych podmiotom upoważnionym do ich otrzymania na podstawie regulacji zawartych w przepisach szczególnych.

7. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych, w szczególności:

- a) jest zobowiązana do ich ochrony w sposób zgodny z przepisami uodo [D2];

	Polityka ochrony danych osobowych	Strona 6 z 12
	PODO	Wersja: 1.0 z dnia 13.09.2016

- b) jest zobowiązana do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz sposobów ich zabezpieczania. Obowiązek ten istnieje również po zakończeniu zatrudnienia, po zmianie zakresu obowiązków, po zakończeniu działania umowy lub po wygaśnięciu ważności upoważnienia;
- c) w przypadku stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych zgłasza incydent zgodnie z ZZBI [D6].

4. OBSZAR PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH


1. Obszar przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) powierzchnia biurowa zajmowana przez ARR;
 - b) pomieszczenia archiwum;
 - c) centra przetwarzania danych.
2. Obszar, o którym mowa w ust. 1 jest zabezpieczony w sposób zapewniający ochronę odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.
3. Dane osobowe mogą być przetwarzane poza obszarem wymienionym w ust. 1. Dotyczy to w szczególności sytuacji użytkownika poza tym obszarem urządzeń przenośnych oraz wykonywania tzw. pracy zdalnej.
4. W przypadkach określonych w ust. 3 użytkownicy urządzeń mobilnych mają obowiązek przestrzegania *Wytycznych bezpieczeństwa informacji dla użytkowników urządzeń przenośnych*.

5. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH

1. Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi zawarty jest w repozytorium SI ARR.
2. Wymiana danych pomiędzy systemami odbywa się w oparciu o funkcje API i webserwisy oraz bezpośrednie połączenia bazodanowe (tabele, widoki i słowniki współdzielone pomiędzy systemami).
3. Okresowo tworzone są kopie bezpieczeństwa kodów źródłowych. Kody te składowane są na serwerach o ograniczonym dostępie, a ich kopie składowane dodatkowo w dwóch odrębnych lokalizacjach.

6. NADAWANIE UPRAWNIENI DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Do przetwarzania danych osobowych w ARR mogą być dopuszczone jedynie osoby, które uzyskały indywidualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych:
 - a) osoby świadczące pracę na rzecz ARR, bez względu na podstawę prawną zatrudnienia;

	Polityka ochrony danych osobowych	Strona 7 z 12
	PODO	Wersja: 1.0 z dnia 13.09.2016

- b) stażyści, praktykanci, wolontariusze.
2. Upoważnionymi do przetwarzania danych osobowych mogą być osoby inne niż wymienione w ust. 1, jeżeli przepisy tak stanowią lub jeżeli zachodzi uzasadniona potrzeba nadania upoważnienia.
 3. Pracownik BZKL/osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw kadrowych w OT przekazuje osobom określonym w ust.1 materiały zawierające przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
 4. Osoby określone w ust. 1 podlegają szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych. Zakres szkolenia określa *Karta szkolenia z zakresu bezpieczeństwa informacji* (załącznik do *Regulaminu Pracy ARR*). Szkolenie przeprowadza w Centrali pracownik BAiBI, w OT pracownik wyznaczony przez D OT.
 5. *Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami oraz o przestrzeganiu zasad w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz Karta szkolenia z zakresu bezpieczeństwa informacji* (załączniki do *Regulaminu pracy ARR*) są włączane do akt osobowych pracownika. W przypadku pozostałych osób stanowi załącznik do umowy, na podstawie której realizowane są czynności.
 6. Po odbytych szkoleniu D BZKL/D OT nadaje na podstawie pełnomocnictwa Prezesa *Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych* osobom wskazanym w ust. 1. Dyrektorowi BZKL oraz Dyrektorom OT ARR *Upoważnienie* nadaje Prezes ARR. Wzór *Upoważnienia* określa załącznik nr 1.
 7. *Upoważnienie* jest przechowywane w aktach osobowych lub innych aktach właściwych dla osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.
 8. *Upoważnienie* dla osób wymienionych w ust. 2 może być nadane w szczególnie uzasadnionych przypadkach przez D BZKL / D OT odpowiedzialnego za realizację zadania. Zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych określa umowa i jest włączane do dokumentacji realizowanego zadania.
 9. Informacja o nadanych/odwołanych upoważnieniach (forma zatrudnienia, zakres upoważnienia, data nadania/ustania upoważnienia) jest przekazywana przez BZKL do sekretariatu BAiBI.
 10. W przypadkach powierzenia przetwarzania danych osobowych innym podmiotom, sposób wydawania i ewidencjonowania upoważnień do przetwarzania danych osobowych (w związku z wykonywaniem umowy) określa umowa, o której mowa w rozdziale 12.
 11. Upoważnienie do przetwarzania danych w systemie informatycznym jest realizowane poprzez nadanie identyfikatora (login) po wystąpieniu przez dyrektora biura / OT ARR z wnioskiem o nadanie / odebranie uprawnień do sieci informatycznej ARR zgodnie z **[D6]**. Informację o nadanym identyfikatorze BT / STI w OT przekazuje do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie *Ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych* w Centrali/OT.
 12. Ewidencja wszystkich zrealizowanych wniosków o nadanie/odebranie uprawnień do systemów informatycznych jest prowadzony przez BT / STI w OT **[D6]**.




13. Do obowiązków osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych należy, w szczególności:
 - a) znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
 - b) stała troska o ochronę danych osobowych przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem, nieuzasadnioną modyfikacją, utratą oraz nieuprawnionym dostępem lub ujawnieniem;
 - c) wykorzystywanie danych osobowych wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem.
14. Dokumentów zawierających dane osobowe nie wolno pozostawiać bez dozoru, udostępniać osobom nieupoważnionym oraz wykorzystywać do innych celów niż służbowe.

7. EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Na podstawie informacji uzyskanych od D BZKL / D OT o nadanych *Upoważnieniach do przetwarzania danych osobowych*, wyznaczony pracownik BAiBI/OT prowadzi *Ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych*.
2. Wzór *Ewidencji* określonej w ust.1 przedstawia załącznik nr 2.

8. UDZIELANIE INFORMACJI OSOBOM, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ


1. Każdej osobie przysługuje prawo do kontroli przetwarzania danych, które jej dotyczą oraz prawo do uzyskania informacji:
 - a) dotyczących administratora danych, adresu jego siedziby i pełnej nazwy;
 - b) o celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych zawartych w zbiorze;
 - c) od kiedy przetwarza się w zbiorze dane jej dotyczące;
 - d) o źródle z którego pochodzą dane jej dotyczące;
 - e) o sposobie udostępniania danych;
 - f) żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.
3. Osoba zainteresowana może skorzystać z prawa do informacji określonych ust.1 a - e nie częściej niż raz na 6 miesięcy [D2]
4. Na wniosek osoby, której dane dotyczą, ZD BAiBI / D OT jest obowiązany, w terminie 30 dni, poinformować o przysługujących jej prawach oraz udzielić informacji, odnośnie jej danych.
5. ZD BAiBI rejestruje, prowadzi postępowanie wyjaśniające i sporządza odpowiedź na piśmie dla osoby wnioskującej o udzielenie informacji wymienionych w uodo [D2].

	Polityka ochrony danych osobowych	Strona 9 z 12
	PODO	Wersja: 1.0 z dnia 13.09.2016

6. Wnioski są rejestrowane przez wyznaczonego pracownika BAiBI w Centrali/ pracownika OT w *Rejestrze wniosków składanych na podstawie art. 33 uodo [D2]*, którego wzór określa załącznik nr 5.

9. UDOSTĘPNIANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Udostępnianie danych osobowych jest jedną z form przetwarzania danych i może być zrealizowane w przypadku spełnienia przesłanek legalności wymienionych w Ustawie [D2].
2. Udostępnianie danych osobowych to umożliwienie zapoznania się z nimi innym podmiotom niż ARR. Udostępnianie musi nastąpić na rzecz ustawowo określonych odbiorców danych z wyłączeniem:
 - a) osoby, której dane dotyczą;
 - b) osoby upoważnionej do przetwarzania danych;
 - c) przedstawiciela administratora danych mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania w państwie trzecim;
 - d) podmiotu, który przetwarza dane na podstawie umowy powierzenia zawartej z administratorem;
 - e) organów państwowych lub organów samorządu terytorialnego, którym dane są udostępniane w związku z prowadzonym postępowaniem.
3. Dane osobowe są udostępniane na pisemny, umotywowany wniosek zawierający:
 - a) określenie wnioskodawcy;
 - b) podstawę prawną uprawniającą do otrzymania danych osobowych;
 - c) informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze żądanych danych;
 - d) wskazanie zakresu danych osobowych;
 - e) określenie przeznaczenia wnioskowanych danych;
 - f) określenie sposobu przekazania danych.
4. Potrzeba uzyskania danych może wynikać z interesu faktycznego bądź prawnego. W przypadku powoływania się na interes prawny wnioskodawca jest zobowiązany wskazać przepis prawa materialnego, na podstawie którego jest uprawniony do żądania udostępnienia danych osobowych innej osoby, lub załączyć dokumenty potwierdzające ten interes (np.: przysługujące wierzytelności, postępowanie sądowe).
5. Wpływające do ARR wnioski o udostępnienie danych osobowych są rejestrowane przez wyznaczonego pracownika BAiBI w Centrali/pracownika OT w *Rejestrze wniosków o udostępnienie danych osobowych*, którego wzór określa załącznik nr 3.
6. Pracownik, o którym mowa w ust.5 jest odpowiedzialny za:
 - a) prowadzenie *Rejestru wniosków o udostępnienie danych osobowych*;
 - b) dokonanie weryfikacji poprawności i kompletności wniosku o udostępnienie danych osobowych w zakresie dotyczącym danych określonych w ust. 3 i spełnienia wymogów wynikających z uodo[D2];
 - c) przygotowanie propozycji załatwienia sprawy o udostępnienie danych osobowych;

	Polityka ochrony danych osobowych	Strona 10 z 12
	PODO	Wersja: 1.0 z dnia 13.09.2016


- d) opracowanie projektu odpowiedzi oraz przestrzeganie terminów określonych w ustawie Kodeks Postępowania Administracyjnego.
7. W celu uzyskania danych określonych we wniosku, ZD BAiBI / D OT przekazuje skan zarejestrowanego wniosku zgodnie z właściwością rzeczową określoną w *Regulaminie organizacyjnym ARR* do dyrektorów biur / kierowników sekcji w OT:
- dyrektor biura / kierownik sekcji realizuje sprawę zgodnie z właściwością rzeczową oraz przekazuje do D BAiBI / D OT dane wymienione we wniosku;
 - ZD BAiBI koordynuje udostępnienie danych osobowych w Centrali, przygotowuje odpowiedź, którą po podpisaniu przez Prezesa ARR przekazuje wnioskodawcy;
 - w przypadku OT kierownik sekcji koordynuje udostępnienie danych osobowych, przygotowuje odpowiedź, którą po podpisaniu przez dyrektora OT przekazuje wnioskodawcy.
8. W przypadku, gdy udostępnianie danych osobowych jest realizowane na podstawie umowy lub porozumienia, sposób udostępniania określa umowa.

10. FORMY PRZEKAZYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

- Informacje, zawierające dane osobowe są przekazywane uprawnionym podmiotom:
 - w formie wydruku / na elektronicznych nośnikach informacji, listem poleconym lub za potwierdzeniem osobistego odbioru;
 - w drodze teletransmisji danych, gdy łącze spełnia wymogi bezpieczeństwa informacji;
 - w inny sposób określony przepisami prawa lub umową.
- Wszelkie informacje zawierające dane osobowe, udostępniane podmiotom zewnętrznym, mogą zostać przekazane tylko za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej / Kancelarii OT realizujących zadania w zakresie przyjmowania i wysyłki korespondencji.

11. WNIOSKI ARR O UDOSTĘPNIENIE DANYCH OSOBOWYCH

- W przypadku, gdy ARR wnioskuje o udostępnienie danych osobowych ze zbioru innego administratora, uzasadnienie do wniosku sporządza komórka organizacyjna, której dane są niezbędne.
- W przypadku, gdy sporządzenie wniosku o udostępnienie danych osobowych budzi wątpliwości, projekt wniosku jest przesyłany do ZD BAiBI w celu zajęcia stanowiska.
- Wnioski określone w ust. 1 są rejestrowane przez pracownika BAiBI / OT w *Rejestrze wniosków o udostępnienie danych osobowych*, którego wzór określa załącznik nr 3.


	Polityka ochrony danych osobowych	Strona 11 z 12
	PODO	Wersja: 1.0 z dnia 13.09.2016

12. POWIERZANIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. ARR może powierzyć innym podmiotom przetwarzanie danych osobowych lub podjąć się przetwarzania danych osobowych innych podmiotów w drodze umowy.
2. ARR, dzięki zawarciu umowy powierzenia, nie wykonuje samodzielnie wszystkich czynności z zakresu przetwarzania danych osobowych.
3. Umowa określona w ust. 1 musi mieć formę pisemną i powinna określać co najmniej:
 - a) zakres i cel przetwarzania danych osobowych;
 - b) obowiązki podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych;
 - c) możliwości przeprowadzania kontroli tego, czy podmiot, któremu dane powierzono, przetwarza je m.in. zgodnie z postanowieniami umowy.
4. Podmiot, któremu powierzono przetwarzanie danych jest obowiązany przed rozpoczęciem przetwarzania podjąć środki zabezpieczające powierzone dane.
5. Projekt umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także każdej innej umowy, której realizacja może wiązać się z przetwarzaniem danych osobowych wymaga parafowania przez:
 - a) dyrektora biura / kierownika sekcji, która realizuje sprawę zgodnie z właściwością rzeczową;
 - b) ZD BAiBI.
6. Pracownik BP / OT prowadzi *Rejestr umów powierzenia przetwarzania danych osobowych*, którego wzór określa załącznik nr 4.

13. REJESTRACJA ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH

1. Zgłoszenie / aktualizacja zbioru danych osobowych do GIODO jest dokonywana formularzu, którego wzór określa Minister właściwy do spraw informatyzacji **[D4]**.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiadającej za prowadzenie zbioru sporządza uzasadnienie do utworzenia nowego/aktualizację zbioru danych osobowych, które zawiera:
 - a) podstawę prawną przetwarzania danych osobowych;
 - b) określenie nowych zadań, które będą realizowane.
3. Wniosek o rejestrację/aktualizację zbioru przygotowuje dyrektor komórki organizacyjnej odpowiadającej za prowadzenie zbioru.
4. Dyrektor komórki organizacyjnej jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia ZD BAiBI o realizacji nowych zadań i konieczności zgłoszenia nowego zbioru danych do GIODO lub konieczności aktualizacji zbioru danych już zgłoszonego.
5. ZD BAiBI weryfikuje treść zgłoszenia, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zwraca błędnie sporządzony wniosek do poprawy.

	Polityka ochrony danych osobowych	Strona 12 z 12
	PODO	Wersja: 1.0 z dnia 13.09.2016


6. Zgłoszenie zbioru danych osobowych do rejestracji / aktualizacji do GIODO jest podpisywane przez Prezesa ARR, po uprzedniej akceptacji i parafowaniu kolejno przez:
 - a) dyrektora komórki organizacyjnej odpowiadającej za prowadzenie zbioru;
 - b) dyrektorów komórek odpowiadających za organizację i bezpieczeństwo fizyczne (D BA) oraz za utrzymanie zabezpieczeń i organizację ochrony informacji w systemach informatycznych (D BT);
 - c) ZD BAiBI;
 - d) Z-cę Prezesa nadzorującego zadania, których wniosek dotyczy.
7. Zatwierdzony wniosek zgłoszenia zbioru danych jest przekazywany do GIODO.
8. ZD BAiBI przechowuje kopie wniosków rejestracyjnych oraz prowadzi dokumentację zarejestrowanych zbiorów danych osobowych.

6. DOKUMENTY ODNIESIENIA

- [D1] Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o Agencji Rynku Rolnego i organizacji niektórych rynków rolnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 401, z późn. zm.)
- [D2] Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)
- [D3] Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024)
- [D4] Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 grudnia 2008 r. w sprawie wzoru zgłoszenia zbioru danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych (Dz. U. Nr 229, poz. 1536)
- [D5] Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji (Dz. U. z 2015 r. poz. 745)
- [D6] Zasady Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji [ZZBI]
- [D7] Księga Procedur Zarządzanie Teleinformatyką [ZIT]
- [D8] Księga Procedur Zarządzanie Ryzykiem [ZRY]

7. ZAŁĄCZNIKI

- PODO_z1 Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
- PODO_z2 Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
- PODO_z3 Rejestr wniosków o udostępnienie danych osobowych
- PODO_z4 Rejestr umów powierzenia przetwarzania danych osobowych
- PODO_z5 Rejestr wniosków składanych na podstawie art. 33 ustawy o ochronie danych osobowych

	Polityka ochrony danych osobowych	Strona 1 z 1
	Załącznik nr 1 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	Wersja: 1.0 z dnia 13.09.2016

1.	Imię i nazwisko	
2.	Data nadania upoważnienia	
3.	Data ustania upoważnienia ^{*)}	

Zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych jest upoważniony/a do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonania powierzonej pracy.

.....
(pieczęćka i podpis)

Zgodnie z art. 39 ust.2 ww. ustawy osoba upoważniona do przetwarzania danych jest zobowiązana zachować w tajemnicy dane osobowe, które przetwarza oraz sposoby ich zabezpieczeń. Obowiązek ten istnieje również po zakończeniu zatrudnienia, po zmianie zakresu obowiązków, po zakończeniu działania umowy lub po ustaniu terminu ważności upoważnienia.

Naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych skutkuje odpowiedzialnością karną określoną w ustawie o ochronie danych osobowych i odpowiedzialnością dyscyplinarną.

Przyjmuję do realizacji:

.....
(data i podpis upoważnionego)

* Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia:

- stosunku pracy,
- zawartej umowy (np. zlecenia, o dzieło),
- odbywanego stażu/praktyki/wolontariatu.

Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

Lp.	Nazwisko i imię osoby upoważnionej	Forma zatrudnienia	Zakres upoważnienia	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Identyfikator do systemu informatycznego	Identyfikator do aplikacji	Uwagi

Rejestr wniosków o udostępnienie danych osobowych

Lp.	Data wpływu/ wysłania wniosku	Nazwa Wnioskodawcy	Sposób rozpatrzenia (data i nr pisma)	Dane udostępniono (tak/nie)	Data udostępnienia danych osobowych	Uwagi

Rejestr umów powierzenia przetwarzania danych osobowych

Lp.	Data zawarcia umowy	Przedmiot umowy	Strona umowy	Komórka organizacyjna nadzorująca wykonanie umowy	Uwagi

Rejestr wniosków składanych na podstawie art. 33 ustawy o ochronie danych osobowych

Lp.	Data wpływu wniosku do CE/OT ARR	Nazwisko i imię wnioskodawcy	Adres wnioskodawcy	Data przekazania do komórki merytorycznej	Nazwa komórki merytorycznej, do której przekazano wniosek	Sposób załatwienia sprawy	Uwagi