



Inspekcje GIODO w szkołach

Podstawowym narzędziem, jakim dysponuje Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych w celu sprawdzenia, czy dane osobowe w szkołach są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami, jest kontrola.

Każdego roku inspektorzy, występując w roli „zbrojnego ramienia” Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO), przeprowadzają około 200 kontroli. Oczywiście wśród rzeszy podmiotów kontrolowanych znajdują swoje miejsce również placówki edukacyjne, i to od przedszkoli począwszy, a na uczelniach skończywszy.

Z mniej lub bardziej zrozumiałych względów większość kontroli przeprowadzanych w szkołach jest skutkiem sygnałów przekazywanych do GIODO z zewnątrz. Krótko mówiąc, chodzi po prostu o donosy. Jedynie w 2008 r. przeprowadzone w szkołach kontrole stanowiły efekt tzw. kontroli sektorowej, czyli zaplanowanej z góry akcji metodycznej. Ich wyniki zobrazowały sposób podejścia do problematyki ochrony danych osobowych oraz pozwoliły na sformułowanie wniosków dotyczących zasad i sposobu przetwarzania danych osobowych w szkołach. Okazało się, że poziom przestrzegania przepisów jest mało zadowalający.

Przepisy o ochronie danych osobowych nie nakładają na GIODO obowiązku wcześniejszego poinformowania o kontroli.

PODSTAWY PRAWNE PRZEPROWADZANIA KONTROLI

Czynności kontrolne przeprowadzane są na podstawie art. 12 pkt 1 i art. 14 *Ustawy o ochronie danych osobowych* (zwanej dalej *Ustawą*). Zostały w nich wskazane uprawnienia przysługujące GIODO oraz „pierwszej linii”, czyli inspektorom, w związku z realizacją czynności kontrolnych. Uprawnienia te obejmują w szczególności:

- ▶ prawo wstępu w godzinach 6.00–22.00 do pomieszczenia, w którym zlokalizowany jest zbiór danych, oraz miejsca, w którym przetwarzane są dane poza zbiorem danych, i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych z *Ustawą* (oczywiście

w praktyce nie ma zbyt wielu inspekcji, które rozpoczynają się o 6.00 rano, a kończą późnym wieczorem – wbrew pozorom, inspektor też człowiek),

- ▶ żądanie złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywanie i przesłuchiwanie osób w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego – przepis egzekwowany praktycznie w 100 proc.,
- ▶ wgląd do wszelkich dokumentów i wszystkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz prawo do sporządzania ich kopii – kontrolujący podejmuje decyzję w kwestii tego, co ma, a co nie ma bezpośredniego związku z zakresem kontroli; warto też zdawać sobie sprawę, że inspektorzy mają prawo kopiować niezbędne dokumenty – kopie potwierdzane są za zgodność z oryginałem przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i włączane do akt kontroli,
- ▶ przeprowadzanie oględzin urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych – wszelkiego rodzaju przeglądy – czy to sprzętu komputerowego i aplikacji, czy też pomieszczeń, w których przetwarza się dane w formie papierowej i elektronicznej – zawsze odbywają się w obecności przedstawiciela podmiotu kontrolowanego; dodać należy, że osoby uczestniczące w oględzinach (najczęściej jest to informatyk lub osoba pracująca na danej aplikacji) biorą bezpośredni udział w dokonywaniu wglądu w bazy danych oraz programy komputerowe.

Kierownik kontrolowanej jednostki, czyli w naszym przypadku dyrektor szkoły, ma obowiązek umożliwić inspektorom przeprowadzenie wskazanych powyżej czynności. Odmowa wywiązania się z tego zadania może skutkować pociągnięciem dyrektora nawet do odpowiedzialności karnej (art. 54a *Ustawy*). Na gruncie tego przepisu przedmiotem ochrony jest niezakłócone przeprowadzanie kontroli przez inspektorów GIODO. Czynność sprawcza polega na udaremnieniu lub utrudnieniu inspektorowi czynności kontrolnej. Przez udaremnienie należy tu rozumieć całkowite uniemożliwienie wykonania czynności kontrolnych, polegające m.in. na niewpuszczeniu inspektora na dany

teren, niedopuszczeniu go do określonych urządzeń lub na odmowie złożenia wyjaśnień. Natomiast utrudnianie polega na zakłócaniu przebiegu czynności kontrolnych w sposób uniemożliwiający osiągnięcie ich celu, którym jest ustalenie stanu faktycznego.

PRZYGOTOWANIE KONTROLI

Kontrole są przeprowadzane na podstawie planów kontroli, które są przygotowywane co miesiąc przez kierownictwo Departamentu Inspekcji. Po zatwierdzeniu takiego planu przez GIODO rozpoczyna się etap przygotowania kontroli, za który odpowiedzialny jest pracownik Departamentu Inspekcji wyznaczony na osobę kierującą zespołem kontrolnym. Czynności przygotowawcze obejmują w szczególności sprawdzenie, czy jednostka kontrolowana zgłosiła jakieś zbiory danych osobowych do rejestracji oraz ustalenie jej dokładnej nazwy i adresu siedziby. Istotne jest również opracowanie projektu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, zawiera ono bowiem określenie zakresu kontroli, czyli zagadnień, które będą przedmiotem badań inspekcyjnych. Zakres ten może obejmować wszystkie zbiory danych osobowych prowadzone przez szkołę (kontrola kompleksowa) bądź ograniczać się do jednego zbioru danych lub wybranego zagadnienia związanego z przetwarzaniem danych osobowych (kontrola częściowa).

Z punktu widzenia podmiotu kontrolowanego ważne jest, że przepisy o ochronie danych osobowych nie nakładają na GIODO obowiązku wcześniejszego poinformowania o kontroli. Jeżeli jednak szkoła prowadzona jest przez podmiot mający status przedsiębiorcy, to obowiązek zawiadomienia o planowanej kontroli wynika z art. 79 *Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej*. Zgodnie z tym przepisem kontrola może zostać rozpoczęta nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. W praktyce jednak, niezależnie od tego, czy jednostka kontrolowana jest przedsiębiorcą, czy podmiotem publicznym, kieruje się do niej stosowne zawiadomienie o zaplanowanej kontroli. Ktoś niewtajemniczony mógłby pomyśleć, że urząd wykazuje się tu nadzwyczaj ludzkim odruchem. Nic bardziej mylnego. Działanie takie podyktowane jest czysto praktycznymi względami i ma na celu uniknięcie sytuacji, w której inspektorzy, mówiąc kolokwialnie, „całują klamkę”, ponieważ w terminie kontroli wszystkie osoby decyzyjne wyjechały akurat na tygodniowe szkolenie z ochrony danych osobowych.

Zawiadomienie o kontroli najczęściej dostarczane jest faksem – czasem także drogą elektroniczną – po uprzednim odbyciu rozmowy telefonicznej z kierownikiem kontrolowanej jednostki.

CZYNNOŚCI KONTROLNE

Zespół kontrolny składa się zwykle z dwóch lub trzech osób (jednego lub dwóch prawników i jednego informatyka). Inspektorzy po przybyciu do szkoły zobowiązani są

do okazania dyrektorowi placówki imiennych upoważnień oraz legitymacji służbowych. Okazując dokumenty, zwykle omawiają oni przedmiot kontroli oraz sposób jej przeprowadzenia, a także etapy postępowania pokontrolnego.

Czynności kontrolne są przeprowadzane przez inspektorów najczęściej w czasie godzin pracy jednostki kontrolowanej. W przypadku szkół prowadzonych przez podmioty mające status przedsiębiorcy obowiązek prowadzenia kontroli w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego wynika zresztą z *Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej*.

Inspektorzy mają prawo kopiować niezbędne dokumenty – kopie potwierdzane są za zgodność z oryginałem przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i włączane do akt kontroli.

Przeprowadzane w toku kontroli czynności są dokumentowane w formie protokołów przyjęcia ustnych wyjaśnień, protokołów przesłuchania w charakterze świadka oraz protokołów oględzin miejsca, pomieszczeń, dokumentów, urządzeń, nośników, systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych. Sporządzone protokoły, po ich odczytaniu i wprowadzeniu ewentualnych poprawek, są podpisywane przez inspektorów oraz pracownika szkoły uczestniczącego w danej czynności, tj. osobę, która składała wyjaśnienia, lub osobę, w obecności której dokonywane były oględziny. Po podpisaniu protokołów inspektorzy umożliwiają sporządzenie z nich kserokopii celem dołączenia ich do dokumentacji kontrolnej pozostającej w szkole.

Przed przystąpieniem do składania wyjaśnień do protokołu pracownicy szkoły są proszeni o przedłożenie wydruków z systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych oraz potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów potwierdzających składane wyjaśnienia. Dokumenty te mogą



Dyrektor szkoły ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli

w szczególności obejmować uchwały i zarządzenia organów reprezentujących jednostkę kontrolowaną, regulaminy, instrukcje i procedury określające zasady przetwarzania danych osobowych, zawarte umowy, w tym umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, oraz opracowane formularze i kwestionariusze.

Na podstawie sporządzonych w toku kontroli protokołów oraz zebranych dokumentów i wydruków z systemów informatycznych sporządzany jest zbiorczy protokół kontroli, odzwierciedlający dokonane przez inspektorów ustalenia. Zgodnie z nowymi przepisami protokół kontroli powinien zawierać pełną nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer legitymacji służbowej oraz numer upoważnienia inspektora, imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany oraz nazwę organu reprezentującego ten podmiot, datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z wymienniem dni przerw w kontroli, określenie przedmiotu i zakresu kontroli, opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla oceny zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych, wyszczegół-

nienie załączników stanowiących składową część protokołu, omówienie dokonanych w nim poprawek, skreśleń i uzupełnień, parafy inspektora i osoby reprezentującej podmiot kontrolowany na każdej stronie protokołu, wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu osobie reprezentującej podmiot kontrolowany, wzmiankę o wniesieniu lub niewniesieniu zastrzeżeń i uwag do protokołu, datę i miejsce podpisania protokołu przez inspektora oraz przez osobę lub organ reprezentujący podmiot kontrolowany.

Protokół kontroli, podpisany przez inspektorów, którzy przeprowadzili inspekcję, jest następnie przedstawiany do podpisu dyrektorowi szkoły jako kierownikowi jednostki kontrolowanej, który może wnieść do niego umotywowane zastrzeżenia i uwagi. Dyrektor szkoły ma również prawo odmówić podpisania protokołu kontroli. W takim przypadku inspektor czyni o tym wzmiankę w protokole, a dyrektor placówki w terminie siedmiu dni może przedstawić GIODO swoje stanowisko na piśmie.

POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

Niezależnie od tego, czy dyrektor szkoły podpisał protokół kontroli, czy też odmówił jego zatwierdzenia, inspektorzy sporządzają wystąpienie do GIODO zawierające wnioski z przeprowadzonej kontroli. Obejmują one w szczególności opisanie ustaleń dokonanych w toku inspekcji, wyszczególnienie skontrolowanych systemów informatycznych oraz – przede wszystkim – przedstawienie stwierdzonych uchybień. W sytuacji, gdy inspektorzy w trakcie kontroli nie stwierdzą naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych – co w przypadku szkół, jak dotąd, nie zdarzało się, niestety, zbyt często – GIODO informuje o tym fakcie szkołę, kończąc tym samym działania kontrolne. W przeciwnym razie, w drodze decyzji administracyjnej, nakazuje on przywrócenie stanu zgodnego z prawem. Wydając decyzję, GIODO może domagać się usunięcia uchybień, uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania, udostępnienia lub nieudostępnienia danych osobowych, zastosowania dodatkowych środków zabezpieczających, przekazania danych innym podmiotom lub usunięcia danych osobowych. W szczególnych przypadkach decyzje GIODO są w stanie praktycznie sparaliżować pracę administratora danych.

Postępowania przed GIODO prowadzone są przede wszystkim na podstawie przepisów k.p.a., co oznacza m.in. obowiązek zawiadomienia szkoły o wszczęciu postępowania administracyjnego. W zawiadomieniu tym wymieniane są uchybienia, stanowiące przedmiot postępowania administracyjnego, wraz z uzasadnieniem prawnym (powołaniem naruszonych przepisów) i faktycznym (przywołaniem ustaleń faktycznych potwierdzających naruszenie). Ponadto w zawiadomieniu wyznaczany jest termin, w którym powinno nastąpić zgłaszanie wniosków dowodowych, składanie wyjaśnień i przeglądanie akt. Termin ten najczęściej określany jest na siedem dni od dnia otrzymania zawiadomienia.

Dyrektor szkoły nie ma obowiązku udzielenia odpowiedzi na zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego. Dobrze jest jednak taką odpowiedź przygotować, gdyż może mieć ona wpływ na sposób zakończenia



Kontrole GIODO wykazują, że poziom przestrzegania przepisów dotyczących danych osobowych w szkołach jest wciąż mało zadowalający.

tego postępowania. W odpowiedzi dyrektora powinny zostać opisane działania, jakie szkoła podjęła lub zamierza podjąć w celu usunięcia uchybień w procesie przetwarzania danych osobowych, oraz argumenty przemawiające przeciwko ustaleniom dokonany przez inspektorów. Do odpowiedzi na zawiadomienie powinny zostać dołączone także dowody potwierdzające wyjaśnienia, takie jak np. kserokopie dokumentów czy wydruki z systemów informatycznych.

Niezależnie od tego, czy dyrektor szkoły udzielił odpowiedzi na zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego, czy też nie, GIODO musi wydać decyzję administracyjną. Jeżeli z odpowiedzi dyrektora szkoły wynika, że uchybienia zostały usunięte, albo jeśli GIODO uzna argumenty dyrektora szkoły za przemawiające przeciwko ustaleniom kontrolnym inspektorów, może on umorzyć postępowanie administracyjne. W pozostałych przypadkach wydawana jest decyzja zawierająca nakaz przywrócenia stanu zgodnego z prawem. Jeżeli szkoła nie będzie zadowolona z wydanej decyzji, może zwrócić się do GIODO z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Decyzje wydane przez GIODO podlegają sądowo-administracyjnej kontroli, zgodnie z przepisami *Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi*. Oznacza to, że od decyzji wydanej w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy przez GIODO przysługuje prawo do odwołania się do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie. Niepodporządkowanie się decyzji nakazującej przywrócenie stanu zgodnego z prawem może skutkować wszczęciem postępowania egzekucyjnego i nałożeniem na szkołę grzywny.

Na podstawie ustaleń kontrolnych GIODO może również zadecydować o skierowaniu do organów ścigania zawiadomienia o popełnieniu przez osoby odpowiedzialne za przetwarzanie danych osobowych w szkole (a więc przede wszystkim przez dyrektora szkoły) jednego z przestępstw określonych w przepisach *Ustawy*. Uzasadnieniem skierowania takiego zawiadomienia będzie w szczególności ustalenie, że dane przetwarzane są w zbiorze danych osobowych bez podstawy prawnej, że zostały one udostępnione osobom nieupoważnionym, nie zostały zabezpieczone przed zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem, zbiór danych nie został zgłoszony do rejestracji GIODO oraz osoba, której dane dotyczą, nie została poinformowana o jej prawach lub nie zostały jej przekazane informacje umożliwiające korzystanie z praw przyznanych jej przepisami *Ustawy*.

Ustalenia kontrolne mogą także uzasadnić żądanie wszczęcia postępowania dyscyplinarnego lub innego przewidzianego prawem postępowania przeciwko osobom winnym dopuszczenia do uchybień. Żądanie takie GIODO kieruje do dyrektora szkoły, który jest zobowiązany do wszczęcia postępowania w celu ustalenia odpowiedzialności pracownika za naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych. Występując z takim żądaniem, GIODO może jednocześnie wnieść o poinformowanie go w wyznaczonym terminie o wynikach postępowania i podjętych działaniach.

Wraz z nowelizacją *Ustawy* GIODO uzyskał formalną legitymację do kierowania do organów państwowych, organów samorządu terytorialnego, państwowych

i komunalnych jednostek organizacyjnych, podmiotów niepublicznych realizujących zadania publiczne, osób fizycznych i prawnych, jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi oraz innych podmiotów wystąpień zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony danych osobowych. W przypadku szkół wystąpienia takie GIODO może kierować np. do ministra edukacji narodowej czy kuratorów oświaty, jeżeli ustalenia kontrolne będą uzasadniały konieczność podjęcia działań we wszystkich podmiotach realizujących zadania oświatowe.

Dyrektor szkoły nie ma obowiązku udzielenia odpowiedzi na zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego.

PODSUMOWANIE

Trzeba powiedzieć z całym przekonaniem, że kompetencje kontrolne – a zwłaszcza pokontrolne – GIODO są dość szerokie i mogą one rodzić bardzo bolesne skutki dla szkoły przetwarzającej dane osobowe w sposób niezgodny z wymaganiami ustawowymi. Szczególną uwagę zwrócić należy na fakt, że od 7 marca br. GIODO może nakładać kary finansowe na podmioty wyjątkowo odporne w realizacji jego decyzji administracyjnych. Szkoła powinna jednak zachować dbałość w dostosowywaniu warunków przetwarzania danych osobowych do wymogów prawa nie tylko z uwagi na przykre konsekwencje pokontrolne – głównym celem przyświecającym staranności w zabezpieczeniu danych osobowych powinna być bowiem troska o bezpieczeństwo uczniów, ich rodziców oraz osób zatrudnionych w szkole.

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 29 sierpnia o ochronie danych osobowych* (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej* (t.j. Dz.U. 2010 Nr 220 poz. 1447 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. 2000 Nr 98 poz. 1071 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* (Dz.U. 2002 Nr 153 poz. 1270 ze zm.).



Adam Myziak

Konsultant, audytor, specjalista w dziedzinie ochrony danych osobowych. W latach 2000–2010 inspektor w Biurze GIODO. Obecnie prowadzi firmę konsultingową oferującą kompleksowe usługi w zakresie ochrony danych. Poprzez różnego rodzaju konferencje, szkolenia, warsztaty oraz publikacje aktywnie uczestniczy w procesie propagowania wiedzy na temat zgodnego z prawem i bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w naszym kraju