



7 najczęstszych błędów w korespondencji z UODO

Jeśli właśnie napisał do Ciebie Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, koniecznie przeczytaj poniższy tekst. Wymiana korespondencji z organem nadzorczym może iść gładko i zakończyć się na jednym piśmie. Może też ciągnąć się miesiącami i w końcu sprowokować odwiedzin inspektorów UODO. Oczywiście nie każdą sprawę rozwiążemy dobrze przygotowaną i przemyślaną odpowiedzią. Niemniej jednak, warto dołożyć najwyższej staranności i nie popełniać prostych błędów. Zapraszam na krótki kurs prowadzenia korespondencji z UODO.

Pismo od UODO to nie koniec świata

Otrzymanie wiadomości pisemnej od instytucji publicznej, może budzić pewien niepokój. Zwłaszcza, jeśli jest to instytucja z którą nie korespondujemy na co dzień. Mam dla Ciebie dobrą i złą wiadomość związaną z wymianą pism z UODO. Zacznę od tej gorszej. Nieodpowiednia wymiana korespondencji z UODO, może skutkować wszczęciem kontroli, a nawet nałożeniem kary na Twoją organizację. Karę możesz otrzymać np. w efekcie niestosowania się do pism organu. Dobra wiadomość jest taka, że nałożenie kary lub sprowokowanie kontroli, to sytuacje bardzo rzadkie. Żeby do nich doszło, musisz naprawdę mocno zdenerwować UODO lub posiadać bardzo duże braki we wdrożeniu RODO.

Wymieniając pisma z UODO, pamiętaj, że po drugiej stronie znajdują się profesjonaliści, którzy chcą tylko ustalić stan faktyczny i podjąć dobrą decyzję. Jeśli już na starcie założysz złe intencje UODO, to nie pomoże Ci to w niczym. Nasze doświadczenie jest takie, że w zdecydowanej większości przypadków, argumenty i logika pracowników UODO, nie budziły naszych wątpliwości. Mam dla Ciebie jeszcze jedną dobrą wiadomość. Nawet jeśli Twoja organizacja bezsprzecznie naruszyła przepisy RODO, to odpowiednia współpraca z organem nadzorczym będzie miała wpływ na mniejszy wymiar kary. Przy nakładaniu kary finansowej, UODO musi wziąć pod uwagę stopień współpracy z organem nadzorczym. Wynika to wprost z art. 83 ust. 2 lit. f) RODO:

„Decydując, czy nałożyć administracyjną karę pieniężną, oraz ustalając jej wysokość, zwraca się w każdym indywidualnym przypadku należytą uwagę na: (...) stopień współpracy z organem nadzorczym w celu usunięcia naruszenia oraz złagodzenia jego ewentualnych negatywnych skutków.”





Kilka słów o perspektywie UODO

Każdy ma swoją perspektywę. Administratorzy danych mają swoją, Urząd Ochrony Danych Osobowych ma swoją. Układanie relacji z organem nadzorczym jest jednym z 5 filarów RODO. [Pisaliśmy już o tym na naszym blogu](#). Ponieważ relacja z UODO jest fundamentem, to warto poznać sposób myślenia pracowników UODO.

Perspektywa organu nadzorczego jest kształtowana również przez doświadczenia poprzednika UODO – Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych. GIODO przez wiele lat spotykał się z, delikatnie mówiąc, lekceważącym podejściem wielu administratorów danych osobowych. Poprzednik UODO nie dysponował, ani odpowiednimi zasobami finansowymi, ani przede wszystkim możliwościami prawnymi, które mogłyby dyscyplinować niepokornych administratorów.

Teraz sytuacja się zmieniła. UODO został dofinansowany, rozbudowano kadry. Przede wszystkim jednak, RODO wyposażyło go w możliwość nakładania kar finansowych. Z tej możliwości UODO zaczyna korzystać coraz częściej. Zwłaszcza w sytuacjach ignorowania jego pism i zaleceń. Obecnie nie ma już żartów z UODO. Dobrym przykładem może być najnowsza decyzja wydana w sprawie przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą z 5 stycznia 2021 roku. Przedsiębiorca nie wykonał zaleceń UODO i został ukarany kwotą 85 tys. zł. Szczegóły decyzji znajdziesz w naszym [rejestrze kar UODO](#). Lekceważona wcześniej przez wiele podmiotów instytucja, zaczyna budować swój autorytet.

Kiedy Prezes UODO napisze do Ciebie list?

W większości przypadków, korespondencja z UODO rozpoczyna się w związku z dwoma sytuacjami:

- 1) skargami osób, których dane dotyczą,
- 2) incydentami RODO.

Przypominam, że obu tym sytuacjom należy przede wszystkim zapobiegać. O zapobieganiu incydentom RODO [pisaliśmy już na naszym blogu](#). Jeśli chodzi o skargi osób, to przejrzyste [obowiązki informacyjne](#) i dobrze [przeszkolony personel](#) mogą zapobiec większości skarg osób, których dane dotyczą.

Zacznijmy od krótkiego rozwinięcia tematu skarg osób. Wszczywały one proces wymiany korespondencji z regulatorem, również przed wejściem w życie RODO. W większości przypadków, sytuacja rozgrywa się według tego samego schematu. Osoba fizyczna czuje, że jej prawo zostało naruszone. Opisuje sytuację UODO w formie skargi. UODO z urzędu musi przeanalizować sprawę. Jeśli uzna skargę za zasadną, wszczyna postępowanie wyjaśniające. Postępowanie wyjaśniające najczęściej toczy się drogą pisemną.





Druga sytuacja, kiedy UODO nawiąże z nami korespondencję, to incydenty. Oczywiście nie w każdej sytuacji związanej z incydem, odezwie się do nas organ nadzorczy. Jeśli zgłoszenie incydemu nie budzi żadnych pytań i wątpliwości, korespondencja z UODO nie będzie potrzebna. O [prawidłowej notyfikacji incydemów RODO](#), napisaliśmy cały cykl artykułów na naszym blogu. Jeśli jednak Twoje zgłoszenie naruszenia wzbudzi niepokój UODO, albo jeśli incydem nie został do UODO w ogóle zgłoszony, a UODO dowie się o nim od osoby poszkodowanej, przygotuj się na wymianę pism z organem.

To jeszcze nie wszystkie sytuacje, kiedy może napisać do nas UODO. Do incydemów i skarg, dochodzą jeszcze:

- 1) zawiadomienie o wszczęciu kontroli,
- 2) uprzednie konsultacje z organem nadzorczym w trybie art. 36 RODO,
- 3) zawiadomienie o przekazaniu danych osobowych do państwa trzeciego w trybie art. 49 ust. 1 akapit drugi RODO, proces zatwierdzania wiążących reguł korporacyjnych (art. 47 RODO),
- 4) proces zatwierdzania kodeksów postępowania (art. 40 RODO),
- 5) proces certyfikacji (art. 42 RODO),
- 6) zapytania o interpretację przepisów.

Powyższa lista, to rzadziej spotykane sytuacje, w których większości, to my inicjujemy kontakt z organem a nie na odwrót.

Przechodzimy zatem do sedna. Poniżej prezentuję Ci 7 popularnych błędów, na które nie możesz sobie pozwolić pisząc z UODO.





Wsparcie przy przygotowaniu pisma do UODO

Otrzymałeś/aś pismo od UODO i nie wiesz jak na nie odpowiedzieć? Obawiasz się konsekwencji związanych z błędnym opisem stanu faktycznego i prawnego? Daj sobie pomoc i skorzystaj z pomocy ekspertów, którzy brali udział w kontrolach GIODO/UODO oraz udzielali odpowiedzi na kilkadziesiąt pism od polskiego regulatora.

Koszt konsultacji: 300 zł netto / h.

Wypełnij poniższy formularz i zgłoś potrzebę konsultacji przy przygotowaniu pisma do UODO (dyżurujemy również w weekendy, odpowiemy w ciągu maksymalnie 2 godzin).

FORMULARZ

1 Odpowiadanie po terminie lub wcale

W każdym piśmie, UODO określa czas, który mamy na udzielenie odpowiedzi. W prawie wyróżniamy dwa rodzaje terminów: zawite i instrukcyjne. Termin zawity, możemy porównać do godziny odjazdu pociągu. Jeśli nie znajdziesz się na peronie w odpowiedniej godzinie, pociąg odjeżdża bez Ciebie. Terminy zawite to np. terminy na wniesienie apelacji w sądzie czy odwołania od decyzji UODO. Jeśli nie wykonasz akcji w terminie zawitym, to nie wykonasz jej już nigdy.

Drugi rodzaj terminu, to termin instrukcyjny. Uchybienie terminowi instrukcyjnemu, nie sprawia, że coś Ci bezpowrotnie przepadnie. Tutaj lepiej pasuje analogia do zalecanej częstotliwości wymiany rozrządu w Twoim aucie. Jeśli przekroczysz termin nieznacznie – być może nic się nie stanie. Jeśli jednak przekroczysz go znacząco, to ryzykujesz bardzo poważne uszkodzenie silnika.

Termin, który daje Ci UODO na udzielenie odpowiedzi to właśnie termin instrukcyjny. Tylko tutaj ważne zastrzeżenie. W kontekście tego o czym pisałem o perspektywie UODO, kategorycznie zalecam mieszcząc się w terminie wyznaczonym przez UODO. Do tej pory nigdy jeszcze nie przekroczyliśmy terminu określanego na odpowiedź. Z reguły jest to 7 lub 14 dni od otrzymania pisma. Zdarzyły nam



się jednak sytuacji, gdzie termin na przesłanie odpowiedzi był krótszy (5 dni) albo dłuższy (nawet 30 dni!).

Uwaga, bieg terminu liczymy od dnia doręczenia nam pisma UODO. Jednak samego dnia otrzymania pisma nie doliczamy do biegu terminu. Obrazując to przykładem, jeśli data doręczenia pisma to 22 lutego 2021 roku (poniedziałek), to 7 dniowy termin udzielenia odpowiedzi upływa 1 marca 2021 roku (poniedziałek). Oznacza to, że odpowiedź musi zostać nadana najpóźniej o godzinie 23:59, 2 marca 2021 roku. Decyduje data stempla pocztowego.

Co w przypadkach, kiedy termin na odpowiedź wypada nam w dzień wolny od pracy, np. niedzielę? „Przeskakujemy” wówczas do pierwszego dnia roboczego. Przykład? Pismo otrzymaliśmy 23 lutego 2021 roku (wtorek). Organ wyznaczył nam 5 dni na odpowiedź. Termin powinien upłynąć więc 28 lutego 2021 roku. Jako, że ten dzień to niedziela, w praktyce zyskujemy jeszcze jeden dzień, gdyż czas na odpowiedź wydłuża nam się do 1 marca 2021 r. (poniedziałek).

Do sposobu liczenia biegu terminu w przypadku korespondencji z UODO, stosujemy przepisy KPA.

Wskazówka

Pokaż organowi, że szanujesz jego czas i przestrzegasz wyznaczonych przez niego terminów. Jako, że urząd niekoniecznie śledzi czas dostarczenia przesyłki do jej adresata, na początku swojej odpowiedzi na skierowane do Ciebie pismo, wskaż, kiedy nastąpiło jego doręczenie. Prezes UODO od razu zobaczy, że traktujesz korespondencję z nim poważnie!

Przykład: *W nawiązaniu do pisma Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych sygn. XXX.0000.1111.2021.AB z dnia 15 lutego 2021 r. (data doręczenia: 22 lutego 2021 r.) dotyczącego złożenia pisemnych wyjaśnień w związku z naruszeniem ochrony danych osobowych, uprzejmie wyjaśniam jak poniżej.*

Co się wydarzy, jeśli nie zmieścisz się w terminie? To zależy. Jeśli termin przekroczysz nieznacznie, prawdopodobnie nic się nie stanie. Warto jednak wytłumaczyć UODO z czego wynika przekroczenie terminu. Jeśli przekroczenie terminu będzie znaczące (np. miesiąc i więcej), to możemy się już liczyć z nałożeniem kary. Całkowity brak odpowiedzi to oczywiście sytuacja skrajna. Nie liczymy na to, że UODO zapomni o wysłanym do nas piśmie.





Nikt nie lubi czuć się lekceważony. A już szczególnie organ nadzorczy, który był lekceważony wiele lat, a teraz zyskał możliwość prostego i szybkiego nakładania kar finansowych. Nie drażnijmy lwa!

Brak współpracy z organem nadzorczym to nie tylko jedna z przesłanek do nałożenia kary, przewidziana przez RODO. To również przestępstwo według naszej Ustawy o ochronie danych osobowych:

„Art. 108. 1. Kto udaremnia lub utrudnia kontrolującemu prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat dwóch.

2. Tej samej karze podlega kto, w związku z toczącym się postępowaniem w sprawie nałożenia administracyjnej kary pieniężnej, nie dostarcza danych niezbędnych do określenia podstawy wymiaru administracyjnej kary pieniężnej lub dostarcza dane, które uniemożliwiają ustalenie podstawy wymiaru administracyjnej kary pieniężnej.”

Jeśli się bardzo uprzeć, to powyższy paragraf można podciągnąć pod każdy z siedmiu najczęstszych błędów, o których piszę w swoim tekście. Oczywiście w praktyce UODO informuje prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa jedynie w skrajnych sytuacjach. Tak wydarzyło się na przykład w przypadku spółki Vis Consulting Sp. z o.o. w likwidacji. Po przyjeździe na kontrolę, inspektorzy UODO dowiedzieli się, że... nikogo nie ma w domu. Powyższą karę opisaliśmy oczywiście w naszym [rejestrze kar UODO](#).

2 Nieodpowiadanie na pytania UODO

Kolejny często popełniany błąd, to nie udzielanie odpowiedzi na pytania UODO. Stopień nieodpowiedzenia na pytania UODO może być różny. Począwszy od udzielenia niepełnej odpowiedzi, aż po całkowity brak odniesienia się do pytania UODO. Nikt z nas nie lubi sytuacji, kiedy nie otrzymujemy odpowiedzi na zadane przez nas pytanie. Szczególnie takiej sytuacji nie lubią pracownicy UODO, wykonujący swoje obowiązki.

We wszystkich pismach UODO, które do tej pory otrzymaliśmy, pytania były konkretne, wylistowane i postawione wprost. Zadbajmy o komfort własny oraz komfort pracowników UODO. Przygotujmy prostą i konkretną odpowiedź na zadane pytania. Wylistujmy zadane pytania razem z odpowiedziami.

Wskazówka





W swojej odpowiedzi wskaż treść lub numer pytania UODO. Pod nim zamieść swoją odpowiedź i wylicz dowody na potwierdzenie Twoich twierdzeń. Będzie to nie tylko pomocne dla UODO, ale też dla Ciebie. Taka konstrukcja odpowiedzi bardzo pomaga w przypadkach dłuższej wymiany korespondencji z organem, kiedy np. chcemy wrócić do odpowiedzi, którą udzieliliśmy w pierwszym piśmie.

Przykład: *Ad. 1) Czy administrator opracował oraz wdrożył w swojej organizacji procedury postępowania na wypadek wystąpienia naruszeń ochrony danych osobowych?*

Tak. W strukturze ABC sp. z o.o. opracowano i wdrożono Instrukcję postępowania w sytuacjach naruszeń ochrony danych osobowych. Dokument określa, w szczególności, co rozumie się poprzez naruszenie ochrony danych osobowych oraz tryb postępowania w przypadkach wystąpienia tego typu zdarzeń.

Dowód:

Załącznik nr 1 – Instrukcja postępowania w sytuacjach naruszenia danych osobowych

Tu pojawia się jeszcze jeden ważny temat. Nieodpowiadanie wprost na pytania UODO może mieć dwie przyczyny. Pierwsza z nich to nieuwaga i przeoczenie. Przestrzegam przed tego typu sytuacjami. Lepiej napisać dobrą odpowiedź (nawet dzień po terminie), niż przygotować odpowiedź niepełną.

Co jednak zrobić w sytuacji, kiedy wiemy, że odpowiedź na pytanie, może nas pogrążyć? Na przykład UODO zadaje szereg pytań technicznych, w tym np. o termin ostatniej realizacji szkoleń dla pracowników. My odpowiadamy na wszystkie pytania, poza tym jednym. Wiemy bowiem, że szkoleń po prostu nie było.

Nie polecam takiej taktyki! UODO tego nie kupi. Wy też nie kupilibyście takich wyjaśnień od Waszego dostawcy bądź bliskiej osoby. Jeśli wiesz, że odpowiedź na pytanie UODO Cię pogrąży, to lepiej od razu zacznij działać, aby naprawić swój błąd. Napisz UODO wprost, że szkoleń nie było ale np. masz już termin szkolenia dla zespołu i zobowiązujesz się je przeprowadzić. To zdecydowanie lepsza strategia, niż pomijanie pytań UODO!

3 Brak dowodów na potwierdzenie naszych tez

Dowody to słowo klucz dla większości korespondencji, którą obecnie prowadzimy z UODO w imieniu naszych klientów. Na przestrzeni ostatnich miesięcy, obserwujemy bardzo dużą zmianę w praktyce UODO, w stosunku do lat poprzednich. Oświadczenie o tym, że np. przeszkoliliśmy zespół albo zrealizowaliśmy audyt, już nie wystarcza. Musimy załączyć dowody, potwierdzające nasze twierdzenia.





Jeśli chcemy udowodnić, że zrealizowaliśmy szkolenie, to możemy załączyć np. wydruk z systemu szkoleniowego, listę obecności czy jeszcze inny dokument, który uprawdopodobni to, że szkolenie faktycznie zostało przeprowadzone.

Jeśli chcemy udowodnić, że prowadzimy cykliczne audyty, załączamy raport z audytu, a przynajmniej jego fragmenty. Jeśli raport wykazuje uchybienia, to nie musimy załączać go w całości. UODO nie pytał nas do tej pory o całe raporty, chciał jedynie dowodów na to, że takie audyty mają w ogóle miejsce.

Nie czekajmy zatem, aż UODO poprosi nas o dowody. Załączmy je pierwsi. W ten sposób skrócimy czas wymiany korespondencji i oszczędzimy czas sobie i pracownikom UODO.

4 Błędy formalne

Błędy mogą być mieć również naturę formalną. W szczególności chodzi o błędy, które sprawiają, że nasze pismo będzie w świetle prawa nieważne. Może się tak zdarzyć na przykład, jeśli zostanie podpisane przez nieuprawnioną do reprezentacji administratora danych osobę. Albo, jeśli podpis w ogóle na piśmie się nie znajdzie lub będzie podpisem pseudo elektronicznym (będzie wyglądał tak jak mój podpis tutaj: *Przemysław Zegarek*).

Pamiętajmy o tym, że podpis elektroniczny to znak graficzny i bez tego znaku, rygor pisemności postępowania nie jest spełniony. Wyjątkiem jest tzw. e-podpis. Złożenie pisma do UODO w formie elektronicznej jest możliwe za pośrednictwem tzn. Elektronicznej Skrzynki Podawczej. Aby wysłać pismo w taki sposób należy skorzystać z platformy ePUAP2 lub biznes.gov.pl.

Innym błędem formalnym może być np. brak podania w piśmie nazwy administratora lub jego adresu.

5 Walka z UODO

Zdecydowanie nie jestem fanem wytykania błędów i wchodzenia w polemikę z UODO! Z każdym innym organem publicznym zresztą również. Tego typu pisma i wymiany, to nie jest dobry moment na prezentowanie swojej wiedzy i szukanie zaczepki. Taka walka jest z góry skazana jest na porażkę.

Oczywiście, jeśli UODO ewidentnie działa niezgodnie z własnymi stanowiskami czy orzecnictwem, to powinniśmy o tym przypomnieć.

Niemniej jednak, tonacja korespondencji powinna zostać utrzymana w neutralnej stylistyce. Pisaliśmy i opowiadaliśmy o tym dużo, przy okazji [kontroli UODO](#).





Może ta rada większości z Was wyda się oczywista. Jednak odłożenie emocji na bok w podobnych sytuacjach naprawdę pomaga. Audytorzy finansowi z wielkiej czwórki, mają na taką okoliczność swoje powiedzenie, „on (w tym przypadku UODO) mówi tylko do mojego garnituru”.

6 Poświadczenie nieprawdy

U niektórych, podczas wymiany korespondencji, może pojawić się pokusa ubarwienia rzeczywistości. Napisania, że zrobiliśmy coś, czego tak naprawdę nie zrobiliśmy. Na przykład, że dopełniliśmy obowiązku informacyjnego albo przeszkoliliśmy pracowników. Abstrahując od kwestii moralno-etycznych, również logika takiego rozwiązania pozostawia wiele do życzenia.

Poświadczając UODO nieprawdę, ryzykujemy podwójnie. Po pierwsze, bardzo wysoką karę ze strony organu nadzorczego. Do tej pory nie słyszeliśmy o przypadku wprowadzania UODO w błąd. Gdyby tak się jednak stało, to zapewne kara nałożona na takiego administratora danych, miałaby bardzo wysoki wymiar.

Konsekwencje finansowe to jednak nie wszystko. Wprowadzając w błąd funkcjonariusza publicznego, popełniamy przestępstwo z art. 233 Kodeksu karnego (składanie fałszywych zeznań). Jeśli załączymy nieprawdziwy dokument, zbieramy jeszcze naruszenie art. 270 Kodeksu karnego (fałszowanie dokumentów) do kolekcji.

Pamiętajmy też o tym, co napisałem w poprzednim akapicie. UODO w większości przypadków prosi nas o dowody. A co jeśli sfabrykowany dowód nie będzie wystarczająco przekonujący? Przygotujemy kolejny? A jeśli UODO zainteresuje się tematem na tyle mocno, że będzie chciał przeprowadzić kontrolę w naszej organizacji? Naruszamy kolejne paragrafy i zaczynamy staczać się po równi pochyłej w dół.

Nie idźmy tą drogą i nawet nie próbujmy rozważać przejścia na ciemną stronę mocy!

W tym wszystkim jest jednak ważna okoliczność, o której warto w tym miejscu wspomnieć. Poświadczanie nieprawdy to jedno, a dostarczanie dowodów przeciwko samemu sobie to co innego. Co do zasady, każdy administrator danych ma obowiązek udzielenie informacji, o które pyta go organ nadzorczy. Jednakże, w niektórych sytuacjach, administratorzy będący osobami fizycznymi (przedsiębiorcy prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą) mogą próbować odmówić udzielenia informacji, jeśli wiązałoby się to dla nich z ryzykiem nałożenia kary pieniężnej. Taka możliwość nie wynika jednak wprost z przepisów prawa, ale z [orzecznictwa europejskiego](#) (TSUE). Przyjęcie takiej „linii obrony” jest więc dużo trudniejsze, wymaga dobrego przygotowania merytorycznego, a w dodatku nie daje gwarancji, że organ, a następnie sąd podzielą taką argumentację.





7 Odpowiadanie na pytania, których UODO nie zadał

W naszej praktyce spotkaliśmy się również z przypadkami pisania UODO... zbyt dużo. Klient odpowiadał na pytanie UODO, które wcale nie zostało przez UODO wyartykułowane. Co więcej, odpowiedź administratora danych była na tyle niepokojąca dla UODO, że pojawiły się kolejne pytania i kolejne pisma.

Jeśli więc myślisz, że długie i wylewne pismo sprawi, że UODO uzna Cię za świetnego fachowca i zamknie korespondencję to jesteś w błędzie.

Przede wszystkim, należy czytać pytania, które zadaje nam organ i odpowiadać tylko na te, które zostały zadane. Tylko tyle i aż tyle.

Podsumowanie

Prędzej czy później wymiana korespondencji z UODO czeka większość organizacji. Wymieniamy informacje z UODO w profesjonalny sposób, tym samym dbając o filar IV RODO - relację z organem nadzorczym.

Jeśli macie jakieś ciekawe doświadczenia dotyczące dzielenia się informacjami z UODO – zapraszam do komentowania!

Autor artykułu:

Przemysław Zegarek, Prezes Zarządu Lex Artist

Źródła:

- [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 \(ogólne rozporządzenie o ochronie danych\)](#)



