

### RODO w Biurze Rachunkowym

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w biurze rachunkowym (BR) – najczęściej jest to umowa, przez co takie przetwarzanie jest zgodne z art. 6 RODO:

1. Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy - i w takim zakresie, w jakim - spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:
  - a. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
  - b. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;

### Jaką funkcję pełni biuro rachunkowe?

W zależności od sytuacji, biuro rachunkowe może być zarówno:

1. Administratorem danych – w szczególności: klientów i pracowników, ale również
2. Podmiotem przetwarzającym/ procesorem – np. dla danych klientów swoich klientów lub ich pracowników – art. 28 RODO

### Biuro rachunkowe jako administrator danych

Rejestr czynności przetwarzania, czyli WYMAGANA DOKUMENTACJA ADMINISTRATORA DANYCH

Artykuł 30

1. Każdy administrator oraz - gdy ma to zastosowanie - przedstawiciel administratora prowadzą rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, za które odpowiadają. W rejestrze tym zamieszcza się wszystkie następujące informacje:
  - a. imię i nazwisko lub nazwę oraz dane kontaktowe administratora oraz wszelkich współadministratorów, a także gdy ma to zastosowanie - przedstawiciela administratora oraz inspektora ochrony danych;
  - b. cele przetwarzania;
  - c. opis kategorii osób, których dane dotyczą, oraz kategorii danych osobowych;

## AML - MINI-KURS

### Lekcja 7

---

- d. kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych;
- e. gdy ma to zastosowanie, przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwa tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a w przypadku przekazania, o których mowa w art. 49 ust. 1 akapit drugi, dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń;
- f. jeżeli jest to możliwe, planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych;
- g. jeżeli jest to możliwe, ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, o których mowa w art. 32 ust.

Art. 28 – wskazuje na audyt powierzania danych, na mocy którego administrator może przeprowadzić kontrolę zgodności przetwarzania danych z RODO i umową powierzenia (bo administrator musi wykazać, że przekazał powierzanie danych wyłącznie takim podmiotom, które gwarantują najwyższe standardy ochrony danych)

#### Biuro rachunkowe jako procesor

##### PODPOWIERZENIE PRZETWARZANIA

Sytuacja, gdy do danych, które przetwarza BR ma dostęp inna firma, np. informatyczna, kancelaria prawna

Powinno się zawrzeć umowę powierzenia danych

##### ODPOWIEDNIE ZABEZPIECZENIE DANYCH PRZEZ BR

Pod względem technicznym – np. zabezpieczenia w systemie komputerowym

Pod względem organizacyjnym – np. różnego rodzaju procedury

Upoważnienie dla pracownika

Osoba upoważniona zobowiązana jest do zachowania tajemnicy na temat przetwarzanych danych i działać ma na wyłączne polecenie administratora. W praktyce oznacza to że osoba upoważniona przetwarza dane jedynie w celu wykonywania danej umowy.

Upoważnienie dla pracownika

## AML - MINI-KURS

### Lekcja 7

---

Udzielając swojemu pracownikowi upoważnienia do przetwarzania danych wpisz w nim następujące informacje:

- imię, nazwisko i stanowisko pracownika oraz dane administratora czyli Twoje jako właściciela biura rachunkowego lub osoby którą wyznaczysz do reprezentowania biura,
- informację o tym, że pracownik będzie przetwarzał dane w zakresie pełnionych obowiązków służbowych – wymień jakie to obowiązki,
- okres, w jakim obowiązuje upoważnienie,
- zobowiązanie pracownika do zachowania przetwarzanych danych osobowych w tajemnicy, również po zakończeniu pracy.
- Upoważnienie sporządź w formie pisemnej, a pracownik powinien podpisać się pod jego treścią, podając datę i miejsce złożenia podpisu. Odpowiedni zapis możesz także umieścić w umowie o pracę.

#### O czym pamiętać?

Nie tylko pracownicy biura rachunkowego mają dostęp do danych i ich przetwarzania. Często biuro współpracuje z podmiotami informatycznymi, prawnymi, czy też podwykonawcami zleceń.

Z tego względu, należy zadbać, aby stosowne upoważnienia do przetwarzania danych były udzielane wszystkim podmiotom, które w ramach pełnionych obowiązków, będą zobowiązane do ich przetwarzania.

Mimo, że RODO nie przewiduje wprost obowiązku udzielenia upoważnienia, konieczność zadbania o tę procedurę wynika z zasady rozliczalności. Dodatkowo, dzięki dbaniu o udzielanie upoważnień, BR ma większą kontrolę nad zakresem przetwarzania danych swoich klientów/ kontrahentów/ pracowników.

#### Poufność!

**Upoważnienie do przetwarzania danych powinno zawierać klauzulę zobowiązującą upoważnionego do poufności w zakresie danych udostępnionych do przetwarzania.**

Jest to szczególnie ważne w kontekście przekazywania danych innym podmiotom niż pracownicy. W takich sytuacjach kontrola nad prawidłowością przetwarzania jest mniejsza, więc należy jak najszerzej zabezpieczyć dane i zagwarantować, że nie zostaną one w nieuprawniony sposób udostępnione.

### **Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych**

Obowiązek prowadzenia ewidencji istniał na gruncie wcześniej obowiązującej ustawy o ochronie danych osobowych.

Choć obecnie nie ma wymogu prowadzenia ewidencji, w przypadku powierzania wielu podmiotom danych osobowych klientów/ kontrahentów, warto wprowadzić taką praktykę. Umożliwia ona lepszą kontrolę czy realizowana jest zasada rozliczalności procesu przetwarzania danych, a także pozwala na łatwy dostęp do wszystkich osób, które takie upoważnienie otrzymały. Dodatkowo, BR uzyskuje szybki dostęp do informacji, które upoważnienia zostały już wycofane lub wygasły.

Rejestr ułatwia także proces kontroli organu nadzorczego

### **Przykładowy zestaw dokumentów RODO**

1. Polityka Ochrony Danych - Podstawowy dokument ramowy. Zawiera generalne zasady postępowania z danymi osobowymi w Firmie./ Przykładowy zestaw praw, reguł i praktycznych doświadczeń regulujących sposób zarządzania, ochrony i dystrybucji informacji wrażliwej (tj. danych osobowych) wewnątrz organizacji. Celem polityki bezpieczeństwa jest wskazanie działań, jakie należy wykonać, oraz ustanowienie zasad i reguł postępowania, które należy stosować, aby właściwie wykonać obowiązki administratora danych lub podmiot przetwarzający w zakresie zabezpieczenia danych osobowych.
2. Rejestr upoważnień
3. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
4. Wzór Zobowiązania do zachowania poufności osoby przetwarzającej dane osobowe
5. Rejestr zgód
6. Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych
7. Rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania
8. Rejestr zgłoszeń
9. Rejestr naruszeń
10. Rejestr odbiorców danych
11. Wzór umowy powierzenia danych
12. Klauzule informacyjne