

# POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

## DEKLARACJA I ZAKRES STOSOWANIA

1. Niniejsza Polityka Ochrony Danych Osobowych (dalej jako: Polityka) została opracowana w celu wdrożenia w Arriva RP z o.o. z siedzibą w Toruniu zasad ochrony i nadzoru przestrzegania danych osobowych zgodnie z unijnym rozporządzeniem RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Zadaniem Polityki jest zagwarantowanie zgodności działania Administratora Danych Osobowych z przepisami prawa regulującymi kwestię administrowania, współadministrowania i przetwarzania danych osobowych.
3. Polityka określa reguły dotyczące procedur zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych w Arriva RP z o. o. z siedzibą w Toruniu w postaci papierowej oraz zawartych w systemach informatycznych. Są one oparte o podejście procesowe, stąd też wynikają z nich konkretne terminy związane z utrzymaniem efektywnego systemu ochrony danych osobowych.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest przed rozpoczęciem obowiązków służbowych zapoznać się z treścią niniejszej Polityki i zobowiązany jest przestrzegać procedur i zasad z niej wynikających.

Arriva RP Sp. z o.o.  
ul. Dąbrowskiego 8/24,  
87-100 Toruń  
tel. 667 651 915  
sekretariat@arriva.pl  
www.arriva.pl

5. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników oraz kontrahentów, a także podmioty współpracujące, mające kontakt z danymi osobowymi podlegającymi ochronie.

## WSTĘP I ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

### 1. Przetwarzanie danych osobowych.

Arriva RP z o. o. z siedzibą w Toruniu jako Administrator Danych Osobowych zapewnia, że każda osoba, która ma dostęp do danych osobowych działa na polecenie administratora lub podmiotu przetwarzającego i przetwarza dane osobowe zgodnie z niniejszą Polityką, instrukcjami i zarządzeniami dotyczącymi przetwarzania danych wydanymi przez Administratora oraz na podstawie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

### 2. Zasada zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości.

Administrator Danych Osobowych zapewnia, że dane osobowe przetwarzane są zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą zgodnie z zasadą, o której mowa w art. 5 ust. 1. a) RODO.

Arriva RP z o. o. z siedzibą w Toruniu realizuje tę zasadę między innymi poprzez:

- podawanie informacji kierowanych do osoby, której dane dotyczą, w sposób zwięzły, dostępny i zrozumiały, jasnym i prostym językiem,
- stosowanie obowiązku informacyjnego wobec osoby, której dane dotyczą,
- możliwość dostępu do danych,
- możliwość wniesienia wniosku przez osobę, której dane dotyczą o sprostowanie, ograniczenie przetwarzania i usunięcia danych osobowych.

### 3. Zasada ograniczenia celu przetwarzania

Arriva RP z o. o. z siedzibą w Toruniu zapewnia, że dane osobowe zbierane są w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach. Administrator realizuje tę zasadę między innymi poprzez:

- zbieranie danych na podstawie przepisów prawa rangi ustawy lub przewidzianych prawem Unii i tylko do określonych celów,
- stosowanie obowiązku informacyjnego wobec osoby, której dane dotyczą.

### 4. Zasada minimalizacji danych

Arriva RP z o. o. z siedzibą w Toruniu zapewnia, że przetwarzane dane osobowe są adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane zgodnie z zasadą, o której mowa w art. 5 ust. 1. c) RODO.

Arriva RP z o. o. z siedzibą w Toruniu realizuje tę zasadę między innymi poprzez:

- zbieranie danych na podstawie przepisów prawa rangi ustawy lub przewidzianych prawem Unii i tylko do określonych celów,
- stosowanie obowiązku informacyjnego wobec osoby, której dane dotyczą,

### 5. Zasada prawidłowości

Administrator Danych Osobowych zapewnia, że dane osobowe są prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane zgodnie z zasadą, o której mowa w art. 5 ust. 1. d) RODO.

Realizuje tę zasadę między innymi poprzez:

- możliwość dostępu do danych i wniesienia wniosku o sprostowanie danych osobowych, przez osobę, której dane dotyczą,
- monitorowanie przetwarzanych danych,
- prowadzenie okresowej kontroli jakości danych.

## 6. Zasada ograniczenia przechowywania

Arriva RP z o. o. z siedzibą w Toruniu zapewnia, że dane osobowe są przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane zgodnie z zasadą, o której mowa w art. 5 ust. 1. e) RODO, chyba że inne przepisy prawa stanowią inaczej.

Administrator Danych Osobowych realizuje tę zasadę między innymi poprzez:

- ustalenie terminu przetwarzania danych,
- określenie sposobu usunięcia danych,
- możliwość wniesienia wniosku przez osobę, której dane dotyczą o sprostowanie, ograniczenie przetwarzania i usunięcia danych osobowych.

## 7. Zasada integralności i poufności

Arriva RP z o. o. z siedzibą w Toruniu zapewnia, że dane osobowe są przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych zgodnie z zasadą, o której mowa w art. 5 ust. 1 lit f RODO, a realizuje tę zasadę między innymi poprzez wdrożenie środków fizycznych, organizacyjnych i technicznych, które gwarantują bezpieczeństwo fizyczne i informatyczne przetwarzanych danych.

## 8. Zasada rozliczalności

Administrator Danych Osobowych zapewnia, że przestrzega realizację wszystkich wymienionych powyższych zasad zgodnie z zasadą rozliczalności, o której mowa w art. 5 ust. 2 RODO. Arriva RP z o. o. z siedzibą w Toruniu realizuje tę zasadę między innymi poprzez wdrożenie wewnętrznych procedur i zasad, zapewniając odpowiedni nadzór w zakresie ich realizacji i przestrzegania przez inspektora ochrony danych.

## 9. Profilowanie danych

Administrator Danych Osobowych nie podejmuje żadnych decyzji, które opierają się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu w indywidualnych przypadkach, o których mowa w art. 22 RODO.

## 10. Zarządzanie aktywami

Celem zapewnienia skutecznej ochrony Arriva RP z o. o. z siedzibą w Toruniu identyfikuje aktywa i definiuje właściwą odpowiedzialność w dziedzinie ich ochrony. Dla przetwarzanych zbiorów danych własnych administrator prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych. Dla przetwarzanych zbiorów danych powierzonych do przetwarzania Administrator Danych Osobowych prowadzi rejestr kategorii przetwarzanych danych osobowych w zakresie danych sobie powierzonych.

## 11. Udostępnienie danych osobowych i powierzenie przetwarzania

Niniejsza procedura przewiduje, że Arriva RP z o. o. z siedzibą w Toruniu może powierzać do dalszego przetwarzania dane osobowe na podstawie umowy lub innego instrumentu prawnego, który podlega prawu Unii lub prawu krajowemu.

## 12. Ochrona przetwarzanych danych osobowych

Uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze, Administrator Danych Osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z rozporządzeniem, w szczególności w celu zapewnienia realizacji zasady poufności i integralności.

## 13. Naruszenie ochrony danych osobowych

Arriva RP Sp. z o.o.  
ul. Dąbrowskiego 8/24,  
87-100 Toruń  
tel. 667 651 915  
sekretariat@arriva.pl  
www.arriva.pl

Niniejsza polityka definiuje katalog przykładowych sytuacji, które mogą prowadzić do naruszenia ochrony danych osobowych, jak również przykłady zdarzeń stanowiących naruszenie ochrony danych. Polityka wprowadza instrukcję postępowania z naruszeniami stanowiącymi naruszenie ochrony danych osobowych. Polityka określa także zasady dotyczące powiadomienia o naruszeniu ochrony danych osobowych organu nadzorczego oraz osób, których dane dotyczą.

#### 14. Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Celem nadzorowania realizacji wdrożonych przez politykę postanowień oraz zapewnienia praw osób fizycznych do ochrony danych osobowych oraz dbałością o dobre praktyki w obszarze ochrony danych osobowych, Arriva RP z o. o. z siedzibą w Toruniu jako Administrator powołało Inspektora Ochrony Danych.

### Spis treści

ROZDZIAŁ I SŁOWNIK POJEĆ .....	7
ROZDZIAŁ II OBSZAR PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.....	8
ROZDZIAŁ III PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ .....	9
ROZDZIAŁ IV PRZETWARZANIE SZCZEGÓLNEJ KATEGORII DANYCH OSOBOWYCH.....	10
ROZDZIAŁ V OBOWIĄZEK INFORMACYJNY .....	12
ROZDZIAŁ VI WSPÓŁADMINISTROWANIE I POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH .....	13
ROZDZIAŁ VII REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA.....	15
ROZDZIAŁ VIII NADAWANIE UPOWAŻNIENI DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH .....	15
ROZDZIAŁ IX ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW .....	16
ROZDZIAŁ X ZARZĄDZANIE BEZPIECZEŃSTWEM PRACY ZDALNEJ I MOBILNYM PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH .....	16

Arriva RP Sp. z o.o.  
ul. Dąbrowskiego 8/24,  
87-100 Toruń  
tel. 667 651 915  
sekretariat@arriva.pl  
www.arriva.pl

ROZDZIAŁ XI PROCEDURA NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH .....	17
ROZDZIAŁ XII SZACOWANIE I ANALIZA RYZYKA.....	18
ROZDZIAŁ XIII SZKOLENIA .....	19
ROZDZIAŁ XV AKTUALIZACJA POLITYKI .....	20
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO POLITYKI OCHRONY DANYCH W ARRIVA TRANSPORT POLSKA SP. Z O. O. Z SIEDZIBĄ W TORUNIU.....	21

## ROZDZIAŁ I SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w niniejszej Polityce terminy oznaczają:

**Administrator Danych Osobowych** – należy przez to rozumieć ARRIVA RP Sp. z o. o. z siedzibą w Toruniu.

**ARRIVA** – rozumieć Arriva RP z o. o. z siedzibą w Toruniu.

**Dane osobowe** – rozumie się przez to informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej. Osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba fizyczna, której tożsamość można bezpośrednio lub pośrednio ustalić, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.

**IOD** – Inspektor Ochrony Danych.

**Naruszenie ochrony danych** – rozumie się przez to naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

Arriva RP Sp. z o.o.  
ul. Dąbrowskiego 8/24,  
87-100 Toruń  
tel. 667 651 915  
sekretariat@arriva.pl  
www.arriva.pl



**Polityka** – Polityka Ochrony Danych.

**Podmiot przetwarzający** – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu administratora.

**Pracownik** – osoba zatrudniona w Arriva RP z o. o. z siedzibą w Toruniu na podstawie umowy o pracę, powołania, naboru, mianowania a także osoba wykonująca pracę na innej podstawie niż umowa o pracę np. student, stażysta czy praktykant.

**RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 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.

**Szczególne kategorie danych osobowych** – rozumie się przez to dane określone w art. 9 RODO, ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne oraz dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji.

**Ustawa** – ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.

**Zgoda** – rozumie się przez to dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych.

## ROZDZIAŁ II

### OBSZAR PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Siedzibą Administratora Danych Osobowych jest ul. Dąbrowskiego 8/24, 87-100 Toruń.
2. Celem skutecznej ochrony przetwarzanych danych osobowych Administrator Danych Osobowych inwentaryzuje posiadane aktywa:
  - zbiory danych osobowych,
  - sprzęt techniczny – informatyczny, który w sposób bezpośredni lub pośredni bierze udział w procesie przetwarzania danych osobowych,

Arriva RP Sp. z o.o.  
ul. Dąbrowskiego 8/24,  
87-100 Toruń  
tel. 667 651 915  
sekretariat@arriva.pl  
www.arriva.pl



- programy, narzędzia programowe i procedury zastosowane w celu przetwarzania danych osobowych,
3. Obszarami przetwarzania danych osobowych są wszystkie pomieszczenia pozostające w dyspozycji Arriva RP z o. o. z siedzibą w Toruniu.
  4. Do pomieszczeń przetwarzania danych mają dostęp tylko osoby upoważnione.

## ROZDZIAŁ III

### PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

1. W zależności od przesłanek przetwarzania danych osobowych, osobie, której dane dotyczą przysługują wskazane poniżej prawa.

Przysługujące prawo	art. 6 ust. 1a	art. 6 ust. 1b	art. 6 ust. 1c	art. 6 ust. 1d	art. 6 ust.1e	art. 6 ust. 1f
Prawo dostępu do treści swoich danych (Art. 15)	X	X	X	X	X	Nie dotyczy
Prawo do sprostowania lub uzupełnienia danych (Art. 16)	X	X	X	X	X	Nie dotyczy
Prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”) (Art. 17) (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody i dane będą mogły być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji)	X					Nie dotyczy
Prawo do ograniczenia przetwarzania (Art. 18) (pod warunkiem że osoba, której dane dotyczą wykaże jedną z podstaw prawnych w art. 18 ust. 1 a-d )	X	X	X	X	X	Nie dotyczy
Prawo do przenoszenia danych (Art. 20) (lub art. 9 ust. 2 lit. a oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany)	X	X				Nie dotyczy
Prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania (nie dotyczy to przypadków, w których ARRIVA posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa). (Art. 21)				X	X	Nie dotyczy

- art. 6 ust 1 lit. a - osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
- art. 6 ust 1 lit. b - 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;
- art. 6 ust 1 lit. c - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
- art. 6 ust 1 lit. d - przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą lub osoby fizycznej;
- art. 6 ust 1 lit. e - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
- art. 6 ust 1 lit. f - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (przepis ten nie ma zastosowania w do przetwarzani, którego dokonują organy publiczne w ramach realizacji swoich zadań)

2. W przypadku wyrażenia chęci, w formie mailowej lub telefonicznej przez podmiot danych ze skorzystania z praw wynikających z RODO (art. 15-21) Inspektor Ochrony Danych podejmuje decyzje w zakresie realizacji wskazanych wyżej praw. [Prowadzi on także rejestr osób, które wyraziły chęć skorzystania z praw wynikających z unijnego rozporządzenia, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.](#)

## ROZDZIAŁ IV PRZETWARZANIE SZCZEGÓLNEJ KATEGORII DANYCH OSOBOWYCH

1. Arriva RP z o. o. z siedzibą w Toruniu przetwarza dane szczególnej kategorii w formie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności czy w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Dane są przetwarzane zgodnie z art. 9 RODO, który zezwala na przetwarzanie danych szczególnych kategorii, kiedy:

Arriva RP Sp. z o.o.  
ul. Dąbrowskiego 8/24,  
87-100 Toruń  
tel. 667 651 915  
sekretariat@arriva.pl  
www.arriva.pl

- osoba, której dane dotyczą, wyraziła w sposób wyraźny zgodę na przetwarzanie danych osobowych (chyba, że przepis prawa stanowi, iż osoba, której dane osobowe dotyczą nie może uchylić zakazu);
- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora danych osobowych lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone przepisami prawa;
- przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej, a osoba, której dane dotyczą, jest fizycznie lub prawnie niezdolna do wyrażenia zgody;
- przetwarzanie dotyczy danych osobowych w sposób oczywisty upubliczniony przez osobę, której dane dotyczą;
- przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń lub w ramach sprawowania wymiaru sprawiedliwości przez sądy;
- przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie przepisów prawa;
- przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego na podstawie przepisów prawa lub zgodnie z umową z pracownikiem służby zdrowia zgodnie z prawem;
- przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego, na podstawie przepisów prawa;
- przetwarzanie jest niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na podstawie przepisów prawa.

## ROZDZIAŁ V

### OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

1. Administrator Danych Osobowych spełnia obowiązki informacyjne wobec osób, których dane dotyczą.
2. Administrator informuje osobę o przetwarzaniu jej danych osobowych przy pozyskiwaniu danych od tej osoby.
3. Jeżeli dane osobowe są zbierane od osoby, której dane dotyczą, Administrator podaje jej następujące informacje:
  - a) swoją tożsamość i dane kontaktowe,
  - b) dane kontaktowe IOD,
  - c) cel przetwarzania danych osobowych oraz podstawę prawną przetwarzania,
  - d) informacje a odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców, jeżeli istnieją,
  - e) informacje o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego — jeżeli będzie to miało zastosowanie,
  - f) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane lub kryteria ustalania tego okresu,
  - g) informacje o prawie żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawie wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych,
  - h) informacje o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
  - i) informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego,
  - j) informacje o podstawie zbierania danych osobowych oraz o konsekwencjach ich niepodania,
  - k) informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu przetwarzanych danych osobowych.

## ROZDZIAŁ VI

### WSPÓŁADMINISTROWANIE I POWIERZENIE

### PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Arriva RP z o. o. z siedzibą w Toruniu współadministruje oraz powierza przetwarzanie danych osobowych podmiotowi przetwarzającemu tylko na podstawie umowy lub na podstawie innego instrumentu prawnego, który podlega prawu Unii lub prawu krajowemu.
2. Arriva RP z o. o. z siedzibą w Toruniu korzysta wyłącznie z usług takich podmiotów współadministrujących i przetwarzających, które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi rozporządzenia i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
3. Współadministrowanie i powierzenie określają:
  - przedmiot i czas trwania przetwarzania,
  - charakter i cele przetwarzania,
  - kategorie osób, których dane dotyczą,
  - rodzaj danych osobowych,
  - obowiązki i prawa administratora/współadministratora.
4. Umowa zapewnia kontrolę nad danymi osobowymi (zarówno w formie współadministrowania jak i powierzenia danych), poprzez:
  - zawarcie klauzuli, że współadministrator i podmiot przetwarzający nie może korzystać z usług innego podmiotu przetwarzającego bez uprzedniej szczegółowej lub ogólnej pisemnej zgody administratora, a przynajmniej bez poinformowania Administratora o dalszym powierzeniu,
  - wyraźne określenie, że po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem, przetwarzający zwraca wszelkie dane osobowe oraz usuwa

wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo stanowi inaczej (dotyczy wyłącznie umowy powierzenia),

- zapewnienie przez podmiot przetwarzający, że osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązane się do zachowania tajemnicy lub że podlegają odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy,
  - zawarcie klauzuli, że administrator ma prawo do kontroli sposobu przetwarzania przetwarzanych danych w siedzibie przetwarzającego poprzez umożliwienie administratorowi lub audytorowi/IOD upoważnionemu przez administratora na przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji,
  - zawarcie klauzuli, że współadministrator i przetwarzający musi wdrożyć środki techniczne i organizacyjne odpowiednie do ryzyk przetwarzania – tak by to przetwarzanie odpowiadało wymogom rozporządzenia.
5. Umowa zawiera klauzule zobowiązujące współadministratora i podmiot przetwarzający:
- do zgłaszania naruszeń ochrony danych do organu nadzorczego i do administratora oraz informuje o wszystkich kontrolach organu nadzorczego i jego wynikach,
  - pomaga administratorowi wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw.
6. Umowy współadministrowania oraz powierzenia danych przechowywane są razem z dokumentacją dotyczącą ochrony danych osobowych.
7. Administrator danych osobowych prowadzi Rejestr umów powierzenia danych osobowych, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

## ROZDZIAŁ VII

### REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA

1. Administrator Danych Osobowych prowadzi rejestr czynności przetwarzania (zwany dalej: rejestrem). [Rejestr czynności przetwarzania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej polityki.](#)
2. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad prowadzeniem rejestru jest Inspektor Ochrony Danych.
3. Rejestr stanowią formę dokumentowania czynności przetwarzania danych, w którym inwentaryzuje dane osobowe oraz monitoruje sposób przetwarzania danych osobowych.
4. W rejestrach zawarte są informacje zgodnie z art. 30 ust. 1 i 2 RODO.
5. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej i papierowej.
6. Administrator dołożył należytej staranności w celu zidentyfikowania wszelkich procesów przetwarzania danych osobowych zachodzących w ramach jego struktury, wyodrębniając jednocześnie cele przetwarzania.
7. Rejestr podlega bieżącej aktualizacji, w szczególności pod kątem weryfikacji podstaw prawnych przetwarzania danych osobowych.

## ROZDZIAŁ VIII

### NADAWANIE UPOWAŻNIEŃ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dyrektor ARRIVA nadaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
2. [Wzór upoważnienia](#) wraz z oświadczeniem o zachowaniu poufności i zapoznaniu się z Polityką Ochrony Danych [stanowi załącznik 5 do niniejszej Polityki.](#)
3. Każde upoważnienie do przetwarzania danych osobowych jest rejestrowane.
4. Administrator Danych osobowych [prowadzi Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Arriva RP, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.](#)

## ROZDZIAŁ IX

### ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. W Arriva RP z o. o. z siedzibą w Toruniu wdrożono następujące środki bezpieczeństwa oraz obowiązki pracowników wynikających z tego zakresu:
  - wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych,
  - prowadzenie procedur regulujących procesy przetwarzania danych,
  - prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych zgodnie ze wzorem ewidencji stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej Polityki,
  - do przetwarzania danych osobowych są dopuszczone tylko osoby upoważnione zgodnie ze wzorem upoważnienia stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej Polityki,
  - dostęp do systemu informatycznego następuje z użyciem Identyfikatora i Hasła,
  - zastosowanie oprogramowania antywirusowego w tym systematyczne instalowanie wymaganych przez producentów oprogramowania aktualizacji związanych z bezpieczeństwem,
  - obowiązkowe szkolenia pracowników ARRIVA, odbywające się w miarę uzasadnionych potrzeb, w zakresie ochrony danych osobowych.

## ROZDZIAŁ X

### ZARZĄDZANIE BEZPIECZEŃSTWEM PRACY ZDALNEJ

### I MOBILNYM PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH

1. Przy korzystaniu z urządzeń mobilnych użytkownik otrzymujący komputer przenośny podpisuje oświadczenie, w którym zobowiązuje się do przestrzegania zaleceń związanych z ochroną laptopa:
  - a. laptop powinien być transportowany pod kontrolą użytkownika lub innej upoważnionej osoby,
  - b. laptop nie powinien być pozostawiany w sposób narażający go na kradzież,

Arriva RP Sp. z o.o.  
ul. Dąbrowskiego 8/24,  
87-100 Toruń  
tel. 667 651 915  
sekretariat@arriva.pl  
www.arriva.pl



- c. dyski na komputerach przenośnych powinny być szyfrowane,
  - d. nie zezwala się na pracę nad informacjami wrażliwymi w miejscach publicznych,
  - e. co najmniej raz w miesiącu komputer przenośny powinien być podłączony do lokalnej sieci ARRIVA w celu aktualizacji oprogramowania oraz polityki bezpieczeństwa.
- 2) zobowiązuje się przy korzystaniu z urządzeń mobilnych do korzystania z wyłącznie szyfrowanych połączeń do sieci Internet.

## ROZDZIAŁ XI

### PROCEDURA NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. W przypadku stwierdzenia faktu nieuprawnionego przetwarzania ujawnienia lub nienależytego zabezpieczenia przed osobami nieuprawnionymi danych osobowych, jak również stwierdzenia istnienia przesłanek wskazujących na prawdopodobieństwo naruszenia ochrony danych osobowych każdy pracownik zgłasza Inspektorowi Ochrony Danych w trybie natychmiastowym każdy przypadek naruszenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych przez dedykowany adres mailowy [iodo@arriva.pl](mailto:iodo@arriva.pl). W przypadku nieobecności IOD, pracownik zobowiązany jest zgłosić naruszenie swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
2. Do zdarzeń mogących prowadzić do naruszenia zasad ochrony danych osobowych zalicza się m.in.:
  - a. kradzież plików lub dokumentacji z danymi osobowymi w każdej formie,
  - b. nieumyślną lub celową modyfikację danych, zarówno w formie elektronicznej i papierowej,
  - c. utratę danych,
  - d. włamania do systemu informatycznego w formie ataków phishingowych czy ransomware,
  - e. nieplanowane awarie sprzętu lub uszkodzenie oprogramowania,
  - f. utratę zasilania powodującą przerwę w pracy systemów,

- g. kradzież sprzętu lub nośników z ważnymi danymi,
  - h. nieprzestrzeganie postanowień Polityki,
  - i. Inne skutkujące utratą danych osobowych bądź wejściem w ich posiadanie osób nieuprawnionych, zjawiska takie jak: naturalne katastrofy, przechwycenie transmisji danych, odczyt z monitora komputera przez osoby nieuprawnione, zauważenie śladów usiłowania lub dokonania włamania do pomieszczenia lub szafy z danymi, zauważenie elektronicznych śladów próby włamania do systemu informatycznego.
3. Inspektor Ochrony Danych dokonuje analizy naruszenia we współpracy z Administratorem Danych Osobowych. W przypadku wysokiego prawdopodobieństwa naruszenia ochrony danych osobowych jest ono zgłaszane do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w terminie do 72 godzin od wystąpienia naruszenia.
4. W jednostce jest **prowadzony zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszej Polityki – Rejestr naruszeń z zakresu ochrony danych osobowych**, który prowadzi i aktualizuje Inspektor Ochrony Danych.

## ROZDZIAŁ XII

### SZACOWANIE I ANALIZA RYZYKA

1. Administrator Danych Osobowych przeprowadza cyklicznie **nie rzadziej jednak raz na dwa lata** szacowanie i analizę ryzyka w obszarze ochrony danych osobowych w konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych.
2. W przypadku, kiedy nowa operacja na danych osobowych wiąże się z dużym prawdopodobieństwem wysokiego ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych Administrator we współpracy z IOD przeprowadza ocenę skutków dla ochrony danych zgodnie z art. 35 RODO.

## ROZDZIAŁ XIII SZKOLENIA

1. Administrator Danych Osobowych zapewnia odpowiedni stopień wiedzy osób przetwarzających dane osobowe w Arriva RP z o. o. z siedzibą w Toruniu.
2. Podnoszenie poziomu wiedzy wykonuje się poprzez szkolenia pracowników każdorazowo przy zmianie niniejszej Polityki lub przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Każdy nowozatrudniony pracownik w Arriva RP z o. o. z siedzibą w Toruniu ma obowiązek zapoznać się z Polityką Ochrony Danych Osobowych przed rozpoczęciem stosunku pracy.
4. Inspektor Ochrony Danych przeprowadza cyklicznie szkolenia dla personelu przetwarzającego dane osobowe. Zakres szkolenia obejmuje takie zagadnienia jak: obowiązki administratora danych osobowych, odpowiedzialność pracownika, rola Inspektora Ochrony Danych, aktualne zagrożenia z zakresu ochrony danych osobowych czy dobre praktyki związane z przetwarzaniem danych osobowych.

## ROZDZIAŁ XIV INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. Administrator Danych Osobowych zatrudnił Inspektora Ochrony Danych – Pana Eryka Brodnickiego.
2. Wybór Inspektora Ochrony Danych odbył się na podstawie art. 37 pkt 5 ust. 5 RODO, który określa, że Inspektor Ochrony Danych został wyznaczony na podstawie kwalifikacji zawodowych, a w szczególności wiedzy fachowej na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych osobowych oraz wypełnienia zadań, o których mowa w art. 39 RODO.
3. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
  - informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich mocą rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

- monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
  - udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
  - współpraca z organem nadzorczym,
  - pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
  - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących zasad bezpieczeństwa danych osobowych,
  - przegląd i opiniowanie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych
4. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem mailowym: [iod@arriva.pl](mailto:iod@arriva.pl).

## ROZDZIAŁ XV

### AKTUALIZACJA POLITYKI

1. Administrator Danych Osobowych lub zespół osób do tego wyznaczonych przeprowadza przynajmniej raz w roku przegląd Polityki Ochrony Danych Osobowych.



## WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO POLITYKI OCHRONY DANYCH W ARRIVA RP SP. Z O. O. Z SIEDZIBĄ W TORUNIU

**Załącznik nr 1** – Rejestr czynności przetwarzania

**Załącznik nr 2** – Rejestr praw osób, które wyraziły chęć skorzystania z praw podmiotów danych

**Załącznik nr 3** – Rejestr umów powierzenia przetwarzania danych osobowych

**Załącznik nr 4** – Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Arriva RP

**Załącznik nr 5** – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w Arriva RP

**Załącznik nr 6** – Rejestr naruszeń z zakresu ochrony danych osobowych

Arriva RP Sp. z o.o.  
ul. Dąbrowskiego 8/24,  
87-100 Toruń  
tel. 667 651 915  
sekretariat@arriva.pl  
[www.arriva.pl](http://www.arriva.pl)