

Polityka Ochrony Danych osobowych w :
P.U.H. POTPOL S.C. P i S Potasz z siedzibą w Maleniskach
NIP: 792-000-26-04 , Regon : 650010512
reprezentowanym przez : Potasz Paweł – Potasz Stanisław
z dnia 25.05.2018

Uwzględniając obowiązki wynikające z art. 25 oraz art. 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1), celem zapewnienia, że dane osobowe w **POTPOL s.c. P i S Potasz - zwanym dalej ADMINISTRATOR** są przetwarzane i zabezpieczone zgodnie z postanowieniami prawa poprzez wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zaprojektowanych w celu skutecznej realizacji zasad ochrony danych, oraz w celu nadania przetwarzaniu niezbędnych zabezpieczeń, a **ADMINISTRATOR** zapewnia, że domyślnie przetwarzane były wyłącznie te dane osobowe, które są niezbędne dla osiągnięcia każdego konkretnego celu przetwarzania.

§ 1 Postanowienia wstępne

- 1.1. Polityka określa zasady przetwarzania oraz zabezpieczania Danych osobowych w POTPOL, celem zapewnienia zbieżności Przetwarzania z wymaganiami RODO oraz przepisami bezwzględnie obowiązującego prawa polskiego w zakresie przetwarzania danych osobowych. Polityka stanowi zbiór oraz podstawę wdrażanych w POTPOL wymogów, procedur oraz zasad ochrony danych osobowych. Polityka zawiera:
 - (1.i) zawiera opis zasad ochrony danych obowiązujących w POTPOL;
 - (1.ii) zbiór procedur, instrukcji i regulacji szczegółowych dotyczących przetwarzania Danych osobowych w POTPOL, dotyczących poszczególnych obszarów z zakresu ochrony danych osobowych; stanowiących załączniki do Polityki.
- 1.2. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników oraz współpracowników POTPOL. Za przestrzeganie i utrzymanie postanowień Polityki odpowiedzialni są:
 - (2.i) ADMINISTRATOR;
 - (2.ii) komórki organizacyjne POTPOL, w których przetwarzane są Dane osobowe;
 - (2.iii) Pracownicy.
- 1.3. Dla skutecznej realizacji Polityki, uwzględniając zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia ADMINISTRATOR zapewnia:
 - (3.i) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania Danych osobowych z wymogami prawa oraz niezbędne zabezpieczenie przetwarzanych danych osobowych;
 - (3.ii) stałe monitorowanie zgodności przetwarzania Danych osobowych z wymogami prawa oraz poddawanie środków przetwarzania ciągłym przeglądom oraz uaktualnianiu;
 - (3.iii) kontrolę i nadzór nad przetwarzaniem Danych osobowych.
- 1.4. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień polityki zapewnia Zarząd POTPOL z siedzibą w Jarosławiu, Maleniska 17A. Nadzór, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym zmierza w szczególności, ale nie wyłącznie do zapewnienia, że czynności związane z przetwarzaniem Danych osobowych w POTPOL są zgodne z wymogami prawa oraz postanowieniami Polityki.
- 1.5. ADMINISTRATOR zapewnia zgodność postępowania kontrahentów POTPOL, w tym w szczególności Podmiotów Przetwarzających z postanowieniami Polityki w odpowiednim zakresie we wszystkich sytuacjach, w których dochodzi do

przekazania

tym podmiotom Danych osobowych do przetwarzania, w tym przechowywania.

1.6. Polityka jest przechowywana i udostępniana w wersji papierowej oraz elektronicznej w siedzibie POTPOL.

1.7. Politykę udostępnia się:

(7.i) obligatoryjnie wszystkim osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych w POTPOL, celem zapewnienia osobom upoważnionym należytej wiedzy oraz informacji na temat zasad i wymogów dotyczących przetwarzania Danych Osobowych w POTPOL;

(7.ii) osobom zainteresowanym, w szczególności osobom fizycznym, których dane dotyczą – na ich wniosek.

§ 2 Słownik pojęć

2.1. Ilekroć w niniejszej Polityce zostaną wykorzystane poniższe definicje lub zwroty, należy nadawać im następujące znaczenie:

(1.i) **Polityka** – oznacza niniejszą Politykę wraz ze wszystkimi ewentualnymi Załącznikami;

(1.ii) **Dane osobowe** – oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, takie 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; o których mowa w art. 4 pkt 1 RODO;

(1.iii) **RODO** – oznacza Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1);

(1.iv) **Osoba upoważniona** – oznacza osobę upoważnioną przez Kancelarię do przetwarzania Danych osobowych w danym zakresie;

(1.v) **Przetwarzanie** – 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, o których mowa w art. 4 pkt 2 RODO;

(1.vi) **Zbiór danych** – oznacza każdy uporządkowany zestaw Danych osobowych, dostępny według określonych kryteriów;

(1.vii) **Podmiot przetwarzający** - oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu POTPOL;

(1.viii) **Rejestr** - oznacza Rejestr Czynności Przetwarzania Danych Osobowych POTPOL;

(1.ix) **Uwierzytelnienie** – oznacza działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości Użytkownika;

(1.x) **ADMINISTRATOR** – oznacza **POTPOL** z siedzibą w Jarosławiu, Maleniska 17A, NIP: 792-000-26-04 Regon: 650010512 reprezentowane przez Doradcę Podatkowego: **Renata Leśniowska – nr wpisu 00184**;

(1.xi) **Pracownicy** – oznaczają zarówno osoby zatrudnione w POTPOL na podstawie stosunku pracy, jak również osoby fizyczne współpracujące z Kancelarią na podstawie Umowy cywilnoprawnej;

(1.xii) **System** – oznacza System ochrony danych osobowych w POTPOL, o którym mowa w §5 Polityki;

(1.xiii) **Dane wrażliwe** – oznaczają Dane Osobowe, o których mowa w art. 9 RODO.

§ 3 Dane osobowe

- 3.1. ADMINISTRATOR przetwarza Dane osobowe gromadzone w zbiorach danych. Zbiory danych przetwarzane w POTPOL określa Załącznik nr 1 do Polityki.
- 3.2. Uaktualnienie lub poszerzenie listy Zbiorów danych następuje po uprzednim przeprowadzeniu analizy skutków oraz ryzyk przetwarzania danych osobowych dla praw i wolności osób fizycznych objętych zbiorem.
- 3.3. ADMINISTRATOR nie podejmuje czynności Przetwarzania, które mogłyby wiązać się z istotnym ryzykiem naruszenia praw i wolności osób, których Dane osobowe dotyczą. W przypadku planowania podjęcia czynności, o których mowa w zdaniu poprzedzającym ADMINISTRATOR obligatoryjnie przeprowadza uprzednią ocenę skutków przetwarzania, o których mowa w art. 35 RODO.
- 3.4. Dane osobowe domyślnie Przetwarzane są na obszarze na terenie obejmującym pomieszczenia biurowe POTPOL zlokalizowane w Jarosławiu, Maleniska 17A. Dodatkowy obszar, w którym przetwarzane są Dane osobowe, stanowią wszystkie komputery oraz inne nośniki danych znajdujące się poza obszarem wskazanym w zdaniu poprzedzającym.

§ 4 Podstawy ochrony Danych Osobowych w POTPOL

- 4.1. ADMINISTRATOR zapewnia zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności, rozliczalności i ciągłości Przetwarzanych danych.
- 4.2. Osoby upoważnione oraz wszystkie inne osoby, którym udostępnia się Dane osobowe Przetwarzane w POTPOL zobowiązane są do Przetwarzania Danych osobowych zgodnie z wymogami prawa oraz zgodnie z postanowieniami Polityki, jak również innych wewnętrznych aktów prawnych POTPOL lub procedur wewnętrznych związanych z Przetwarzaniem Danych Osobowych.
- 4.3. Przy zatrudnianiu Pracowników oraz w toku zatrudnienia ADMINISTRATOR zapewnia, że:
 - (3.i) Pracownicy przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych otrzymują należytą wiedzę w zakresie zasad Przetwarzania i ochrony Danych Osobowych w POTPOL;
 - (3.ii) każdy z Pracowników zostaje upoważniony na piśmie do Przetwarzania Danych Osobowych w niezbędnym zakresie, zgodnie z wzorem stanowiącym Załączniki nr 2 do Polityki;
 - (3.iii) każdy z pracowników zostaje zobowiązany do zachowania poufności i integralności Danych osobowych, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do Polityki, przy czym Pracownicy zobowiązani są w szczególności, ale nie wyłącznie do:
 - (3.iii.a) ścisłego przestrzegania zakresu upoważnienia;
 - (3.iii.b) przestrzegania wymogów prawa oraz postanowień Polityki w zakresie przetwarzania;
 - (3.iii.c) zachowania w tajemnicy Danych osobowych;
 - (3.iii.d) zachowania w tajemnicy sposób zachowania poufności i integralności Danych Osobowych;
 - (3.iii.e) niezwłocznego zgłaszania POTPOL wszelkich incydentów związanych z naruszeniem bezpieczeństwa Danych osobowych.
- 4.4. ADMINISTRATOR zapewnia, aby Dane Osobowe Przetwarzane w POTPOL były:

- (4.i) Przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą;
 - (4.ii) zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami;
 - (4.iii) adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane;
 - (4.iv) prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane; należy podjąć wszelkie rozsądne działania, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane ("prawidłowość");
 - (4.v) 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;
 - (4.vi) 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.
- 4.5. Przy zapewnieniu Przetwarzania Danych osobowych zgodnie z zasadami wskazanymi w ust. 4.1 ADMINISTRATOR opiera Przetwarzanie na następujących podstawach:
- (5.i) **Legalność** – ADMINISTRATOR dba o ochronę prywatności i przetwarza Dane osobowe zgodnie z wymogami prawa;
 - (5.ii) **Bezpieczeństwo** – ADMINISTRATOR zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa Danych osobowych podejmując stale działania w tym zakresie;
 - (5.iii) **Prawa Jednostki** – ADMINISTRATOR umożliwia osobom, których Dane Osobowe są przetwarzane, wykonywanie swoich praw i prawa te realizuje;
 - (5.iv) **Rozliczalność** – ADMINISTRATOR zapewnia należyte udokumentowanie sposobu spełniania obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych.
- 4.6. Zgodnie z art. 37 Ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 377 ze zm.) ADMINISTRATOR uwzględnia, że Dane osobowe Przetwarzane w związku ze świadczeniem usług doradztwa podatkowego objęte są tajemnicą doradcy podatkowego. W zakresie Przetwarzania Danych osobowych pozyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych tajemnicą doradcy podatkowego ADMINISTRATOR stosuje się do wytycznych oraz wymogów w zakresie zachowania tajemnicy zawodowej.
- 4.7. ADMINISTRATOR nie przekazuje osobom, których dane dotyczą, informacji w sytuacji, w której dane te muszą zostać poufne zgodnie z obowiązkiem zachowania tajemnicy zawodowej.

§ 5 System ochrony danych osobowych

- 5.1. ADMINISTRATOR zapewnia zgodność Przetwarzania Danych Osobowych z wymogami prawa również poprzez zaprojektowanie, wprowadzenie i utrzymywanie Systemu. Na System składają się środki organizacyjne oraz środki techniczne ochrony, adekwatne do poziomu ryzyka zidentyfikowanego dla poszczególnych Zbiorów danych oraz kategorii danych. Na System składają się w szczególności następujące środki:
- (1.i) ograniczenie dostępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są Dane osobowe, jedynie do Osób upoważnionych oraz zapewnienie, że inne osoby mogą przebywać w pomieszczeniach wykorzystywanych do Przetwarzania Danych osobowych wyłącznie w towarzystwie Osoby upoważnionej;
 - (1.ii) zamykanie pomieszczeń tworzących obszar, o którym mowa w ust. 3.4 Polityki na czas nieobecności Pracowników, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim;

- (1.iii) zapewnienie zabezpieczenia obszaru, o którym mowa w ust. 3.4 Polityki przed czynnikami losowymi, takimi jak pożar lub powódź;
- (1.iv) wykorzystywanie zamykanych szafek, szuflad lub innych środków technicznych uniemożliwiających osobom niepowołanym dostęp do przechowywanych w nich Danych osobowych;
- (1.v) wdrożenie Polityki czystego biurka, która stanowi Załącznik nr 4 do Polityki;
- (1.vi) wdrożenie Procedury otwierania i zamykania budynku oraz pomieszczeń biurowych – Załącznik nr 5 do Polityki;
- (1.vii) zapewnienie skutecznego usuwania lub niszczenia dokumentów zawierających Dane osobowe, w sposób uniemożliwiający ich późniejsze odtworzenie;
- (1.viii) zapewnienie bezpieczeństwa sprzętowego i informatycznego, obejmującego:
 - (1.viii.a) ochronę sieci lokalnej przed działaniami inicjowanymi z zewnątrz,
 - (1.viii.b) zapewnienie aktualności stosowanego oprogramowania,
 - (1.viii.c) zabezpieczenie sprzętu komputerowego wykorzystywanego w POTPOL przed złośliwym oprogramowaniem,
 - (1.viii.d) zapewnienie stałego i częstotliwego sporządzania kopii zapasowych danych przechowywanych na komputerach, serwerze oraz w sieci POTPOL,
 - (1.viii.e) ograniczenie dostępu do sprzętu komputerowego, serwera oraz sieci lokalnej poprzez stosowanie reguł Uwierzytelniania;
- (1.ix) przeprowadzanie analizy ryzyka dla czynności przetwarzania danych lub ich kategorii;
- (1.x) realizację standardów weryfikacji i doboru Podmiotów przetwarzających, jak również warunków powierzenia Przetwarzania danych na rzecz poszczególnych Podmiotów przetwarzających;
- (1.xi) monitorowanie zmian w zakresie procesów Przetwarzania Danych osobowych w POTPOL oraz na bieżąco zarządza zmianami mającymi wpływ na ochronę Danych osobowych w POTPOL.

§ 6 Rejestr

- 6.1. Rejestr obejmuje kategorie czynności przetwarzania Danych Osobowych w POTPOL. Za pośrednictwem Rejestru ADMINISTRATOR dokumentuje czynności przetwarzania Danych Osobowych oraz inwentaryzuje i monitoruje sposób, w jaki wykorzystuje Dane osobowe. Rejestr stanowi Załącznik nr 6 do Polityki.
- 6.2. Za pośrednictwem Rejestru, w szczególności poprzez wskazanie w Rejestrze ogólnych środków ochrony Danych Osobowych objętych wyodrębnioną czynnością przetwarzania, ADMINISTRATOR dąży również do wykazania zgodności Przetwarzania Danych Osobowych z wymogami prawa.
- 6.3. W Rejestrze, odrębnie dla każdej zidentyfikowanej kategorii czynności przetwarzania Danych osobowych, odnotowuje się co najmniej:
 - (3.i) nazwę czynności;
 - (3.ii) cel przetwarzania;
 - (3.iii) opis kategorii osób, których Dane osobowe przetwarzane są w ramach danej czynności;
 - (3.iv) opis kategorii Danych osobowych przetwarzanych w ramach danej czynności;

- (3.v) podstawę prawną przetwarzania, wraz z wyszczególnieniem kategorii uzasadnionego interesu POTPOL, jeśli podstawą przetwarzania jest uzasadniony interes;
 - (3.vi) opis kategorii odbiorców danych, w tym Podmiotów przetwarzających,
 - (3.vii) informację o ewentualnym przekazaniu Danych osobowych poza terytorium Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
 - (3.viii) ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków ochrony Danych osobowych, znajdujących zastosowanie do danej czynności.
- 6.4. W przypadku uaktualnienia lub poszerzenia kategorii czynności przetwarzania Danych Osobowych, ADMINISTRATOR dokonuje niezwłocznego uaktualnienia Rejestru celem zapewnienia zgodności Rejestru ze stanem faktycznym oraz zakresem operacji przetwarzania Danych osobowych w POTPOL.
- 6.5. Postanowienia ust. 6.3 nie wyłączają możliwości ujęcia w Rejestrze w miarę potrzeby informacji dodatkowych, zwiększających szczegółowość lub czytelność Rejestru lub ułatwiających zarządzanie zgodnością ochrony Danych osobowych z wymogami prawa, oraz realizację zasady rozliczalności.
- 6.6. ADMINISTRATOR dokumentuje w Rejestrze podstawy prawne przetwarzania danych dla poszczególnych czynności przetwarzania poprzez wskazanie ogólnej podstawy prawnej przetwarzania, takiej jak: zgoda, umowa, obowiązek prawny nałożony na Kancelarię, uzasadniony cel POTPOL.

§ 7 Realizacja obowiązków wobec osób, których dane osobowe dotyczą

- 7.1. ADMINISTRATOR wdraża metody zarządzania zgodami umożliwiające rejestrację i weryfikację posiadania zgody osoby na przetwarzanie jej konkretnych danych w konkretnym celu, zgody na komunikację na odległość (email, telefon, sms, in.) oraz rejestrację odmowy zgody, cofnięcia zgody i podobnych czynności, takich jak zgłoszenie sprzeciwu lub ograniczenie przetwarzania.
- 7.2. ADMINISTRATOR dba o czytelność i styl przekazywanych informacji i komunikacji z osobami, których Dane osobowe przetwarza.
- 7.3. ADMINISTRATOR publikuje na stronie internetowej POTPOL oraz pozostawia do wglądu w siedzibie POTPOL:
- (3.i) Politykę;
 - (3.ii) Informację o prawach osób, których dane dotyczą;
 - (3.iii) Informację o zakresie przetwarzanych danych osobowych w poszczególnych celach;
 - (3.iv) Metodach kontaktu z Kancelarią w zakresie danych osobowych;
- 7.4. W celu realizacji praw osoby, której Dane osobowe dotyczą ADMINISTRATOR zapewnia procedury i mechanizmy pozwalające zidentyfikować dane konkretnych osób przetwarzane przez Kancelarię, zintegrować te dane, wprowadzać do nich zmiany i usuwać w sposób zintegrowany.
- 7.5. ADMINISTRATOR dokumentuje obsługę obowiązków informacyjnych, zawiadomień i żądań osób, informując osobę, której dane dotyczą:
- (5.i) o przetwarzaniu jej danych, przy pozyskiwaniu danych od tej osoby.
 - (5.ii) o przetwarzaniu jej danych, przy pozyskiwaniu danych o tej osobie niebezpośrednio od niej;

- (5.iii) o planowanej zmianie celu przetwarzania danych.
 - (5.iv) przed uchyleniem ograniczenia przetwarzania.
 - (5.v) o sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu przetwarzania danych (chyba że będzie to wymagało niewspółmiernie dużego wysiłku lub będzie niemożliwe).
 - (5.vi) o prawie sprzeciwu względem przetwarzania danych najpóźniej przy pierwszym kontakcie z tą osobą.
- 7.6. ADMINISTRATOR bez zbędnej zwłoki zawiadamia osobę o naruszeniu ochrony danych osobowych, jeżeli może ono powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności tej osoby.
- 7.7. Niezależnie od postanowień ust. 7.5 ADMINISTRATOR określa sposób informowania osób o przetwarzaniu danych niezidentyfikowanych, tam gdzie to jest możliwe.
- 7.8. Na żądanie osoby dotyczące dostępu do jej danych, ADMINISTRATOR informuje osobę, czy przetwarza jej dane oraz informuje osobę o szczegółach przetwarzania, zgodnie z art. 15 RODO, a także udziela osobie dostępu do danych jej dotyczących. Dostęp do danych może być zrealizowany przez wydanie kopii danych.
- 7.9. ADMINISTRATOR wydaje osobie, której Dane osobowe dotyczą kopię danych jej dotyczących i odnotowuje fakt wydania pierwszej kopii danych.
- 7.10. ADMINISTRATOR dokonuje sprostowania nieprawidłowych danych na żądanie osoby, której Dane osobowe dotyczą. ADMINISTRATOR ma prawo odmówić sprostowania danych, chyba że osoba w rozsądny sposób wykaże nieprawidłowości danych, których sprostowania się domaga. W przypadku sprostowania danych Spółka informuje osobę o odbiorcach danych, na żądanie tej osoby.
- 7.11. ADMINISTRATOR uzupełnia i aktualizuje dane na żądanie osoby, której Dane osobowe dotyczą. Spółka ma prawo odmówić uzupełnienia danych, jeżeli uzupełnienie byłoby niezgodne z celami przetwarzania danych. ADMINISTRATOR może polegać na oświadczeniu osoby, co do uzupełnianych danych, chyba że będzie to niewystarczające w świetle przyjętych przez Kancelarię procedur, prawa lub zaistnieją podstawy, aby uznać oświadczenie za niewiarygodne.
- 7.12. Z uwzględnieniem ust. 7.13 na żądanie osoby, ADMINISTRATOR usuwa dane, gdy:
- (12.i) dane nie są niezbędne do celów, w których zostały zebrane ani przetwarzane w innych celach,
 - (12.ii) zgoda na ich przetwarzanie została cofnięta, a nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania,
 - (12.iii) osoba wniosła skuteczny sprzeciw względem przetwarzania tych danych,
 - (12.iv) dane były przetwarzane niezgodnie z prawem,
 - (12.v) konieczność usunięcia wynika z obowiązku prawnego,
 - (12.vi) żądanie dotyczy danych dziecka zebranych na podstawie zgody w celu świadczenia usług społeczeństwa informacyjnego oferowanych bezpośrednio dziecku.
- 7.13. ADMINISTRATOR przy usuwaniu danych osobowych uwzględnia, aby zapewnić efektywną realizację tego prawa przy poszanowaniu wszystkich zasad ochrony danych, w tym bezpieczeństwa, a także weryfikację, czy nie zachodzą wyjątki, o których mowa w art. 17. ust. 3 RODO.
- 7.14. Jeżeli dane podlegające usunięciu zostały upublicznione przez Kancelarię, ADMINISTRATOR podejmuje rozsądne działania, w tym środki techniczne, by poinformować innych administratorów przetwarzających te dane osobowe, o potrzebie usunięcia danych i dostępu do nich. W przypadku usunięcia danych ADMINISTRATOR informuje osobę o odbiorcach danych, na żądanie tej osoby.

- 7.15. ADMINISTRATOR dokonuje ograniczenia przetwarzania danych na żądanie osoby, gdy:
- (15.i) osoba kwestionuje prawidłowość danych – na okres pozwalający sprawdzić ich prawidłowość,
 - (15.ii) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
 - (15.iii) ADMINISTRATOR nie potrzebuje już danych osobowych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - (15.iv) osoba wniosła sprzeciw względem przetwarzania z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – do czasu stwierdzenia, czy po stronie POTPOL zachodzą prawnie uzasadnione podstawy nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu.
- 7.16. W trakcie ograniczenia przetwarzania ADMINISTRATOR przechowuje dane, natomiast nie przetwarza ich (nie wykorzystuje, nie przekazuje), bez zgody osoby, której dane dotyczą, chyba że w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego. ADMINISTRATOR informuje osobę przed uchyleniem ograniczenia przetwarzania. W przypadku ograniczenia przetwarzania danych ADMINISTRATOR informuje osobę o odbiorcach danych, na żądanie tej osoby.
- 7.17. Na żądanie osoby ADMINISTRATOR wydaje w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego lub przekazuje innemu podmiotowi, jeśli jest to możliwe, dane dotyczące tej osoby, które dostarczyła ona POTPOL, przetwarzane na podstawie zgody tej osoby lub w celu zawarcia lub wykonania umowy z nią zawartej, w systemach informatycznych POTPOL.
- 7.18. Jeżeli osoba zgłosi umotywowany jej szczególną sytuacją sprzeciw względem przetwarzania jej danych, o którym mowa w art. 21 RODO, a dane przetwarzane są przez Kancelarię w oparciu o uzasadniony interes POTPOL lub o powierzone POTPOL zadanie w interesie publicznym, ADMINISTRATOR zobowiązuje się uwzględni sprzeciw, o ile nie zachodzą po stronie POTPOL ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania, nadrzędne wobec interesów, praw i wolności osoby zgłaszającej sprzeciw, lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- 7.19. Jeżeli osoba zgłosi sprzeciw względem przetwarzania jej danych przez Kancelarię na potrzeby marketingu bezpośredniego, ADMINISTRATOR uwzględni sprzeciw i zaprzestanie takiego przetwarzania.

§ 8 Minimalizacja danych

- 8.1. ADMINISTRATOR wdraża procedury służące realizacji zasady minimalizacji przetwarzanych Danych Osobowej pod względem:
- (1.i) adekwatności Danych osobowych do celów Przetwarzania, obejmujących ograniczenie ilości przetwarzanych Danych Osobowych oraz zakresu przetwarzania do celu Przetwarzania;
 - (1.ii) ograniczenia dostępu do Danych osobowych wyłącznie do Osób upoważnionych, dla których wykorzystanie Danych osobowych w określonym zakresie jest niezbędne dla prawidłowej realizacji obowiązków;
 - (1.iii) ograniczenia czasu przechowywania Danych osobowych do okresu, dla którego przechowywanie Danych osobowych jest niezbędne ze względu na realizację celu Przetwarzania lub obowiązków nałożonych na Kancelarię.
- 8.2. ADMINISTRATOR dokonuje okresowego przeglądu ilości przetwarzanych danych i zakresu ich przetwarzania nie rzadziej niż raz na rok.
- 8.3. ADMINISTRATOR stosuje ograniczenia dostępu do Danych Osobowych poprzez wdrożenie:

- (3.i) zobowiązanie Pracowników do zachowania poufności, w tym w zakresie Danych Osobowych;
 - (3.ii) weryfikację kręgu wewnętrznych odbiorców Danych Osobowych poprzez nadawanie poszczególnym Pracownikom szczegółowych upoważnień co do Przetwarzania Danych Osobowych;
 - (3.iii) wdrożenie logicznych środków technicznych ochrony Danych osobowych poprzez ograniczenie dostępu do systemów, oprogramowania oraz zasobów sieciowych wykorzystywanych w procesie Przetwarzania Danych Osobowych;
 - (3.iv) wdrożenie fizycznych środków technicznych ochrony Danych osobowych, wskazanych w Polityce Ochrony Danych osobowych.
- 8.4. ADMINISTRATOR dokonuje aktualizacji uprawnień dostępowych przy zmianach w składzie personelu i zmianach ról osób, oraz zmianach podmiotów przetwarzających. ADMINISTRATOR dokonuje okresowego przeglądu ustanowionych użytkowników systemów i aktualizuje ich nie rzadziej niż raz na rok.
- 8.5. Szczegółowe zasady kontroli dostępu fizycznego i logicznego zawarte są w procedurach bezpieczeństwa fizycznego i bezpieczeństwa informacji POTPOL.
- 8.6. ADMINISTRATOR przetwarza dane osobowe z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w Rejestrze. ADMINISTRATOR wdraża mechanizmy kontroli cyklu życia danych osobowych w ADMINISTRATOR, w tym weryfikacji dalszej przydatności danych względem terminów i punktów kontrolnych wskazanych w Rejestrze.
- 8.7. Dane, których zakres przydatności ulega ograniczeniu wraz z upływem czasu są usuwane z systemów POTPOL, jak też z akt podręcznych i głównych. Dane takie mogą być archiwizowane oraz znajdować się na kopiach zapasowych systemów i informacji przetwarzanych przez Kancelarię. Procedury archiwizacji i korzystania z archiwów, tworzenia i wykorzystania kopii zapasowych uwzględniają wymagania kontroli nad cyklem życia danych, a w tym wymogi usuwania danych.

§ 9 Bezpieczeństwo danych osobowych

- 9.1. Uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia ADMINISTRATOR wdraża środki techniczne i organizacyjne zapewniające należyty stopień ochrony Danych osobowych, odpowiadający ryzyku naruszenia praw i wolności osób fizycznych wskutek przetwarzania danych osobowych przez Kancelarię.
- 9.2. ADMINISTRATOR przeprowadza i dokumentuje analizy adekwatności środków bezpieczeństwa danych osobowych. W tym celu:
- (2.i) ADMINISTRATOR kategoryzuje dane oraz czynności przetwarzania pod kątem ryzyka, które przedstawiają;
 - (2.ii) ADMINISTRATOR przeprowadza analizy ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych dla czynności przetwarzania danych lub ich kategorii. Spółka analizuje możliwe sytuacje i scenariusze naruszenia ochrony danych osobowych uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania, ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia;
- 9.3. ADMINISTRATOR wdraża środki zapewnienia ciągłości działania i zapobiegania skutkom katastrof, czyli zdolności do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego.

§ 10 Naruszenie ochrony danych osobowych

- 10.1. Za naruszenie lub próbę naruszenia zasad przetwarzania i ochrony Danych Osobowych uważa się w szczególności, ale nie wyłącznie:
- (1.i) Naruszenie bezpieczeństwa systemów informatycznych, w których przetwarzane są Dane osobowe;
 - (1.ii) udostępnienie Danych osobowych osobom nieupoważnionym;
 - (1.iii) przetwarzanie Danych osobowych niezgodnie z założonym zakresem i celem ich Przetwarzania;
 - (1.iv) nieuprawnione lub przypadkowe uszkodzenie, utratę, zniszczenie lub zmianę Danych osobowych.
- 10.2. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych ADMINISTRATOR dokonuje oceny, czy zaistniałe naruszenie mogło powodować ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych oraz szacuje skalę ryzyka.
- 10.3. W przypadku naruszenia ochrony Danych Osobowych, ADMINISTRATOR bez zbędnej zwłoki - w miarę możliwości, nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia - zgłasza je organowi nadzorcemu właściwemu, chyba że jest mało prawdopodobne, by naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Wzór zawiadomienia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, stanowi Załącznik nr 7 do Polityki.
- 10.4. Jeżeli ryzyko naruszenia praw i wolności osoby, której Dane osobowe dotyczą jest wysokie, ADMINISTRATOR zawiadamia o incydencie także osobę, której dane dotyczą, chyba że:
- (4.i) ADMINISTRATOR wdroży odpowiednie techniczne i organizacyjne środki ochrony i środki te zostały zastosowane do danych osobowych, których dotyczy naruszenie, uniemożliwiające odczyt osobom nieuprawnionym do dostępu do tych danych osobowych;
 - (4.ii) ADMINISTRATOR zastosuje następnie środki eliminujące prawdopodobieństwo wysokiego ryzyka naruszenia praw lub wolności osoby, której dane dotyczą; lub
 - (4.iii) wymagałoby to niewspółmiernie dużego wysiłku. W takim przypadku wydany zostaje publiczny komunikat lub zastosowany zostaje podobny środek, za pomocą którego osoby, których dane dotyczą, zostają poinformowane w równie skuteczny sposób.
- 10.5. Niezależnie od obowiązków wskazanych w ust. 10.5, ADMINISTRATOR dokumentuje wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze. Wzór rejestru naruszeń danych osobowych stanowi Załącznik nr 8 do Polityki.

§ 11 Powierzenie przetwarzania

- 11.1. ADMINISTRATOR może powierzyć Przetwarzanie Danych osobowych Podmiotowi przetwarzającemu wyłącznie w drodze umowy zawartej w formie pisemnej, zgodnie z wymogami wskazanymi w art. 28 ust. 3 RODO. Powierzenie Przetwarzania Danych osobowych, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym nie może prowadzić do naruszenia tajemnicy doradcy podatkowego.
- 11.2. ADMINISTRATOR korzysta wyłącznie z usług takich Podmiotów przetwarzających, które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi niniejszego rozporządzenia i chroniło prawa osób, których dane dotyczą. W celu weryfikacji spełnienia obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, ADMINISTRATOR przed powierzeniem przetwarzania potencjalnemu Podmiotowi przetwarzającemu w miarę możliwości uzyskuje informacje o zasadach ochrony Danych osobowych stosowanych przez potencjalny Podmiot przetwarzający, oraz o praktykach tego podmiotu dotyczących zabezpieczenia Danych osobowych.

§ 12 Przekazywanie danych do Państwa trzeciego

- 12.1. ADMINISTRATOR nie przekazuje Danych osobowych do państwa trzeciego położonego poza terytorium Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, poza sytuacjami, w których następuje to na wniosek osoby, której Dane osobowe dotyczą.
- 12.2. Aby uniknąć sytuacji nieautoryzowanego eksportu danych w szczególności w związku z wykorzystaniem publicznie dostępnych usług chmurowych, ADMINISTRATOR okresowo weryfikuje zachowania użytkowników oraz w miarę możliwości udostępnia zgodne z prawem ochrony danych rozwiązania równoważne.

§ 13 Postanowienia końcowe

- 13.1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
- 13.2. W sprawach nieuregulowanych w Polityce odpowiednie zastosowanie znajdują postanowienia RODO oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego i europejskiego.
- 13.3. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia do Polityki wymagają dla swej skuteczności formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany lub uzupełnienia do Polityki wchodzi w życie nie wcześniej niż w terminie 7 dni od dnia ich ogłoszenia.
- 13.4. Do Polityki dołączono następujące Załączniki, stanowiące integralną część Polityki:
 - (4.i) Załącznik nr 1 – Lista Zbiorów danych w POTPOL;
 - (4.ii) Załącznik nr 2 – Wzór Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - (4.iii) Załącznik nr 3 – Wzór Zobowiązania do zachowania poufności;
 - (4.iv) Załącznik nr 4 – Polityka czystego biurka;
 - (4.v) Załącznik nr 5 – Procedura otwierania i zamykania budynku oraz pomieszczeń
 - (4.vi) Załącznik nr 6 – Rejestr Czynności Przetwarzania;
 - (4.vii) Załącznik nr 7 – Wzór zgłoszenia naruszenia ochrony danych osobowych;
 - (4.viii) Załącznik nr 8 – Rejestr naruszeń danych osobowych;

Załącznik nr 1 – Lista Zbiorów danych w POTPOL

Uwzględniając definicję z art. 4 pkt 6 RODO, ADMINISTRATOR przetwarza Dane osobowe zgrupowane w następujących Zbiorach danych:

- (i) **Pracownicy POTPOL** – obejmujący dane osobowe osób fizycznych zatrudnionych w POTPOL na podstawie stosunku pracy (niezależnie od podstawy jego nawiązania), dane osobowe osób fizycznych współpracujących z Kancelarią na podstawie umowy cywilnoprawnej (umowy zlecenie, umowy o dzieło) oraz dane osobowe praktykantów i stażystów POTPOL;
- (ii) **Klienci** – obejmujący dane osobowe klientów POTPOL będących osobami fizycznymi, w tym prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą, jak również dane osobowe osób fizycznych będących przedstawicielami (reprezentantami) klientów POTPOL (członkowie zarządów, prokurenci i pełnomocnicy osób prawnych; pracownicy klientów występujący w imieniu kontrahentów);
- (iii) **Dostawcy** - obejmujący dane osobowe dostawców POTPOL będących osobami fizycznymi prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą, jak również dane osobowe osób fizycznych będących przedstawicielami (reprezentantami) dostawców POTPOL (członkowie zarządów, prokurenci i pełnomocnicy osób prawnych; pracownicy dostawców występujący w imieniu kontrahentów);
- (iv) **Pracownicy kontrahentów** – obejmujące dane osobowe pracowników oraz współpracowników Klientów obsługiwanych w zakresie kadrowo-płacowym przez Kancelarię;
- (v) **Przedstawiciele organów** – obejmujący dane osobowe przedstawicieli organów administracji publicznej oraz sądów powszechnych, Sądu Najwyższego i sądów administracyjnych, występujących w imieniu takich organów lub sądów;
- (vi) **Dane nieidentyfikowane** – Dane osobowe nieidentyfikowane przez Kancelarię, takie jak dane osób monitorowanych przy wykorzystaniu monitoringu POTPOL;
- (vii) **Dane w aktach sprawy** – Dane osobowe osób fizycznych przetwarzane w związku z prowadzonymi przez Kancelarię postępowaniami, kontrolami lub postępowaniami sądowymi (dane stron postępowania, dane pełnomocników stron, etc.).

Jarosław, dnia ...

Pracownik: [Dane pracownika]

**Upoważnienie Pracownika
do przetwarzania danych osobowych**

Działając w imieniu P.U.H. LeMaR sp. z o.o. w Jarosławiu, na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) (zwanego dalej RODO) – nadaję:

.....
zatrudnionemu na stanowisku:

.....

upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie pełnionych obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku, tj. uzyskuje Pani upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie : dostęp do danych osobowych, podgląd danych osobowych, wprowadzanie i opracowywanie danych, wysyłanie niezbędnych danych do urzędów i innych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych:

- (i) przetwarzanych na nośnikach papierowych;
- (ii) przetwarzanych w systemach informatycznych:
 - (a) Insert GT : Subiekt GT, Rachmistrz GT, Rewizor GT, Gratyfikant GT, Biuro GT
 - (b) Program ZUS - PŁATNIK, SOD PFRON,
 - (c) pomocniczo : PIT Gofin, OpenOffice, e-Mikrofirma, e-deklaracje, klient JPK, Mozilla Thunderbird
- (iii) Dane osobowe objęte Zbiorami danych:

Pracownicy POTPOL, Klienci, Dostawcy, Pracownicy kontrahentów, Przedstawiciele organów, Dane nieidentyfikowane, Dane w aktach sprawy – szczegółowo opisane w Załączniku nr 1 – Lista Zbiorów danych w POTPOL.

Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych osobowych w okresie zatrudnienia.

Jednocześnie zobowiązuję Panią do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, Ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, a także z Polityką ochrony danych osobowych Pracodawcy.

Jednocześnie upoważniam Panią do tworzenia/posiadania dla potrzeb wykonywanej pracy zestawień, ewidencji oraz rejestrów z danymi osobowymi, z zachowaniem pełnej ich ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych u Pracodawcy.

Pracodawca _____

Jarosław, dnia

Pracownik:

Zobowiązanie do zachowania poufności

Oświadczam, że w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych na rzecz POTPOL:

POTPOL z siedzibą w Jarosławiu, Maleniska 17A, NIP: 792-000-26-04

oraz udzielonym mi upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych:

- (i) zostałam poinformowana o zasadach przetwarzania i ochrony danych osobowych w POTPOL: POTPOL z siedzibą w Jarosławiu, w tym o:
 - (a) treści Polityki ochrony danych osobowych z dnia 25.05.2018,
 - (b) procedurach oraz regulacjach dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w POTPOL, w tym: Polityką czystego biurka oraz Polityką kluczy z dnia 25.05.2018,
 - (c) przepisach dotyczących ochrony tajemnicy zawodowej doradcy podatkowego,
 - (d) zasadach ochrony danych osobowych wynikających z postanowień bezwzględnie obowiązującego prawa, w szczególności wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1);
- (ii) treść informacji oraz regulacji, o których mowa w pkt (i) oraz nałożonych na mnie na mocy Polityki obowiązków jest dla mnie jasna i zrozumiała.

W związku z powyższym zobowiązuję się do:

- (i) niezwłocznego stosowania się do nałożonych na mnie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych;
- (ii) zapewnienia ochrony, poufności oraz integralności danych osobowych przetwarzanych w zbiorach przez Kancelarię, w szczególności do zapewnienia należytego bezpieczeństwa danych osobowych przed ich ujawnieniem lub udostępnieniem (nawet przypadkowym) osobom trzecim i osobom nieuprawnionym, jak również przed ich nieuprawnionym lub przypadkowym uszkodzeniem, utratą lub zmodyfikowaniem,
- (iii) zachowania tajemnicy i poufności dotyczącej wszelkich informacji przetwarzanych w toku zatrudnienia w POTPOL, w tym także po zaprzestaniu wykonywania prac;
- (iv) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania systemów służących do przetwarzania danych osobowych w POTPOL;
- (v) niezwłocznego zgłaszania przełożonemu wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych, jak również wszelkich zaobserwowanych prób lub faktów naruszenia zabezpieczeń pomieszczeń lub systemów informatycznych.

Pracownik

(data i podpis)

Załącznik nr 4 – Polityka czystego biurka

W POTPOL: POTPOL z siedzibą w Jarosławiu, Maleniska 17A z dniem 25.05.2018 wprowadza się Politykę Czystego Biurka. Polityka obejmuje wszystkich pracowników oraz współpracowników POTPOL. Nadzór nad wykonywaniem polityki powierza się Doradcy Podatkowemu Pani Renacie Leśniowskiej.

Polityka Czystego Biurka

1. Polityka reguluje wymagania oraz procedury ochrony danych poufnych, w tym danych osobowych przetwarzanych w POTPOL: POTPOL z siedzibą w Jarosławiu, Maleniska 17A przez Pracowników w formie papierowej, w tym:
 - a. dokumentów papierowych;
 - b. korespondencji listowej;
 - c. dokumentów źródłowych przekazanych przez klientów POTPOL;
 - d. korespondencję urzędową.
2. Ilekroć w Polityce zostaną wykorzystane następujące definicje i zwroty, należy nadawać im następujące znaczenie:
 - a. **Polityka** – oznacza niniejszą Politykę Czystego Biurka wraz ze wszystkimi ewentualnymi załącznikami;
 - b. **Pracownik** – oznacza zarówno każdą osobę fizyczną zatrudnioną w POTPOL na podstawie umowy o pracę, jak również współpracującą z Kancelarią na podstawie umowy cywilnoprawnej (w tym w zakresie prowadzonej jednoosobowej działalności gospodarczej) oraz studenta lub ucznia niebędących pracownikami POTPOL w trakcie odbywania praktyk lub stażu zawodowego;
 - c. **ADMINISTRATOR** – oznacza POTPOL z siedzibą w Jarosławiu, Maleniska 17A.
3. Polityka obowiązuje wszystkich Pracowników POTPOL, niezależnie od zajmowanego stanowiska i czasu zatrudnienia.
4. Każdy Pracownik zobowiązany jest do ograniczenia dostępu osób postronnych do danych poufnych, w tym danych osobowych zawartych na nośnikach papierowych wykorzystywanych przez Pracownika przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
5. W toku pracy każdy Pracownik zobowiązany jest do przechowywania na biurku lub przy stanowisku pracy tylko tych dokumentów, które są Pracownikowi niezbędne do wykonania bieżących zadań w danym momencie pracy. Jeżeli dane dokumenty nie będą już pracownikowi niezbędne do wykonania bieżących zadań, Pracownik zobowiązany jest do ich odłożenia. Postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku opuszczenia przez pracownika – choćby chwilowo – biurka lub stanowiska pracy Pracownik zobowiązany jest do odłożenia i schowania wszystkich wykorzystywanych dokumentów zawierających dane poufne lub dane osobowe do zamkniętej szuflady lub szafy, celem uniemożliwienia dostępu do dokumentów osobom postronnym.
7. W przypadku zakończenia przez Pracownika pracy w danym dniu, Pracownik jest obowiązany przed opuszczeniem siedziby POTPOL do wykonania obowiązku, o którym mowa w ust. 6 oraz do zabezpieczenia dokumentów przed dostępem jakichkolwiek osób postronnych. Po zakończonej pracy na biurku mogą znajdować się jedynie telefon stacjonarny i przybory biurowe.
8. Pracownik zobowiązany jest zapewnić, aby w toku pracy przy stanowisku pracy nie znajdowały się płyny lub inne substancje grożące zniszczeniem lub uszkodzeniem dokumentacji papierowej przy ich rozlaniu. Na tej samej podstawie Pracownik zobowiązany jest do powstrzymania się od spożywania posiłków przy biurku lub stanowisku pracy.
9. Niezależnie od postanowień ust. 4, po zakończonej pracy Pracownik zobowiązany jest do wyłączenia komputera osobistego, celem uniemożliwienia dostępu do danych zapisanych na komputerze służbowym osobom postronnym.
10. Jeżeli dany dokument nie będzie już wykorzystywany w POTPOL, jak również w sytuacjach określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych z dnia 25.05.2018, Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia niezwłocznego zniszczenia dokumentów niepotrzebnych w taki sposób, aby nie było możliwe odtworzenie zawartych w nich informacji, o ile Polityka Ochrony Danych Osobowych z dnia 25.05.2018 nie przewiduje innego sposobu zadysonowania dokumentów lub nie nakazuje jego pozostawienia lub archiwizacji.

Załącznik nr 5 – Procedura otwierania i zamykania budynku oraz pomieszczeń biurowych

W POTPOL: POTPOL z dniem 25.05.2018 wprowadza się procedurę otwierania i zamykania budynku oraz pomieszczeń biurowych położonych, w Maleniska 17, 37-500 Jarosław, zwaną dalej „**Polityką kluczy**”.

Nadzór nad wykonywaniem polityki powierza się Doradcy Podatkowemu – Pani Renacie Leśniowskiej.

Procedura otwierania i zamykania budynków oraz pomieszczeń biurowych

1) Procedura otwierania i przebywania w budynku

- a) Siedzibą POTPOL: POTPOL jest lokal biurowy znajdujący się przy Maleniska 17A, 37-500 Jarosław, zwany dalej: Lokalem.
- b) Do otwierania oraz zamykania Lokalu uprawnione są wyłącznie osoby wskazane w Załączniku nr 1 do Procedury.
- c) W razie niemożności otwarcia lub zamknięcia budynku lub pomieszczeń biurowych, pracownik niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie właściciela lub kierownika Firmy Potpol.
- d) W pomieszczeniach biurowych, podczas godzin pracy, gdzie przebywa tylko jeden pracownik, jest on zobowiązany do każdorazowego zamknięcia pomieszczenia w przypadku jego opuszczenia, z wyłączeniem pomieszczeń, które łączą się z pomieszczeniami posiadającymi bezpośrednie wyjście na korytarz, pod warunkiem przebywania w pomieszczeniach innych pracowników.
- e) Przebywanie pracowników w Lokalu po godzinach pracy powyżej 30 minut od zakończenia pracy jest niedozwolone, z zastrzeżeniem lit. f) oraz lit g).
- f) Przebywanie pracowników w Lokalu po godzinach pracy lub dni wolne od pracy jest dopuszczalne za zgodą wyrażoną na piśmie lub na podstawie pisemnego polecenia służbowego kierownika lub właściciela Firmy Potpol

Od wymogów określonych w lit. i) zwolnieni są:

- f.i) ...
- f.ii)
- f.iii) ...
- f.iv) ...

2) Procedura zamykania budynku i pomieszczeń.

- a) Po zakończeniu pracy pracownicy mają obowiązek zamknąć pomieszczenia na klucz.
- b) Zamknięcie Lokalu następuje nie później niż o godzinie 16:00. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą właściciela lub Doradcy Podatkowego Pani Renaty Leśniowskiej godzina zamknięcia może ulec zmianie.

3) Procedura przechowywania i dysponowania kluczami.

- a) W POTPOL: POTPOL z siedzibą w Jarosławiu klucze do pomieszczeń biurowych posiadają uprawnione osoby zgodnie z załącznikiem nr 1.
- b) Osoby dysponujące kluczami zobowiązane są do odpowiedniego zabezpieczenia kluczy przed ich zgubieniem i kradzieżą.
- c) W przypadku zagubienia, zaginięcia klucza lub stwierdzenia jego braku pracownik zgłasza ten fakt natychmiast: Doradcy Podatkowemu Pani Renacie Leśniowskiej lub właścicielowi w razie konieczności wydania kluczy zapasowych składa w tej sprawie wniosek.
- d) Wydawanie kluczy zapasowych pracownikowi może odbywać tylko w uzasadnionych sytuacjach za zgodą właściciela.
- e) Klucz do skrzynki z kluczami zapasowymi posiadają osoby wymienione w Załączniku nr 3 do Procedury.
- f) Zabrania się pracownikom samodzielnego dorabiania kluczy do Lokalu i pomieszczeń biurowych.

- g) Zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności i nieobecności pracownika w pomieszczeniu biurowym.
- h) Zabrania się udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym.

4) Upoważnienia

- a) Osoby wyszczególnione w Załączniku nr 5.1 do Procedury otrzymują stosowne upoważnienia do posiadania kluczy. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 5.2 do Procedury. Wykaz osób posiadających klucze zapasowe stanowi załącznik nr 5.3 Procedury.
- b) Upoważnienia wpina się do segregatora upoważnień, który znajduje się w siedzibie Firmy

5) Postanowienia końcowe

- a) Do Procedury dołączono następujące Załączniki:
 - a.i) Załącznik nr 5.1 - Wykaz osób uprawnionych;
 - a.ii) Załącznik nr 5.2 – Wzór upoważnienia do posiadania kluczy
 - a.iii) Załącznik nr 5.3 – Wykaz osób posiadających klucze zapasowe do lokalu.

Wykaz osób uprawnionych

Część 1 Wykaz osób stale uprawnionych do otwierania i zamykania Lokalu

Następujące osoby posiadają **stały dostęp** do Lokalu (dysponują kompletem kluczy):

(i) Stanisław Potasz

(ii) Paweł Potasz

(iii) Piotr Pieniążek

(iv)

(v)

(vi)

(vii)

(viii)

Część 2 Wykaz osób posiadających czasowy dostęp do otwierania i zamykania Lokalu

Nie przewiduje się osób posiadających **czasowy dostęp** do Lokalu.

Jarosław, dnia 25.05.2018

Upoważnienie do posiadania kluczy

Działając w imieniu POTPOL: **POTPOL** w Jarosławiu

niniejszym upoważniam Pracownika:

...

do stałego posiadania kompletu kluczy (w tym do budynku 1 szt. i do Lokalu biurowego na parterze w ilości 1 komplet).

Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia kluczy przed zgubieniem i kradzieżą.

25.05.2018

podpis Właściciela

Niniejszym potwierdzam zapoznanie się z treścią upoważnienia oraz zobowiązania, jak również otrzymanie kluczy w ilości 1 sztuk, w tym:

- (i) do drzwi głównych – 1 sztuk,
- (ii) po pomieszczeń biurowych na parterze – 1 komplet,

25.05.2018

podpis Pracownika

Wykaz osób posiadających klucze zapasowe do lokalu

Następujące osoby posiadają **dostęp** do skrzynki metalowej z kluczami zapasowymi:

- Stanisław Potasz
- Paweł Potasz
-

Jarosław, dnia ...

ADMINISTRATOR : POTPOL

37-500 Jarosław, Maleniska 17A

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych

[Adres organu]

[Adres organu]

Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych

Działając w imieniu POTPOL POTPOL z siedzibą w Jarosławiu, Maleniska 17A, w oparciu o przyznane mi uprawnienia oraz na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1), niniejszym zgłaszam następujące naruszenie ochrony danych osobowych:

| | |
|--|--|
| Administrator Danych Osobowych oraz dane kontaktowe naruszenia: | |
| Data zaistnienia naruszenia: | |
| Kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą: | |
| Kategorie i przybliżoną liczbę wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie: | |
| Opisywać możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych: | |
| Opisywać środki zastosowane lub proponowane przez administratora w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych | |

[Podpis osoby upoważnionej]

Załącznik nr 7 – Rejestr naruszeń ochrony danych osobowych

| Lp. | Opis naruszenia | Data zajścia naruszenia | Kategoria i ilość osób, których dotyczy naruszenie | Zakres danych i/lub kategorie danych, których dotyczy naruszenie | Okoliczności naruszenia - opis charakteru naruszenia, analiza zdarzenia, przyczyny wystąpienia | Opis skutków/konsekwencji naruszenia | Podjęte działania - opis środków zastosowanych lub proponowanych do wdrożenia w celu zaradzenia naruszeniu, w tym zastosowane środki zmniejszenia jego negatywnych skutków | Rezultat działań naprawczych |
|-----|-----------------|-------------------------|--|--|--|--------------------------------------|--|------------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |