

31.07.2021 r.

Polityka Ochrony Danych Osobowych

w F.H.U. JAKUB JANIŁ

JAKUB JANIŁ

Wersja 1.5

Spis treści

Metryka edycji Polityki Ochrony Danych Osobowych.....	2
§ 1 Postanowienia wstępne.....	4
§ 2 Słownik pojęć.....	6
§ 3 Dane osobowe.....	7
§ 4 Podstawy ochrony Danych Osobowych w F.H.U. JAKUB JANIK.....	8
§ 5 System ochrony Danych Osobowych	10
§ 6 Rejestr.....	13
§ 7 Realizacja obowiązków wobec osób, których dane osobowe dotyczą.....	14
§ 8 Minimalizacja danych.....	17
§ 9 Bezpieczeństwo danych osobowych.....	19
§ 10 Naruszenie ochrony Danych Osobowych	20
§ 11 Powierzenie przetwarzania.....	21
§ 12 Przekazywanie danych do Państwa trzeciego.....	21
§ 13 Postanowienia końcowe.....	22
Lista Zbiorów Danych w F.H.U. JAKUB JANIK Załącznik nr 1.....	23
Wzór Upoważnienia do przetwarzania Danych Osobowych Załącznik nr 2	25
Wzór zobowiązania do zachowania poufności Załącznik nr 3.....	27
Rejestr udzielonych Upoważnień do przetwarzania Danych Osobowych oraz przyjętych Zobowiązań do Zachowania Poufności. Załącznik nr 4.....	29
Polityka Czystego Biurka Załącznik nr 5.....	30
Procedura otwierania i zamykania budynku oraz pomieszczeń biurowych Załącznik nr 6	32
Upoważnienie do posiadania kluczy Załącznik nr 1 do Polityki Kluczy	35
Wykaz osób uprawnionych do posiadania kluczy Załącznik nr 2 do Polityki Kluczy	36
Procedura bezpiecznego użytkowania urządzeń telekomunikacyjno-biurowych Załącznik nr 7.....	37
Rejestr czynności przetwarzania F.H.U. JAKUB JANIK Załącznik nr 8.....	41
Wzór zgłoszenia naruszenia ochrony danych osobowych Załącznik nr 9	42
Rejestr naruszeń ochrony danych osobowych Załącznik nr 10.....	43
Wzór klauzuli informacyjnej RODO Załącznik nr 11.....	44
Wzór umowy NDA / umowy o poufności Załącznik nr 12	46
Wzór Polityki Prywatności Serwisu Załącznik nr 13	50

Metryka edycji Polityki Ochrony Danych Osobowych

W niniejszym dokumencie dokonano następujących zmian (aktualizacji Polityki):

Wersja	Data zmiany	Przedmiot zmiany	Wpływ na ochronę Danych Osobowych i Politykę
1.0.	25.05.2018 r.	Utworzenie Polityki Ochrony Danych Osobowych w F.H.U. JAKUB JANIK	nie dotyczy
1.1.	29.06.2018 r.	Objęcie Polityką otwieranego Biura zlokalizowanego przy pl. Tadeusza Kościuszki 4, 32-600 Oświęcim	Zwiększenie zabezpieczeń ochrony dokumentów papierowych i serwera (szyby antywłamaniowe, wprowadzenie bezpiecznej przestrzeni archiwizacyjno-magazynowej) – dodanie stosownych zapisów do Polityki.
1.2.	01.06.2019 r.	1. Dodanie § 5 ust. 1 pkt j lit. vii Polityki Ochrony Danych Osobowych 2. Aktualizacja Załącznika nr 7 w oparciu o § 5 ust. 1 pkt j lit. vii Polityki 3. Dodanie § 5 ust. 1 pkt n Polityki Ochrony Danych Osobowych 4. Ujednoczenie typu i rozmiaru fontu; dodanie określenia wersji na stronie tytułowej.	1, 2: Wprowadzenie procedur na wypadek cofnięcia lub wygaśnięcia Upoważnienia do Przetwarzania Danych Osobowych. 3: Sformalizowanie sposobu przekazywania informacji o aktualizacjach niniejszej Polityki. 4: Poprawki kosmetyczne.
1.3.	21.06.2019 r.	Dodanie § 5 ust. 1 pkt o Polityki Ochrony Danych Osobowych.	Wdrożenie procedury zabezpieczającej Dane Osobowe przekazywane w formie elektronicznej (mailowej).
1.4.	01.07.2020 r.	1. Dodanie § 2 ust. 1 pkt n. Polityki Ochrony Danych Osobowych; 2. Dodanie § 4 ust. 3 pkt e Polityki Ochrony Danych Osobowych; 3. Dodanie Załącznika nr 12 Polityki Ochrony Danych Osobowych; 4. Ujednoczenie typu i rozmiaru fontu; zaktualizowanie stopki.	1, 2, 3: Wdrożenie zasad, procedur i dokumentacji NDA (umowy o poufności). 4: Poprawy kosmetyczne.
1.5. (aktualnie obow.)	31.07.2021	1. Dodanie § 1 ust. 8 lit. c Polityki Ochrony Danych Osobowych;	1, 2,3, 4: Rozszerzenie Polityki o nałożone na F.H.U. JAKUB JANIK obowiązki wynikające

BIURO RACHUNKOWE



		<p>2. Dodanie § 2 ust. 1 lit. o i p Polityki Ochrony Danych Osobowych;</p> <p>3. Dodanie § 5 ust. 1 lit. p. Polityki Ochrony Danych Osobowych;</p> <p>4. Modyfikacja treści Załącznika nr 11 do Polityki Ochrony Danych Osobowych;</p> <p>5. Modyfikacja treści § 7 ust. 21 Polityki Ochrony Danych Osobowych.</p> <p>6. Aktualizacja Załącznika nr 1 – Listy Zbiorów Danych Osobowych.</p> <p>7. Dodanie § 2 ust. 1 lit. q Polityki Ochrony Danych Osobowych;</p> <p>8. Dodanie § 7 ust. 3 lit. e Polityki Ochrony Danych Osobowych;</p> <p>9. Dodanie § 13 ust. 4 lit. m Polityki Ochrony Danych Osobowych;</p> <p>10. Dodanie Załącznika nr 13 – Wzór Polityki serwisu do Polityki Ochrony Danych Osobowych;</p>	<p>ze statusu Instytucji Obowiązanej w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. - o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2018 r. poz. 723 ze zm.);</p> <p>5: Poprawy kosmetyczne.</p> <p>6: Zidentyfikowanie, uszczegółowienie i aktualizacja Listy Zbiorów Danych.</p> <p>7, 8, 9, 10 – objęcie Polityką Serwisu internetowego F.H.U. JAKUB JANIK.</p>
--	--	---	--

Polityka Ochrony Danych Osobowych

w F.H.U. Jakub Janik

z dnia 25.05.2018 r.

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 F.H.U. JAKUB JANIK są przetwarzane i zabezpieczone zgodnie z postanowieniami prawa przez wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zaprojektowanych w celu skutecznej realizacji zasad ochrony danych osobowych, oraz w celu nadania przetwarzaniu niezbędnych zabezpieczeń; F.H.U. JAKUB JANIK zapewnia, że domyślnie przetwarzane były wyłącznie te dane osobowe, które są niezbędne dla osiągnięcia każdego konkretnego celu przetwarzania i wdraża niniejszą Politykę Ochrony Danych Osobowych w F.H.U. JAKUB JANIK.

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Polityka określa zasady przetwarzania oraz zabezpieczenia Danych Osobowych w F.H.U. Jakub Janik, 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 F.H.U. Jakub Janik wymogów, procedur oraz zasad ochrony danych osobowych.
2. Polityka zawiera:
 - a. opis zasad ochrony danych osobowych obowiązujących w F.H.U. JAKUB JANIK
 - b. zbiór procedur, instrukcji i regulacji szczegółowych dotyczących przetwarzania Danych osobowych w F.H.U. Jakub Janik dotyczących poszczególnych obszarów z zakresu ochrony danych osobowych; stanowiących załączniki do Polityki.
3. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników oraz współpracowników F.H.U. JAKUB JANIK. Za przestrzeganie i utrzymanie postanowień Polityki odpowiedzialni są:
 - a. F.H.U. Jakub Janik

- b. Pracownicy
 - c. współpracownicy
4. Dla skutecznej realizacji Polityki, uwzględniając zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia F.H.U. JAKUB JANIK zapewnia:
- a. wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania Danych Osobowych z wymaganiami prawa oraz niezbędne zabezpieczenie przetwarzanych Danych Osobowych;
 - b. stałe monitorowanie przetwarzania Danych Osobowych z wymogami prawa oraz poddawanie środków, o których mowa w § 1. ust. 4 pkt. a ciągłym przeglądom oraz uaktualnieniu;
 - c. kontrolę i nadzór nad przetwarzaniem Danych Osobowych.
5. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień polityki zapewnia Jakub Janik. Nadzór, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym zmierza w szczególności, ale nie wyłącznie, do zapewnienia, że czynności związane z przetwarzaniem Danych Osobowych w F.H.U. JAKUB JANIK są zgodne z wymogami prawa oraz postanowieniami Polityki.
6. F.H.U. JAKUB JANIK zapewnia zgodność postępowania kontrahentów F.H.U. JAKUB JANIK, 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.
7. Polityka jest przechowywana i udostępniana w wersji papierowej oraz elektronicznej w siedzibie F.H.U. JAKUB JANIK oraz w stałych miejscach wykonywania działalności.
8. Politykę udostępnia się:
- a. obligatoryjnie wszystkim osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych w F.H.U. JAKUB JANIK, celem zapewnienia osobom upoważnionym należytej wiedzy oraz informacji na temat zasad i wymogów dotyczących przetwarzania Danych Osobowych w F.H.U. JAKUB JANIK;
 - b. osobom zainteresowanym, w szczególności osobom fizycznym, których dane dotyczą – na ich wniosek;
 - c. na stronie internetowej F.H.U. JAKUB JANIK.

§ 2 Słownik pojęć

1. Ilekroć w niniejszej Polityce zostaną wykorzystane poniższe definicje lub zwroty, należy nadawać im następujące znaczenie:
 - a. Polityka – oznacza niniejszą Politykę wraz ze wszystkimi ewentualnymi Załącznikami;
 - b. 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;
 - c. 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);
 - d. Osoba upoważniona – oznacza osobę upoważnioną przez F.H.U. JAKUB JANIK do przetwarzania Danych Osobowych w danym zakresie;
 - e. Przetwarzanie – oznacza operację lub zestaw operacji wykorzystywanych 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;
 - f. Zbiór danych – oznacza każdy uporządkowany zestaw Danych Osobowych, dostępny według określonych kryteriów;
 - g. Podmiot przetwarzający – oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu F.H.U. JAKUB JANIK (np. usługodawca IT, zewnętrzna księgowość);
 - h. Rejestr o oznacza Rejestr Czynności Przetwarzania Danych Osobowych F.H.U. JAKUB JANIK;

- i. Uwierzytelnianie – oznacza działalność, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości Użytkownika;
- j. F.H.U. JAKUB JANIK – oznacza F.H.U. JAKUB JANIK z siedzibą w 32-600 Oświęcim, ul. Bolesława Chrobrego 1/7, NIP: 549-242-59-42, REGON: 364222052, z dodatkowym stałym adresem miejscem wykonywania działalności: 32-600 Oświęcim, plac Tadeusza Kościuszki 4.
- k. Pracownicy – oznaczają zarówno osoby zatrudnione w F.H.U. JAKUB JANIK na podstawie stosunku pracy, jak również osoby fizyczne współpracujące z F.H.U. JAKUB JANIK na podstawie Umowy cywilnoprawnej;
- l. System – oznacza System ochrony danych osobowych w F.H.U. JAKUB JANIK, o którym mowa w § 5 Polityki;
- m. Dane wrażliwe – oznaczają Dane Osobowe, o których mowa w art. 9 RODO;
- n. Informacje Poufne - wszelkie informacje i okoliczności uzyskane w trakcie współpracy i pracy na rzecz F.H.U. JAKUB JANIK, w szczególności wszelkie informacje dotyczące działalności gospodarczych, produkcji, odbiorców, dostawców, rozwiązań technicznych, systemowych, prawnych, programowych, know-how, świadczonych usług, ich cen i zakresu, ilości i formy zatrudniania pracowników, a to w stosunku do F.H.U. JAKUB JANIK, jak i obsługiwanych przez niego klientów, w tym klientów powierzonych do obsługi przez inne podmioty, jak i w stosunku do podmiotów powierzających do obsługi;
- o. Ustawa AML - ustawa z dnia 1 marca 2018 r. - o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2018 r. poz. 723 ze zm.);
- p. Procedura AML – Procedura przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w F.H.U. JAKUB JANIK, w wersji aktualnie obowiązującej;
- q. Serwis F.H.U. JAKUB JANIK – serwis internetowy dostępny pod adresem: <https://www.taxcentrum.pl>, będący własnością, prowadzony, aktualizowany i zarządzany przez F.H.U. JAKUB JANIK.

§ 3

Dane osobowe

1. F.H.U. JAKUB JANIK przetwarza Dane Osobowe gromadzone w zbiorach danych. Zbiory danych przetwarzane w F.H.U. JAKUB JANIK określa **Załącznik nr 1 do Polityki.**

2. Uaktualnienie lub poszerzenie listy Zbiorów danych następuje po uprzednim przeprowadzeniu analizy skutków oraz ryzyka przetwarzania danych osobowych dla praw i wolności osób fizycznych objętych zbiorem.
3. F.H.U. JAKUB JANIK 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 daniu poprzedzającym, F.H.U. JAKUB JANIK obligatoryjnie przeprowadza uprzednią ocenę skutków przetwarzania, o których mowa w art. 35 RODO.
4. Dane osobowe domyślnie Przetwarzane są na obszarze na terenie obejmującym pomieszczenia biurowe F.H.U. JAKUB JANIK zlokalizowane w 32-600 Oświęcim, ul. Bolesława Chrobrego 1/7 oraz 32-600 Oświęcim, plac Tadeusza Kościuszki 4. Dodatkowy obszar, w którym przetwarzane są Dane Osobowe, stanowią wszystkie komputery przenośne, telefony komórkowe oraz inne nośniki danych znajdujące się poza obszarem wskazanym w zdaniu poprzedzającym.

§ 4

Podstawy ochrony Danych Osobowych w F.H.U. JAKUB JANIK

1. F.H.U. JAKUB JANIK zapewnia zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności, rozliczalności i ciągłości Przetwarzania danych.
2. Osoby upoważnione oraz wszystkie inne osoby, którym udostępnia się Dane Osobowe Przetwarzane w F.H.U. JAKUB JANIK zobowiązane są do Przetwarzania Danych Osobowych zgodnie z wymogami prawa oraz zgodnie z postanowieniami Polityki, jak również innych wewnętrznych aktów prawnych F.H.U. JAKUB JANIK lub procedur wewnętrznych związanych z Przetwarzaniem Danych Osobowych.
3. Przy zatrudnianiu Pracowników oraz w toku zatrudnienia F.H.U. JAKUB JANIK zapewnia, że:
 - a. Pracownicy przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych otrzymują należytą wiedzę w zakresie zasad Przetwarzania i Ochrony Danych Osobowych w F.H.U. JAKUB JANIK;
 - b. Każdy z Pracowników zostaje upoważniony na piśmie do Przetwarzania Danych Osobowych w niezbędnym zakresie, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 2** do Polityki;
 - c. każdy z pracowników zostaje zobowiązany do zachowania poufności i integralności Danych Osobowych, zgodnie ze wzorem stanowiącym

Załącznik nr 3 do Polityki, przy czym Pracownicy zobowiązani są w szczególności, ale nie wyłącznie, do:

- i. ścisłego przestrzegania zakresu upoważnienia;
 - ii. przestrzegania wymogów prawa oraz postanowień Polityki w zakresie przetwarzania;
 - iii. zachowania w tajemnicy Danych Osobowych;
 - iv. zachowania w tajemnicy sposobu zachowania poufności i integralności Danych Osobowych;
 - v. niezwłocznego zgłaszania Jakubowi Janikowi wszelkich incydentów związanych z naruszaniem bezpieczeństwa Danych Osobowych.
- d. Udzielone pełnomocnictwa, o których mowa w lit. c zostaną zaewidencjonowane w Rejestrze udzielonych Upoważnień do przetwarzania Danych Osobowych oraz przyjętych Zobowiązań do zachowania poufności, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 4** do Polityki;
- e. Nowo zatrudniani Pracownicy przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych zobowiązani będą do zawarcia odrębnej umowy NDA (umowy o poufności), której wzór stanowi **Załącznik nr 12**.
4. F.H.U. JAKUB JANIK zapewnia, aby Dane Osobowe Przetwarzane w F.H.U. JAKUB JANIK były:
- a. Przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelne i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą;
 - b. zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami;
 - c. adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędna do celów, w których są przetwarzane;
 - d. 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”);
 - e. przechowywanie w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane;
 - f. przetwarzanie 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.

5. Przy zapewnieniu Przetwarzania Danych Osobowych zgodnie z zasadami wskazanymi w § 4 ust. 1, F.H.U. JAKUB JANIK opiera Przetwarzanie na następujących podstawach:
 - a. Legalność – F.H.U. JAKUB JANIK dba o ochronę prywatności i przetwarza Dane Osobowe zgodnie z wymogami prawa;
 - b. Bezpieczeństwo – F.H.U. JAKUB JANIK zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa Danych Osobowych podejmując stałe działania w tym zakresie;
 - c. Prawa Jednostki – F.H.U. JAKUB JANIK umożliwia osobom, których Dane Osobowe są przetwarzane, wykonywanie swoich praw i prawa te realizuje;
 - d. Rozliczalność o F.H.U. JAKUB JANIK zapewnia należyte udokumentowanie sposobu spełniania obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych.
6. W stosunku do Danych Osobowych Przetwarzanych przez F.H.U. JAKUB JANIK na mocy tajemnicy zawodowej, pozyskane w związku z wykonywaniem czynności objętych tajemnicą zawodową, stosuje się do wytycznych oraz wymogów w zakresie zachowania tajemnicy zawodowej.
7. F.H.U. JAKUB JANIK 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

1. F.H.U. JAKUB JANIK zapewnia zgodność Przetwarzania Danych Osobowych z wymogami prawa również przez 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:
 - a. 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;

- b. zamykanie pomieszczeń tworzących obszar, o którym mowa w § 3. ust. 4 Polityki na czas nieobecności Pracowników, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim;
- c. zapewnienie zabezpieczenia obszaru, o którym mowa w § 3. ust. 4 Polityki przed czynnikami losowymi, takimi jak pożar lub powódź;
- d. wykorzystywanie zamykanych szafek, szuflad lub innych środków technicznych oraz wydzielenie bezpiecznej, zamykanej przestrzeni archiwizacyjno-magazynowej na zgromadzone Dane, uniemożliwiających osobom niepowołanym dostęp do przechowywanych Danych Osobowych;
- e. wdrożenie konstrukcyjnych zabezpieczeń dostępu do budynku (podwójne, antywłamaniowe zamki; antywłamaniowe szyby typu P3/P4; kratownice w drzwiach głównych; chroniona potrójnymi drzwiami z wcześniej określonymi zabezpieczeniami przestrzeń archiwizacyjno-magazynowa; nieprześwitujące rolety uniemożliwiające odczyt dokumentów i zawartości ekranu komputerowego z ulicy przez osoby postronne);
- f. wdrożenie Polityki czystego biurka, która stanowi **Załącznik nr 5** do Polityki;
- g. wdrożenie Procedury otwierania i zamykania budynków oraz pomieszczeń biurowych, która stanowi **Załącznik nr 6** do Polityki.
- h. wdrożenia Procedury bezpiecznego użytkowania urządzeń telekomunikacyjno-biurowych, która stanowi **Załącznik nr 7**;
- i. zapewnienie skutecznego usuwania lub niszczenia dokumentów zawierających Dane Osobowe, w sposób uniemożliwiający ich późniejsze odtworzenie;
- j. zapewnienie bezpieczeństwa sprzętowego i informatycznego, obejmującego:
 - i. ochronę sieci lokalnej przed działaniami inicjowanymi z zewnątrz;
 - ii. szkolenia pracowników z zakresu rozsądnego i bezpiecznego użytkowania urządzeń mających dostęp do Zbiorów Danych Osobowych;
 - iii. zapewnienie aktualności stosowanego oprogramowania;
 - iv. zabezpieczenie sprzętu komputerowego wykorzystywanego w F.H.U. JAKUB JANIK przed złośliwym oprogramowaniem;
 - v. zapewnienie stałego i częstotliwego sporządzania kopii zapasowych danych przechowywanych na komputerach, serwerze oraz w sieci F.H.U. JAKUB JANIK;

- vi. ograniczenie dostępu do sprzętu komputerowego, serwera oraz sieci lokalnej przez stosowanie reguł Uwierzytelniania;
- vii. niezwłoczne blokowanie dostępu do infrastruktury teleinformatycznych w przypadku cofnięcia lub wygaśnięcia upoważnienia do Przetwarzania Danych Osobowych wskutek śmierci, rozwiązania umowy z pracownikiem (upoważnionym), podejrzeniem naruszenia zapisów niniejszej Polityki lub przepisów prawa, związanych z przetwarzaniem Danych Osobowych.
- k. przeprowadzanie analizy ryzyka dla czynności przetwarzania danych lub ich kategorii;
- l. realizację standardów weryfikacji i doboru Podmiotów Przetwarzających, jak również warunków powierzenie Przetwarzania Danych na rzecz poszczególnych Podmiotów Przetwarzających;
- m. monitorowanie zmian w zakresie procesów Przetwarzania Danych Osobowych w F.H.U. JAKUB JANIK oraz na bieżąco zarządzania zmianami mającymi wpływ na ochronę Danych Osobowych w F.H.U. JAKUB JANIK.
- n. Informowanie Pracowników o aktualizacjach niniejszej Polityki w formie mailowej, na adresy mailowe w domenie firmowej (@taxcentrum.pl);
- o. Gdy zachodzi konieczność przekazania Danych Osobowych drogą mailową (elektroniczną), F.H.U. JAKUB JANIK każdorazowo poinstruuje osoby fizyczne o sposobach zabezpieczania danych przekazywanych drogą elektroniczną, w szczególności poprzez:
 - i. sugerowanie, by dane osobowe przysyłać poprzez zaszyfrowane formaty plików, chronione hasłem (m. in. pliki Word, zip, rar);
 - ii. umieszczanie w mailu linka do filmu instruktażowego, jak należy zabezpieczyć plik hasłem;
 - iii. pliki i hasła do nich przysyłać odrębnymi drogami komunikacji (hasła wysyłane poprzez wiadomość SMS, pliki drogą mailową);
 - iv. uniemożliwienie synchronizacji wiadomości SMS z telefonów z pocztą będącą w domenie taxcentrum.pl.
- p. zainstalowanie w wydzielonym, bezpiecznym pomieszczeniu, o którym mowa w lit. d, sejfku elektronicznego Smith & Locke na dokumenty wymagające (ze względu na swój charakter) szczególnej (podwyższonej) ochrony, w szczególności na te dokumenty, które zawierają dane przetwarzane w związku z Procedurą AML.

§ 6 Rejestr

1. Rejestr obejmuje kategorie czynności przetwarzania Danych Osobowych w F.H.U. JAKUB JANIK. Za pośrednictwem Rejestru F.H.U. JAKUB JANIK dokumentuje czynności przetwarzania Danych Osobowych oraz inwentaryzuje i monitoruje sposób, w jakie wykorzystuje Dane Osobowe. Rejestr stanowi **Załącznik nr 8** do Polityki.
2. Za pośrednictwem Rejestru, w szczególności przez wskazanie w Rejestrze ogólnych środków ochrony Danych Osobowych objętych wyodrębnioną czynnością przetwarzania, F.H.U. JAKUB JANIK dąży również do wykazania niezgodności Przetwarzania Danych Osobowych z wymogami prawa.
3. W Rejestrze, odrębnie dla każdej zidentyfikowanej kategorii czynności Przetwarzania Danych Osobowych, odnotowuje się co najmniej:
 - a. nazwę czynności;
 - b. cel przetwarzania;
 - c. opis kategorii osób, których Dane Osobowe przetwarzane są w ramach danej czynności;
 - d. opis kategorii Danych Osobowych przetwarzanych w ramach danej czynności;
 - e. podstawę prawną przetwarzania, wraz z wyszczególnieniem kategorii uzasadnionego interesu F.H.U. JAKUB JANIK, jeśli podstawą przetwarzania jest uzasadniony interes;
 - f. opis kategorii odbiorców danych, w tym Podmiotów Przetwarzających;
 - g. informację o ewentualnym przekazaniu Danych Osobowych poza terytorium Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
 - h. ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków ochrony Danych Osobowych, znajdujących zastosowanie do danej czynności.
4. W przypadku uaktualnienia lub poszerzenia kategorii czynności przetwarzania Danych Osobowych, F.H.U. JAKUB JANIK dokonuje niezwłocznego uaktualnienia Rejestru celem zapewnienia zgodności Rejestru stanem faktycznym oraz zakresem operacji przetwarzania Danych Osobowych w F.H.U. JAKUB JANIK,.
5. Postanowienia określone w § 6 ust. 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. F.H.U. JAKUB JANIK dokumentuje w Rejestrze podstawy prawne przetwarzania danych dla poszczególnych czynności przetwarzania przez wskazanie ogólnej podstawy prawnej przetwarzania, takiej jak: zgoda, umowa, obowiązek prawny nałożony na F.H.U. JAKUB JANIK, uzasadniony cel F.H.U. JAKUB JANIK

§ 7

Realizacja obowiązków wobec osób, których dane osobowe dotyczą

1. F.H.U. JAKUB JANIK wdraża metody zarządzania zgodami umożliwiające rejestrację i weryfikację posiadania zgody osoby na przetwarzanie jej konkretnych danych w konkretnym celu, zgodny na komunikację na odległość (email, telefon, sms, in.) oraz rejestrację odmowy zgody, cofnięcia zgody i podobnych czynności, takich jak zgłoszenie sprzeciwu lub ograniczenie przetwarzania.
2. F.H.U. JAKUB JANIK dba o czytelności i styl przekazywanych informacji i komunikacji z osobami, których Dane Osobowe Przetwarza.
3. F.H.U. JAKUB JANIK publikuje na stronie internetowej F.H.U. JAKUB JANIK oraz pozostawia do wglądu w siedzibie F.H.U. JAKUB JANIK:
 - a. Politykę;
 - b. Informację o prawach osób, których dane dotyczą;
 - c. Informację o zakresie przetwarzania danych osobowych w poszczególnych celach;
 - d. Metodach kontaktu z F.H.U. JAKUB JANIK w zakresie danych osobowych;
 - e. Politykę prywatności Serwisu F.H.U. JAKUB JANIK, której wzór stanowi **Załącznik nr 13** do Polityki.,
4. W celu realizacji praw osoby, której Dane Osobowe dotyczą F.H.U. JAKUB JANIK zapewnia procedury i mechanizmy pozwalające zidentyfikować dane konkretnych osób przetwarzane przez F.H.U. JAKUB JANIK, zintegrować te dane, wprowadzać do nich zmiany i usuwać w sposób zintegrowany.
5. F.H.U. JAKUB JANIK dokumentuje obsługę obowiązków informacyjnych, zawiadomień i żądań osób, informując osobę, które dane dotyczą:
 - a. o przetwarzaniu jej danych, przy pozyskiwaniu danych od tej osoby;
 - b. o przetwarzaniu jej danych, przy pozyskiwaniu danych o tej osobie bezpośrednio od niej;
 - c. o planowanej zmianie celu przetwarzania danych;
 - d. przed uchyleniem ograniczenia przetwarzania;

- e. o sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu przetwarzania danych (chyba, że będzie to wymagało niewspółmiernie dużego wysiłku lub będzie niemożliwe);
 - f. o prawie sprzeciwu względem przetwarzania danych najpóźniej przy pierwszym kontakcie z tą osobą.
6. F.H.U. JAKUB JANIK bez zbędnej zwłoki zawiadamia osobę o naruszeniu ochrony danych osobowych, jeżeli może ono powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności tej osoby.
 7. Niezależnie od postanowień § 7. ust. 5, F.H.U. JAKUB JANIK określa sposób informowania osób o przetwarzaniu danych niezidentyfikowanych, tam gdzie to jest możliwe (np. tabliczka o objęciu obszaru monitoringiem wizyjnym).
 8. Na żądanie osoby dotyczącej dostępu do jej danych, F.H.U. JAKUB JANIK 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.
 9. F.H.U. JAKUB JANIK wydaje osobie, której Dane Osobowe dotyczą kopię danych jej dotyczących i odnotowuje fakt wydania pierwszej kopii danych.
 10. F.H.U. JAKUB JANIK dokonuje sprostowania nieprawidłowych danych na żądanie osoby, które Dane Osobowe dotyczą. F.H.U. JAKUB JANIK ma prawo odmówić sprostowania danych, chyba, że osoba w rozsądny sposób wykaże nieprawidłowość danych, których sprostowania się domaga. W przypadku sprostowania danych, F.H.U. JAKUB JANIK informuje osobę o odbiorcach danych, na żądanie tej osoby.
 11. F.H.U. JAKUB JANIK uzupełnia i aktualizuje dane na żądanie osoby, której Dane Osobowe dotyczą. F.H.U. JAKUB JANIK ma prawo odmówić uzupełnienia danych, jeżeli uzupełnienie byłoby niezgodne z celami przetwarzania danych. F.H.U. JAKUB JANIK może polegać na oświadczeniu osoby, co do uzupełnianych danych, chyba, że będzie to niewystarczające w świetle przyjętych przez F.H.U. JAKUB JANIK procedur, prawa lub zaistnieją podstawy, aby uznać oświadczenie za niewiarygodne.
 12. Z uwzględnieniem § 7 ust. 13, na żądanie osoby, F.H.U. JAKUB JANIK usuwa dane, gdy:
 - a. dane nie są niezbędne do celów, w których zostały zebrane ani przetwarzane w innych celach,

- b. zgoda na ich przetwarzanie została cofnięta, a nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania;
 - c. osoba wniosła skuteczny sprzeciw względem przetwarzania tych danych;
 - d. dane były przetwarzane niezgodnie z prawem,
 - e. konieczność usunięcia wynika z obowiązku prawnego;
 - f. żądanie dotyczy danych dziecka zebranych na podstawie zgodny w celu świadczenia usług społeczeństwa informacyjnego oferowanych bezpośrednio dziecku.
13. F.H.U. JAKUB JANIK przy usuwaniu danych osobowych uwzględnia, aby zapewnić efektywną realizację tego prawa przy poszanowaniu wszelkich zasad ochrony danych, w tym bezpieczeństwa, a także weryfikację, czy nie zachodzą wyjątki, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO.
14. Jeżeli dane podlegające usunięciu zostały upublicznione przez F.H.U. JAKUB JANIK, F.H.U. JAKUB JANIK 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 F.H.U. JAKUB JANIK informuje osobę o odbiorcach danych, na żądanie tej osoby.
15. F.H.U. JAKUB JANIK dokonuje ograniczenia przetwarzania danych na żądanie osoby gdy:
- a. osoba kwestionuje prawidłowość danych – na okres pozwalający sprawdzić ich prawidłowość;
 - b. przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu Danych Osobowych, żądając w zamiar ograniczenia ich wykorzystywania;
 - c. F.H.U. JAKUB JANIK nie potrzebuje już danych osobowych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - d. osoba wniosła sprzeciw względem Przetwarzania z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – do czasu stwierdzenia, czy po stronie F.H.U. JAKUB JANIK zachodzą prawnie uzasadnione podstawy nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu.
16. W takcie ograniczenia przetwarzania F.H.U. JAKUB JANIK 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. F.H.U. JAKUB JANIK informuje osobę przed uchyleniem ograniczenia przetwarzania. W przypadku ograniczenia przetwarzania danych F.H.U. JAKUB JANIK informuje osobę o odbiorcach danych, na żądanie tej osoby.

17. Na żądanie osoby F.H.U. JAKUB JANIK wydaje w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego lub przekazuje innemu podmiotowi, jeśli jest to możliwe, dane dotyczącej tej osoby, które dostarczyła ona F.H.U. JAKUB JANIK, przetwarzane na podstawie zgody tej osoby lub w celu zawarcia lub wykonania umowy z nią zawartej, w systemach informatycznych F.H.U. JAKUB JANIK.
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 F.H.U. JAKUB JANIK w oparciu o uzasadniony interes F.H.U. JAKUB JANIK lub o powierzone F.H.U. JAKUB JANIK zadanie w interesie publicznym, F.H.U. JAKUB JANIK zobowiązuje się uwzględnić sprzeciw, o ile nie zachodzą po stronie F.H.U. JAKUB JANIK ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania, nadrzędne wobec interesów, praw i wolności osoby zgłaszającej sprzeciw, lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
19. Jeżeli osoba zgłosi sprzeciw względem przetwarzania jej danych przez F.H.U. JAKUB JANIK na potrzeby marketingu bezpośredniego, F.H.U. JAKUB JANIK uwzględni sprzeciw i zaprzestanie takiego przetwarzania.
20. F.H.U. JAKUB JANIK zobowiązuje się do przekazania każdemu Klientowi, pracownikowi, współpracownikowi oraz osobie fizycznej zainteresowanej nawiązaniem współpracy z F.H.U. JAKUB JANIK Klauzulę Informacyjną RODO, której wzór stanowi **Załącznik nr 11** do Polityki.
21. Na każde żądanie Klienta, pracownika, współpracownika lub innej osoby fizycznej, F.H.U. JAKUB JANIK wydaje do wglądu aktualnie obowiązującą Politykę Ochrony Danych Osobowych w F.H.U. JAKUB JANIK.

§ 8

Minimalizacja danych

1. F.H.U. JAKUB JANIK wdraża procedury służące realizacji zasady minimalizacji przetwarzanych Danych Osobowych pod względem:

- a. adekwatności Danych Osobowych do celów Przetwarzania, obejmujących ograniczenie ilości przetwarzania Danych Osobowych oraz zakresu Przetwarzania do celów Przetwarzania;
 - b. ograniczenia dostępu do Danych Osobowych wyłącznie do Osób Upoważnionych, dla których wykorzystanie Danych Osobowych w określonym zakresie jest niezbędne dla prawidłowej realizacji obowiązków;
 - c. ograniczenia czasu przechowywania Danych Osobowych do okresu, dla którego przechowywanie Danych Osobowych jest niezbędne ze względu na realizację celu Przetwarzania lub obowiązków nałożonych na F.H.U. JAKUB JANIK.
2. F.H.U. JAKUB JANIK dokonuje okresowego przeglądu ilości przetwarzanych danych i zakresu ich przetwarzania, nie rzadziej jednak niż raz na rok.
 3. F.H.U. JAKUB JANIK stosuje ograniczenia dostępu do Danych Osobowych poprzez:
 - a. zobowiązanie Pracowników do zachowania poufności, w tym w zakresie Danych Osobowych;
 - b. weryfikację kręgu wewnętrznych odbiorców Danych Osobowych przez nadawanie poszczególnym Pracownikom szczegółowych upoważnień co do Przetwarzania Danych Osobowych;
 - c. wdrożenie logicznych środków technicznych ochrony Danych Osobowych przez ograniczenie dostępu do systemów, oprogramowania oraz zasobów sieciowych wykorzystywanych w procesie Przetwarzania Danych Osobowych;
 - d. wdrożenie fizycznych środków technicznych ochrony Danych Osobowych, wykazanych w § 5. ust. 1 punkt d.
 4. F.H.U. JAKUB JANIK dokonuje aktualizacji uprawnień dostępowych przy zmianach w składzie personelu i zmianach ról osób, oraz zmianach podmiotów przetwarzających. F.H.U. JAKUB JANIK dokonuje okresowego przeglądu ustanowionych użytkowników systemów i aktualizuje ich nie rzadziej niż raz na rok.
 5. Szczegółowe zasady kontroli dostępu fizycznego i logicznego zawarte są w procedurach bezpieczeństwa fizycznego i bezpieczeństwa informacji F.H.U. JAKUB JANIK.
 6. F.H.U. JAKUB JANIK Przetwarza Dane Osobowe z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w Rejestrze. F.H.U. JAKUB JANIK wdraża mechanizmy kontroli cyklu życia danych osobowych w F.H.U. JAKUB JANIK, w tym weryfikacji dalszej

przydatności danych względem terminów i punktów kontrolnych wskazanych w Rejestrze.

7. Dane, których zakres przydatności ulega ograniczeniu wraz z upływem czasu są usuwane z systemów F.H.U. JAKUB JANIK, jak też z akt podręcznych i głównych. Dane takie mogą być archiwizowane oraz znajdować się na kopiach zapasowych systemów i informacji przetwarzanych przez F.H.U. JAKUB JANIK. 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

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, F.H.U. JAKUB JANIK wdraża środki techniczne i organizacyjne zapewniające należyty stopień ochrony Danych Osobowych, odpowiadający ryzyku naruszenia praw i wolności osób fizycznych wskutek przetwarzania danych osobowych przez F.H.U. JAKUB JANIK.
2. F.H.U. JAKUB JANIK przeprowadza i dokumentuje analizy adekwatności środków bezpieczeństwa danych osobowych. W tym celu:
 - a. F.H.U. JAKUB JANIK kategoryzuje dane oraz czynności przetwarzania pod kątem ryzyka, które przedstawiają;
 - b. F.H.U. JAKUB JANIK przeprowadza analizy ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych dla czynności przetwarzania danych lub ich kategorii. F.H.U. JAKUB JANIK 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;
 - c. F.H.U. JAKUB JANIK 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

1. Za naruszenie lub próbę naruszenia zasad przetwarzania i ochrony Danych Osobowych uważa się w szczególności, ale nie wyłącznie:
 - a. Naruszenie bezpieczeństwa systemów informatycznych, w które przetwarzane są Dane Osobowe;
 - b. udostępnienie Danych Osobowych osobom nieupoważnionym;
 - c. przetwarzanie Danych Osobowych niezgodnie z założonym zakresem i celem ich Przetwarzania;
 - d. nieuprawnione lub przypadkowe uszkodzenie, utratę, zniszczenie lub zmianę Danych Osobowych.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych F.H.U. JAKUB JANIK dokonuje oceny, czy zaistniałe naruszenie mogło powodować ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych oraz szacuje skalę ryzyka.
3. W przypadku naruszenia ochrony Danych Osobowych, F.H.U. JAKUB JANIK bez zbędnej zwłoki – w miarę możliwości, nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia – zgłasza je organowi nadzorczemu 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 9** do Polityki.
4. Jeżeli ryzyko naruszenia praw i wolności osoby, której Dane Osobowe dotyczą jest wysokie, F.H.U. JAKUB JANIK zawiadamia o incydencie także osobę, której dane dotyczą, chyba, że:
 - a. F.H.U. JAKUB JANIK wdroży odpowiednie techniczne i organizacyjne środki ochrony i środki te zostały zastosowane do danych osobowych, których dotyczy naruszenie, uniemożliwiające odczyt tych danych osobowych osobom nieuprawnionym;
 - b. F.H.U. JAKUB JANIK stosuje następnie środki eliminujące prawdopodobieństwo wysokiego ryzyka naruszenia praw lub wolności osoby, której dane dotyczą; lub
 - c. wymagałoby to niewspółmiernie dużego wysiłku. W takim przypadku wydany zostaje publiczny komunikat lub zastosowany zostaje podobny środek, za pomocą którego osoby, których dane dotyczą, zostaną poinformowane w równie skuteczny sposób.

5. Niezależnie od obowiązków wskazanych w § 10. ust 2, 3, 4, F.H.U. JAKUB JANIK 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 10** do Polityki.

§ 11

Powierzenie przetwarzania

1. F.H.U. JAKUB JANIK 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 zawodowej.
2. F.H.U. JAKUB JANIK korzysta wyłącznie z usług takich Podmiotów Przetwarzających, które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą. W celu weryfikacji spełnienia obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, F.H.U. JAKUB JANIK 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

1. F.H.U. JAKUB JANIK 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.
2. Aby uniknąć sytuacji nieautoryzowanego eksportu danych, w szczególności w związku z wykorzystaniem publicznie dostępnych usług chmurowych, F.H.U. JAKUB JANIK okresowo weryfikuje zachowania użytkowników oraz w miarę możliwości udostępnia zgodnie z prawem ochrony danych rozwiązania równoważne.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w Polityce odpowiednie zastosowanie znajdują postanowienia RODO oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego i europejskiego.
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.
4. Do Polityki dołączono następujące Załączniki, stanowiące integralną część Polityki:
 - a. Załącznik nr 1 – Lista Zbiorów Danych w F.H.U. JAKUB JANIK;
 - b. Załącznik nr 2 – Wzór Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - c. Załącznik nr 3 – Wzór Zobowiązania do zachowania poufności;
 - d. Załącznik nr 4 – Rejestr udzielonych Upoważnień do przetwarzania Danych Osobowych oraz przyjętych Zobowiązań do zachowania poufności.
 - e. Załącznik nr 5 – Polityka czystego biurka;
 - f. Załącznik nr 6 – Procedura otwierania i zamykania budynku oraz pomieszczeń;
 - g. Załącznik nr 7 – Procedura bezpiecznego użytkowania urządzeń telekomunikacyjno-biurowych;
 - h. Załącznik nr 8 – Rejestr Czynności Przetwarzania;
 - i. Załącznik nr 9 – Wzór zgłoszenia naruszenia ochrony danych osobowych;
 - j. Załącznik nr 10 – Rejestr naruszeń danych osobowych;
 - k. Załącznik nr 11 – Klauzula Informacyjna RODO;
 - l. Załącznik nr 12 - Wzór umowy NDA / umowy o poufności;
 - m. Załącznik nr 13 – Wzór Polityki prywatności Serwisu.

Lista Zbiorów Danych w F.H.U. JAKUB JANIK

Załącznik nr 1

Uwzględniając definicję z art. 4 pkt. 6 RODO, F.H.U. JAKUB JANIK przetwarza Dane zgrupowane w następujących Zbiorach:

1. Kandydaci do pracy - obejmujący dane osobowe osób fizycznych przystępujących do procesu rekrutacji w F.H.U. JAKUB JANIK, bez znaczenia na formę zatrudnienia.
2. Pracownicy F.H.U. JAKUB JANIK – obejmujący dane osobowe osób fizycznych zatrudnionych w F.H.U. JAKUB JANIK na podstawie stosunku pracy (niezależnie od podstawy jego nawiązania), dane osobowe osób fizycznych współpracujących z F.H.U. JAKUB JANIK na podstawie umowy cywilnoprawnej (umowy zlecenie, umowy o dzieło) oraz dane osobowe praktykantów i stażystów w F.H.U. JAKUB JANIK.
3. Pracownicy Klientów – obejmujący dane osobowe pracowników oraz współpracowników Klientów obsługiwanych w zakresie kadrowo-płacowym przez F.H.U. JAKUB JANIK;
4. Klienci – obejmujący dane osobowe klientów F.H.U. JAKUB JANIK będących osobami fizycznymi, w tym prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą, jak również dane osobowe osób fizycznych będących przedstawicielami (reprezentantami) klientów F.H.U. JAKUB JANIK (członkowie zarządów, prokurenci i pełnomocnicy osób prawnych; pracownicy klientów występujący w imieniu kontrahentów);
5. Potencjalni klienci - obejmujący dane osobowe potencjalnych klientów kontaktujących się z F.H.U. JAKUB JANIK, a będących osobami fizycznymi, w tym prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą, jak również dane osobowe osób fizycznych będących przedstawicielami (reprezentantami) potencjalnych klientów kontaktujących się z F.H.U. JAKUB JANIK (członkowie zarządów, prokurenci i pełnomocnicy osób prawnych; pracownicy klientów występujący w imieniu kontrahentów);
6. Dostawcy – obejmujący dane osobowe dostawców F.H.U. JAKUB JANIK będącymi osobami fizycznymi prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą, jak również dane osobowe osób fizycznych będących przedstawicielami (reprezentantami) dostawców F.H.U. JAKUB JANIK (członkowie zarządów, prokurenci i pełnomocnicy osób prawnych; pracownicy dostawców występujący w imieniu kontrahentów);
7. Dostawcy Klientów – obejmujący dane osobowe dostawców Klientów będącymi osobami fizycznymi prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą, jak

również dane osobowe osób fizycznych będących przedstawicielami (reprezentantami) dostawców Klientów (członkowie zarządów, prokurenci i pełnomocnicy osób prawnych; pracownicy dostawców występujący w imieniu kontrahentów Klientów);

8. Przedstawiciele organów – obejmujący dane osobowe przedstawicieli organów administracji publicznej oraz sądów powszechnych, Sądu Najwyższego i sądów administracyjnych, występujących w imieniu takich organów lub sądów;
9. Dane nieidentyfikowane – Dane Osobowe nieidentyfikowane przez F.H.U. JAKUB JANIK, takie jak dane osób monitorowanych przy wykorzystywaniu monitoringu F.H.U. JAKUB JANIK lub nieidentyfikowanych klientów, których celem jest otrzymanie oferty cenowej;
10. Dane w aktach sprawy– Dane osób fizycznych przetwarzane w związku z prowadzonymi przez F.H.U. JAKUB JANIK postępowaniami, kontrolami lub postępowaniami sądowymi (dane stron postępowania, dane pełnomocników stron, etc.);
11. Zarządca budynku – Zbiór Danych wyodrębniony ze Zbioru Danych Dostawców, obejmujący dane osobowe świadczące usługi w zakresie najmu powierzchni biurowych na rzecz F.H.U. JAKUB JANIK, będącymi osobami fizycznymi, w tym prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą, jak również dane osobowe osób fizycznych będących przedstawicielami (reprezentantami) podmiotów świadczących usługi w zakresie najmu powierzchni biurowych (członkowie zarządów, prokurenci i pełnomocnicy osób prawnych; pracownicy dostawców występujący w imieniu kontrahentów).

Wzór Upoważnienia do przetwarzania Danych Osobowych

Załącznik nr 2

F.H.U. JAKUB JANIK

[Miasto], dnia [data] r.

ul. Bolesława Chrobrego 1/7

32-600 Oświęcim

NIP: 549-242-59-42

Pracownik: [Dane pracownika]

Upoważnienie Pracownika do przetwarzania danych osobowych

Działając w imieniu F.H.U. JAKUB JANIK, 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 – nadaje:

[imię i nazwisko upoważnianego pracownika]

zatrudnionemu na stanowisku:

[stanowisko]

upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie pełnionych obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku, tj. uzyskuje Pan/Pani upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie [opis zakresu dostępu do Danych Osobowych, np. bez ograniczeń, podgląd Danych Osobowych, wprowadzanie i opracowywanie danych, usuwanie danych].

Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych:

1. przetwarzanych na nośnikach papierowych;
2. przetwarzanych w systemach teleinformatycznych:
 - a.
 - b.
3. Dane osobowe objęte Zbiorami Danych:
 - a.
 - b. .

Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych osobowych w okresie zatrudnienia.

Jednocześnie zobowiązuje Pana/Panią do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z Przepisami RODO, Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000), Kodeksu Pracy, a także z Polityką ochrony Danych Osobowych w F.H.U. JAKUB JANIK.

Jednocześnie upoważniam Pana/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.

Jednocześnie zobowiązuje Pana/Panią do niezwłocznego i natychmiastowego przekazania informacji o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia zasad przetwarzania i ochrony Danych Osobowych, Polityki ochrony Danych Osobowych w F.H.U. JAKUB JANIK lub ustawy RODO w wyniku przetwarzania przez F.H.U. JAKUB JANIK danych osobowych.

Zastrzegam, że integralną częścią niniejszego upoważnienia jest zobowiązanie do zachowania poufności.

Jakub Janik

- miejscowość i data -

- za upoważniającego -

Wzór zobowiązania do zachowania poufności

Załącznik nr 3

F.H.U. JAKUB JANIK

[Miasto], dnia [data] r.

ul. Bolesława Chrobrego 1/7

32-600 Oświęcim

NIP: 549-242-59-42

Pracownik: [Dane pracownika]

Zobowiązanie do zachowania poufności

Oświadczam, że w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych na rzecz F.H.U.

JAKUB JANIK oraz udzielonym mi upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych:

1. zostałam/em poinformowana/ny o zasadach przetwarzania i ochrony danych osobowych w F.H.U. JAKUB JANIK, w tym o:
 - a. treści Polityki ochrony Danych Osobowych w F.H.U. JAKUB JANIK z dnia 25.05.2018 r.;
 - b. procedurach oraz regulacjach dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w F.H.U. JAKUB JANIK, a wynikających z Polityki Ochrony Danych Osobowych (m. in.: Polityka czystego biurka, Procedura bezpiecznego użytkowania urządzeń telekomunikacyjno-biurowych i inne);
 - c. przepisach dotyczących tajemnicy zawodowej;
 - 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) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000);
2. treść informacji oraz regulacji, o których mowa w punkt 1 wyżej, oraz nałożonych na mnie na mocy Polityki obowiązków jest dla mnie jasna i zrozumiała.

W związku z powyższym zobowiązuje się do:

1. Niezwłocznego stosowania się do nałożonych na mnie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych;
2. zapewnienia ochrony, poufności oraz integralności danych osobowych przetwarzanych w zbiorach F.H.U. JAKUB JANIK, 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;

3. zachowania tajemnicy i poufności dotyczącej wszelkich informacji przetwarzanych w toku zatrudnienia w F.H.U. JAKUB JANIK, w tym także po zaprzestaniu wykonywania prac;
4. zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania systemów służących do przetwarzania danych osobowych w F.H.U. JAKUB JANIK;
5. niezwłocznego zgłaszania przełożonemu wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych, jak również wszelkich zaobserwowanych prób lub faktów naruszenia zabezpieczeń pomieszczeń lub systemów informatycznych.

Jakub Janik

[Dane pracownika]

- przyjmujący zobowiązanie -

- pracownik -

**Rejestr udzielonych Upoważnień do przetwarzania Danych Osobowych
oraz przyjętych Zobowiązań do Zachowania Poufności.**

Załącznik nr 4

Lp.	Imię i nazwisko	Data udzielenia upoważnienia	Data wycofania upoważnienia	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Polityka Czystego Biurka

Załącznik nr 5

W F.H.U. JAKUB JANIK z dniem 25.05.2018 r. wprowadza się Politykę Czystego Biurka. Polityka obejmuje wszystkich pracowników oraz współpracowników F.H.U. JAKUB JANIK.

Nadzór nad wykonywaniem polityki powierza się Jakubowi Janikowi.

Polityka Czystego Biurka

1. Polityka Czystego Biurka reguluje wymagania oraz procedury ochrony danych poufnych, w tym danych osobowych przetwarzanych w F.H.U. JAKUB JANIK przez Pracowników w formie papierowej, w tym:
 - a. dokumentów papierowych;
 - b. korespondencji listownej;
 - c. akt sprawy;
 - d. dokumentów źródłowych przekazanych przez Klientów F.H.U. JAKUB JANIK;
 - e. korespondencji urzędowej.
2. Polityka Czystego Biurka obowiązuje wszystkich Pracowników F.H.U. JAKUB JANIK, niezależnie od zajmowanego stanowiska i czasu zatrudnienia w F.H.U. JAKUB JANIK.
3. Każdy Pracownik zobowiązany jest do ograniczenia dostępu osób postronnych do danych osobowych, w tym poufnych, włącznie z danymi zawartymi na nośnikach wykorzystywanych przez Pracownika przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
4. W toku pracy każdy Pracownik zobowiązany jest do przechowywania na biurku lub przy stanowisku pracy tylko tych dokumentów, które są Pracownikowi niezbędne do wykonywania bieżących zadań w danym momencie pracy. Jeżeli dane dokumenty nie będą już Pracownikowi niezbędne do wykonywania bieżących zadań, Pracownik zobowiązany jest do ich odłożenia. Postanowienia ust.5 Polityki Czystego Biurka stosuje się odpowiednio.
5. 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, szafy lub bezpiecznej przestrzeni archiwizacyjno-magazynowej, celem uniemożliwienia dostępu do dokumentów osobom postronnym;

6. W przypadku zakończenia przez Pracownika pracy w danym dniu, Pracownik jest obowiązany przed opuszczeniem siedziby F.H.U. JAKUB JANIK do zabezpieczenia wszystkich dokumentów przed dostępem jakichkolwiek osób postronnych poprzez umieszczenie ich w bezpiecznej przestrzeni archiwizacyjno-magazynowej. Po zakończonej pracy na biurku znajdować się mogą wyłącznie przybory biurowe oraz staty sprzęt komputerowy.
7. Pracownik zobowiązany jest zapewnić, aby w toku pracy przy stanowisku pracy nie znajdowały się płyny lub inne substancje grożące zniszczeniem lub uszkodzeniem dokumentacji papierowych przy ich rozlaniu. Na tej samej podstawie Pracownik zobowiązany jest do powstrzymywania się od spożywania posiłków przy biurku lub stanowisku pracy.
8. Niezależnie od postanowień ust. 3-7 Polityki Czystego Biurka, po zakończonej pracy Pracownik zobowiązany jest odłożyć wszelkie przenośne urządzenia (tj. m. in. urządzenia pamięci masowej, pendrive, zewnętrzne dyski twarde, laptopy służbowe) do zamykanej, bezpiecznej przestrzeni archiwizacyjno-magazynowej, celem uniemożliwienia dostępu do danych zapisanych na tych urządzeniach osobom postronnym.
9. Jeżeli dany dokument nie będzie już wykorzystywany w F.H.U. JAKUB JANIK, jak również w sytuacjach określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych w F.H.U. JAKUB JANIK, 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 lub inne przepisy prawa nie przewidują innego sposobu zadysponowania dokumentów lub nie nakazują jego pozostawienia lub archiwizacji.

Procedura otwierania i zamykania budynku oraz pomieszczeń biurowych

Załącznik nr 6

W F.H.U. JAKUB JANIK z dniem 25.05.2018 r. wprowadza się Procedurę otwierania i zamykania budynku oraz pomieszczeń biurowych położonych przy pl. Tadeusza Kościuszki 4, 32-600 Oświęcim, zwaną dalej „Polityką kluczy”.

Nadzór nad wykonywaniem polityki powierza się Jakubowi Janikowi.

Procedura otwierania i zamykania budynku oraz pomieszczeń biurowych (Polityka Kluczy)

1. Procedura otwierania i przebywania w budynku:

- a. Do otwierania oraz zamykania Lokalu uprawnione są osoby wskazane w Załączniku nr 1 do Procedury.
- b. Jakub Janik posiada ciągły, nieprzerwany, nieodwołalny i nieograniczony w czasie dostęp do budynku, pomieszczeń biurowych i bezpiecznej przestrzeni archiwizacyjno-magazynowej.
- c. W razie niemożności otwarcia lub zamknięcia pomieszczeń biurowych, pracownik niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Jakuba Janika.
- d. W pomieszczeniach biurowych, podczas godzin pracy, gdzie przebywa tylko jeden pracownik, jest on obowiązany do każdorazowego zamknięcia pomieszczenia w przypadku jego opuszczenia, z wyłączeniem pomieszczeń, które łączą się z pomieszczeniami posiadającymi bezpośrednio wyjście na korytarz, pod warunkiem przebywania w pomieszczeniach innych pracowników.
- e. Warunkiem otrzymania upoważnienia do posiadania kluczy jest posiadanie Upoważnienia do przetwarzania Danych Osobowych.
- f. Obowiązek zamykania lokalowej bramy antywłamaniowej przy drzwiach wejściowych do Biura zostaje ze względów organizacyjnych wstrzymana do odwołania.

2. Procedura zamykania budynków i pomieszczeń:

- a. bezpieczna przestrzeń archiwizacyjno-magazynowa ma być stale zamknięta na klucz i niedostępna dla osób, które nie posiadają Upoważnienia do Przetwarzania Danych Osobowych, chyba, że któryś z upoważnionych Pracowników aktualnie w niej przebywa;

- b. każdorazowo klucz do drzwi bezpiecznej przestrzeni archiwizacyjno-magazynowej należy odłożyć w umówione miejsce;
- c. po zakończeniu pracy, pracownicy mają obowiązek zamknąć na klucz i upewnić się, że są prawidłowo zamknięte, w stosunku do każdego pomieszczenia biurowego;
- d. jeśli we wspólnym pomieszczeniu biurowym przebywa więcej niż jeden pracownik, obowiązek zamknięcia pomieszczenia zawsze należy do Pracownika opuszczającego pomieszczenie jako ostatni;
- e. po zakończeniu pracy, Pracownik opuszczający budynek jako ostatni obowiązany jest do zamknięcia drzwi na oba zamki, z zastrzeżeniem, że jest ostatnią osobą opuszczającą budynek (z uwzględnieniem pozostałych osób z lokali znajdujących się w budynku). Gdy nie jest on ostatnią osobą przebywającą w budynku, budynek zostanie zabezpieczony przez pozostałych użytkowników budynku.
- f. Poza godzinami pracy biura i pozostałych lokali znajdujących się w budynku, drzwi wejściowe do budynku winny być zamknięte dla osób postronnych na co najmniej jeden zamek, chyba, że Pracownik oczekuje Klientów poza godzinami pracy Biura.

3. Procedura przechowywania i dysponowania kluczami:

- a. Osoby dysponujące kluczami zobowiązane są do odpowiedniego zabezpieczenia kluczy przed ich zgubieniem i kradzieżą.
- b. W przypadku zagubienia, utraty, zaginięcia klucza lub stwierdzenia jego braku, Pracownik obowiązany jest natychmiast zgłosić ten fakt Jakubowi Janikowi i w razie konieczności wydania kluczy zapasowych składa w tej sprawie wnioski;
- c. wydawanie kluczy zapasowych Pracownikowi może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach, za zgodą Jakuba Janika;
- d. Zabrania się Pracownikom samodzielnego dorabiania kluczy do lokalu, pomieszczeń biurowych oraz bezpiecznej przestrzeni archiwizacyjno-magazynowej.
- e. Zabrania się pozostawienia kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności i nieobecności Pracownika w pomieszczeniu biurowym.
- f. Zabrania się udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym, w rozumieniu upoważnienia do posiadania kluczy oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

4. Upoważnienia:
 - a. Osoby wyszczególnione w Załączniku nr 2 do Polityki Kluczy otrzymują stosowne upoważnienia do posiadania Kluczy.
 - b. Wzór upoważnienia do posiadania Kluczy stanowi Załącznik nr 1 do Polityki Kluczy.
 - c. Upoważnienia wpina się do segregatora upoważnień, które pozostaje do dyspozycji Jakuba Janika.
5. Postanowienia końcowe:
 - a. Do Polityki Kluczy dołączono następujące Załączniki:
 - i. Załącznik nr 1 – Wzór upoważnienia do posiadania kluczy
 - ii. Załącznik nr 2 – Wykaz osób uprawnionych do posiadania kluczy.

Upoważnienie do posiadania kluczy
Załącznik nr 1 do Polityki Kluczy

F.H.U. JAKUB JANIK

[Miasto], dnia [data] r.

ul. Bolesława Chrobrego 1/7

32-600 Oświęcim

NIP: 549-242-59-42

Pracownik: [Dane pracownika]

Upoważnienie do posiadania kluczy

Działając w imieniu F.H.U. JAKUB JANIK, niniejszym upoważniam Pracownika **[imię i nazwisko]** do stałego / czasowego posiadania kompletu kluczy do budynku i lokalu mieszczącego się w 32-600 Oświęcim, pl. Tadeusza Kościuszki 4 w ilości **[x]** sztuk.

Komplet kluczy zawiera:

1. Klucz długi antywłamaniowy do drzwi głównych;
2. Klucz krótki antywłamaniowy do drzwi głównych;
3. Klucz krótki antywłamaniowy do drzwi lokalu;
4. Klucz gwieżdzisty do zasuwanej bramy antywłamaniowej.

Wyżej wymieniony upoważniony zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia kluczy przed zgubieniem, utratą i kradzieżą.

Jakub Janik

- miejscowość i data -

- za upoważniającego -

Niniejszym potwierdzam zapoznanie się z treścią upoważnienia oraz zobowiązania, jak również kwituję otrzymanie wyżej wymienionych kompletów kluczy.

Jakub Janik

[Dane pracownika]

- przyjmujący zobowiązanie -

- pracownik -

Wykaz osób uprawnionych do posiadania kluczy

Załącznik nr 2 do Polityki Kluczy

Lp.	Imię i nazwisko	Data udzielenia upoważnienia	Data wycofania upoważnienia	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Procedura bezpiecznego użytkowania urządzeń telekomunikacyjno-biurowych

Załącznik nr 7

W F.H.U. JAKUB JANIK z dniem 25.05.2018 r. wprowadza się Procedurę bezpiecznego użytkowania urządzeń telekomunikacyjno-biurowych.

Nadzór nad wykonywaniem polityki powierza się Jakubowi Janikowi.

Procedura bezpiecznego użytkowania urządzeń telekomunikacyjno-biurowych

1. Zasady użytkowania komputerów firmowych:
 - a. Pracownik odpowiedzialny jest za powierzony mu sprzęt komputerowy.
 - b. Pracownik obowiązany jest do bieżącego instalowania wszystkich poprawek systemowych (Windows Update). Poprawki należy instalować wyłącznie w momencie komunikatu o ich dostępności w trakcie zamykania systemu operacyjnego. Aktualizacja systemu winna być zainstalowana nie później niż w trzecim dniu, po którym ukazała się jako dostępna.
 - c. Każdy komputer musi mieć zainstalowany i aktywny program antywirusowy. Nie jest dozwolone wyłączenie (dezaktywowanie) żadnego z modułów dostarczonych przez producenta oprogramowania. Nie jest dozwolone również dodawanie żadnych wyjątków w skanowaniu.
 - d. Każdy system powinien mieć włączony Firewall (zaporę sieciową). System ostrzega jeśli jest inaczej.
 - e. W przypadku powiadomienia o wyłączonej ochronie antywirusowej lub o wyłączonym Firewall, należy natychmiast powiadomić przełożonego.
 - f. Nie należy klikać w linki i załączniki w mailach wyglądających na podejrzane lub będących SPAMEM.
 - g. Zabronione jest otwieranie wiadomości, a tym bardziej jej załącznika, jeżeli mail ten pisany jest dziwnym językiem, posiada nietypową formę albo treść.
 - h. Zabronione jest podawanie haseł do poczty, systemu, programu drogą mailową lub przez formularz na stronie WWW.
 - i. Pracownicy obowiązani są do zachowania ostrożności w stosunku do przesyłanych plików drogą mailową. Należy zachować szczególną ostrożność w stosunku do formatów plików .DOC, .PDF, .SCR, .PPT. oraz do innych, otrzymanych od nieznanego źródła. Kliknięcie w taki załącznik/link może oznaczać zainfekowanie komputera.

- j. Zabronione jest otwieranie plików nieznanego pochodzenia, a wysłanych poprzez komunikator internetowy. Należy również zachować szczególną ostrożność, jeśli nie dostrzega się celu wysłania danego dokumentu przez rozmówcę.
 - k. Nie wolno udostępniać zasobów komputera, sieci, serwera.
 - l. Zabroniona jest nielegalnych programów jak i programów darmowych, ale z niepewnego źródła. Zakazane są wszelkie pliki typu "crack" – oszukujące ograniczenia licencyjne. Takie pliki są często zarażone i mogą być przyczyną nieautoryzowanego przejęcia komputera.
 - m. Instalacja oprogramowania możliwa jest wyłącznie, gdy licencja jest darmowa, jednak z przeznaczeniem dla firm (licencja darmowa komercyjna).
 - n. Wszelkie oprogramowanie należy pobierać z zaufanych źródeł.
 - o. Komputery należy regularnie aktualizować.
 - p. Zakazane jest ujawnianie swoich loginów i haseł. Nie wolno podawać ich na żadnych stronach czy w odpowiedzi na żądania otrzymane e-mailem.
 - q. Urządzeń firmowych nie należy wykorzystywać w celach prywatnych.
2. Polityka haseł:
- a. Nadając hasła firmowe, należy zadbać o ich długość (co najmniej 8 znaków) oraz złożoność (duże, małe litery; cyfry, znaki specjalne – np. %, #, !). Nie wskazane jest, by hasła zapisywać. Nie wolno pozostawiać zapisanych haseł w łatwo dostępnych miejscach. W przypadku utraty zanotowanego hasła, należy niezwłocznie je zmienić i poinformować Administratora Sieci o zaistniałej sytuacji.
 - b. Hasła należy zmieniać nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
 - c. Nie wolno używać haseł wykorzystywanych prywatnie do celów służbowych.
 - d. Odchodząc od stanowiska pracy należy bezwzględnie zablokować komputer do ekranu logowania (wpisywania hasła).
 - e. Wszelkie niewykorzystywane urządzenia pamięci masowej należy przechowywać w ustalonym miejscu w bezpiecznej przestrzeni archiwizacyjno-magazynowej. Urządzenia te nie mogą zostać przy stanowisku pracy bez nadzoru.
 - f. W przypadku utraty urządzenia o którym mowa w pkt e, jego uszkodzenia lub zauważenia niepokojących objawów działania komputerów, należy natychmiast poinformować Jakuba Janika.

3. Polityka telefonów:

- a. zakazane jest prowadzenie rozmów telefonicznych na tematy służbowe w miejscach publicznych (m. in. środki publicznego transportu, galerie handlowe, toalety publiczne).
 - b. Dostęp do telefonu, na którym znajdują się dane osobowe (m. in. numery telefonów czy dostęp do poczty służbowej) muszą posiadać blokady ekranu (najbardziej pożądane są biometryczne, pin o długości co najmniej 6 cyfr lub sekwencja ruchów służąca odblokowaniu).
 - c. Nie należy instalować oprogramowania z nieznanego źródła na telefonie komórkowym.
 - d. Nie wolno używać telefonu podłączonego do otwartych sieci WiFi (tzw. hotspoty). Takie sieci bardzo łatwo nasłuchiwać, a urządzenie zainfekować.
 - e. W przypadku utraty urządzenia, jego uszkodzenia lub zauważenia niepokojących objawów, należy natychmiast poinformować Jakuba Janika.
4. Polityka urządzeń wielofunkcyjnych, drukarek, skanerów:
- a. Nie wolno zostawiać bez nadzoru dokumentów w podajnikach urządzeń skanujących, drukujących, faksujących.
 - b. Po zakończeniu zadania (drukowania, kopiowania, skanowania, faksowania) dokument należy wyjąć z podajnika i zabezpieczyć nie później niż do minuty od zakończenia zadania.
5. Polityka administratora sieci:
- a. Przegląd komputerów winien być dokonywany nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie. Należy sprawdzić stan aktualizacji, oprogramowania antywirusowego, zainstalowane oprogramowanie.
 - b. Kopie zapasowe zawierające Dane Osobowe należy wykonywać codziennie. Zautomatyzowane prace serwisowo-administracyjne winny być planowane w zakresie godzin od 01:30 – 05:30.
 - c. Sieć winna być zabezpieczona przed nieautoryzowanym dostępem z zewnątrz (łączość WiFi winna być wyłączona lub powinna posiadać zabezpieczenia minimum WPA2). Hasło musi mieć minimum 15 znaków i zawierać losowy ciąg cyfr i liczb. Nie jest wymagana jest zmiana.
 - d. Dostęp do serwerów, urządzeń sieciowych i łączności zdalnej VPN chroniona ma być przez silne hasła. Dostęp do wszelkich panelów administracyjnych i konfiguracyjnych może mieć wyłącznie administrator sieci.
 - e. W przypadku cofnięcia lub wygaśnięcia upoważnienia do Przetwarzania Danych Osobowych wskutek śmierci, rozwiązania umowy z pracownikiem

(upoważnionym) oraz w przypadku podejrzenia naruszenia zapisów Polityki Ochrony Danych Osobowych w F.H.U. Jakub Janik, administrator obowiązany jest do niezwłocznej blokady dostępu do infrastruktury teleinformatycznej wykorzystywanej w F.H.U. Jakub Janik. Blokada w szczególności polega na odbiorze przenośnych urządzeń masowego przechowywania danych (np. pendrive, przenośne dyski twarde, płyty) zawierające Dane Osobowe, wyłączenie konta użytkownika w systemie Windows (konto usunąć można nie wcześniej, jak po 18 miesiącach od dezaktywacji), blokady dostępu urządzeń Pracownika (np. telefony, laptopy) do sieci w ustawieniach serwera i/lub routera oraz zmiana hasła do konta email pracownika w domenie firmy (@taxcentrum.pl).

- f. Za administratora sieci uznaje się Jakuba Janika.

Rejestr czynności przetwarzania
F.H.U. JAKUB JANIK
Załącznik nr 8

Dane Administratora Danych: **F.H.U. JAKUB JANIK, 32-600 Oświęcim, ul. B. Chrobrego 1/7**

Czynność przetwarzania	Cel przetwarzania	Podstawa przetwarzania	Kategorie osób	Kategorie danych	Kategorie odbiorców	Sposób przetwarzania danych	Okres przechowywania danych	Stosowane środki bezpieczeństwa

Wzór zgłoszenia naruszenia ochrony danych osobowych

Załącznik nr 9

F.H.U. JAKUB JANIK

[Miasto], dnia [data] r.

ul. Bolesława Chrobrego 1/7

32-600 Oświęcim

NIP: 549-242-59-42

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych

[Dane adresowe]

Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych

Działając w imieniu F.H.U. JAKUB JANIK z siedzibą w 32-600 Oświęcim, ul. Bolesława Chrobrego 1/7, 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:	

Jakub Janik

- miejscowość i data -

- za upoważniającego

BIURO RACHUNKOWE
TAX
CENTRUM
F.H.U. JAKUB JANIK

Rejestr naruszeń ochrony danych osobowych

Załącznik nr 10

Lp.	Opis naruszenia	Data zajścia naruszenia	Kategorie i ilość osób, których dotyczy naruszenie	Zakres danych i/lub kategorie danych, których dotyczy naruszenie	Okoliczności naruszenia – opis charakteru naruszenia, analizy zdarzenia, przyczyny wystąpienia	Opis skutków / konsekwencji naruszenia	Podjęte działania – opis środków zastosowanych lub proponowanych w celu zaradzenia naruszeniu, w tym, środki zastosowane w celu zminimalizowania jego negatywnych skutków	Rezultat działań naprawczych

BIURO RACHUNKOWE



Wzór klauzuli informacyjnej RODO

Załącznik nr 11

Zasady przetwarzania Twoich danych	
Administrator danych osobowych	Administratorem Twoich danych osobowych jest F.H.U. JAKUB JANIK z siedzibą w 32-600 Oświęcim, ul. Bolesława Chrobrego 1 lok. 7.
Inspektor ochrony danych osobowych	F.H.U. JAKUB JANIK nie powołuje Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Wszelkie pytania, żądania i zastrzeżenia proszę kierować na adres: biuro@taxcentrum.pl
Twoje dane	Twoje dane osobowe, które przetwarzamy to: imię, nazwisko, dane dotyczące Twojej działalności gospodarczej w szczególności NIP, REGON, nazwa działalności, kategoria PKD, adres siedziby; nr telefonu, PESEL; rodzaj, serię i numer dokumentu tożsamości; email, adres zamieszkania, kwoty, źródła i miejsca powstawania przychodu, informacje o niepełnosprawności. Powyższe dane mogą dotyczyć również Twojego małżonka i dzieci.
Podstawa podania danych i cel ich przetwarzania	<p>Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w związku z prowadzoną działalnością, czyli aby m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none">zarządzać relacją z Tobą, w tym przed zawarciem umowy;zarządzać umową zawartą pomiędzy Tobą a F.H.U. JAKUB JANIK, w tym na wypadek dochodzenia roszczeń;przeprowadzać kontrolę wobec Ciebie;realizować obowiązki ciążące na F.H.U. JAKUB JANIK, które wynikają z przepisów prawa;monitorować Relację z Tobą w oparciu o przepisy dotyczące przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu;Dokonywać rozliczeń rocznych przekazanych przez Ciebie dokumentów. <p>Przetwarzanie Twoich danych jest więc konieczne abyśmy mogli zawrzeć oraz wykonać umowę pomiędzy Tobą a F.H.U. JAKUB JANIK oraz realizować wyżej wymienione prawnie uzasadnione interesy F.H.U. JAKUB JANIK.</p>
Kategorie odbiorców danych	<p>W związku i w zakresie niezbędnym do realizacji przez nas powyższych celów Twoje dane osobowe mogą być przekazane do:</p> <ul style="list-style-type: none">- Urzędów Skarbowych;- Zakładu Ubezpieczeń Społecznych- Państwowej Inspekcji Pracy- Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych- Generalnego Inspektora Informacji Finansowej i Prokuratury- innych urzędów, sądów i organów ścigania-- celem realizacji przedmiotu umowy. <p>Twoje dane nie będą przekazywane do odbiorców znajdujących się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym, chyba że będzie to niezbędne dla prawidłowej realizacji usługi. Podstawą prawną przekazania danych będzie wówczas jego niezbędność do wykonania zawartej umowy o świadczenie usług.</p>
Okres przetwarzania danych	Twoje dane będziemy przetwarzać przez: - 5 lat, licząc od dnia zakończenia stosunków gospodarczych lub od dnia przeprowadzenia transakcji okazjonalnej. Po upływie tego okresu zanonimizujemy te dane.
Twoje uprawnienia	

<p>Prawa dotyczące przetwarzanych danych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Za pośrednictwem kontaktu z F.H.U. JAKUB JANIK lub kontaktu e-mail: <ol style="list-style-type: none"> a) masz prawo do dostępu i sprostowania swoich danych oraz w określonych sytuacjach ich przeniesienia. b) możesz żądać ich usunięcia, ograniczenia lub wnieść sprzeciw wobec ich przetwarzania. 2. Masz również prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zakresie ochrony Twoich danych.
<p>Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych</p>	<p>W F.H.U. JAKUB JANIK wdrożona została Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych, wraz z rejestrem czynności przetwarzania oraz załącznikami. Masz prawo do wglądu do tych dokumentów. Są one dostępne w Biurze, tj. Biuro Rachunkowe TAX CENTRUM, pl. Tadeusza Kościuszki 4, 32-600 Oświęcim.</p>

Wzór umowy NDA / umowy o poufności
Załącznik nr 12

Umowa o zachowaniu poufności
(non-disclosure agreement)

Niniejsza umowa została zawarta w Oświęcimiu, w dniu 01.09.2020 r. pomiędzy:

1. **F.H.U. JAKUB JANIK**, z siedzibą w Oświęcimiu, 32-600 Oświęcim, ul. Bolesława Chrobrego 1/7, z nadanym Numerem Identyfikacji Podatkowej NIP: 549-242-59-42, REGON: 364222052, adres email: biuro@taxcentrum.pl, reprezentowaną przez Jakuba Janika

- w dalszej części określanym jako „Biuro” lub „Biuro Rachunkowe”

a

2. **[Dane pracownika]. [Adres pracownika], [PESEL pracownika], [e-mail pracownika]**

- w dalszej części określanym jako „Zobowiązany”

łącznie w dalszej części określanymi jako „Strony”

o następującej treści:

Preambuła

1. Zważywszy, iż Strony wiąże stosunek **[pracy / cywilnoprawny / stażu]**, nadto, z uwagi na potencjalny kontakt Zobowiązanego z informacjami poufnymi oraz wymagania bezpieczeństwa informacji stawiane przez klientów Biura oraz politykę rachunkowości Biura, Strony zgodnie postanawiają zawrzeć niniejszą umowę o zachowaniu poufności.
2. Niniejsza umowa stoi w zgodzie z przepisami prawa pracy, w tym z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz umową nr xxx o zawarciu stażu.

§ 1

Cel umowy

1. Celem niniejszej umowy jest:
 - 1) zapewnienie poufności istotnych z punktu widzenia konkurencji, identyfikowalnych oraz standardowo nieosiągalnych faktów i informacji związanych bezpośrednio lub pośrednio z prowadzonymi przez Biuro oraz jego klientów działalnościami gospodarczymi.
 - 2) przeciwdziałanie jakimkolwiek działaniom, które mogą skutkować nieuprawnionym ujawnieniem, udostępnieniem, wykorzystaniem informacji lub faktów uzyskanych przez Zobowiązanego w trakcie **[wykonywania pracy / współpracy / stażu]** stażu oraz realizacji zapisów umowy **[oraz w czasie późniejszego, potencjalnego zatrudnienia Zobowiązanego przez Biuro]**.

- 3) wyrażenie woli Stron: do powierzenia przez Biuro informacji poufnych, handlowych, know-how i dotyczących jego klientów i zachowania w poufności tych informacji przez Zobowiązanego.

§ 2

Przedmiot umowy

1. Zobowiązany zapewni poufność jakichkolwiek informacji oraz okoliczności niezależnie od formy albo sposobu ich utrwalenia, przekazania lub udostępnienia, które Zobowiązany uzyska albo z którymi zapozna się w trakcie realizacji stażu. Wszelkie informacje i okoliczności uzyskane w ten sposób, w szczególności wszelkie informacje dotyczące działalności gospodarczych, produkcji, odbiorców, dostawców, rozwiązań technicznych, systemowych, prawnych, programowych, know-how, świadczonych usług, ich cen i zakresu, ilości i formy zatrudniania pracowników, a to w stosunku do Biura, jak i obsługiwanych przez niego klientów, w tym klientów powierzonych do obsługi przez inne podmioty, jak i w stosunku do podmiotów powierzających do obsługi, stanowią zbiór Informacji Poufnych, podlegających ochronie niniejszą umową.
2. Zobowiązany zgadza się na korzystanie z Informacji Poufnych wyłącznie w celu realizacji zadań i przedmiotu stażu.
3. Zobowiązany:
 - 1) zachowa poufność Informacji Poufnych;
 - 2) nie udostępni Informacji Poufnych, ani ich części;
 - 3) nie ujawni Informacji Poufnych osobom trzecim;
 - 4) nie nadużyje Informacji Poufnych;
 - 5) chroni Informacje Poufne przed jakimkolwiek użyciem, nadużyciem lub ujawnieniem.
4. Zobowiązany może ujawnić Informacje Poufne osobom trzecim wyłącznie na podstawie uprzedniej, pisemnej zgody Biura. W przypadku, gdy Zobowiązany jest na mocy prawa zobligowany do ujawnienia jakichkolwiek Informacji Poufnych lub ich części, Strony uzgadniają, iż Zobowiązany niezwłocznie, tj. najpóźniej w terminie 7 godzin, zawiadomi Biuro o takich wymogach, aby Biuro mogło poszukiwać właściwych środków ochrony albo za obopólnym porozumieniem uchylić obowiązek Zobowiązanego względem postanowień niniejszej Umowy.
5. Wszelkie Informacje Poufne pozostają własnością Biura. Najpóźniej w momencie zakończenia współpracy Zobowiązanego z Biurem, bez względu na powód zakończenia tej współpracy, Zobowiązany zwróci Biuru wszelkie materialne nośniki Informacji Poufnych, w szczególności dokumentację papierową, jej kopie, tłumaczenia, łącznie ze wszystkimi zapisami zawierającymi takie informacje w dowolnej postaci. Na żądanie Biura Zobowiązany zniszczy wszelkie dokumenty i odpisy zawierające Informacje Poufne, a takie zniżenie będzie potwierdzone Biuru na piśmie przez upoważnionego przez Biuro przedstawiciela nadzorującego takie zniszczenie.
6. Obowiązek zachowania poufności dotyczy również treści niniejszej Umowy.
7. Zobowiązania zawarte w niniejszej Umowie mają zastosowanie przez okres 25 lat (słownie: dwudziestu pięciu lat) od dnia zakończenia współpracy. Poprzez współpracę należy w tym miejscu rozumieć okres odbywania stażu, jak i okres

potencjalnego zatrudnienia po odbyciu przedmiotowego stażu, bez znaczenia na formę zatrudnienia i współpracy.

8. W przypadku naruszenia powyższych zobowiązań, Zobowiązany zapłaci Biuru karę umowną w kwocie 25.000 PLN (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy zł 00/100) za każdy przypadek naruszenia. Kara umowna winna być uiszczona w terminie 7 dni od dnia wezwania.
3. Zobowiązany niniejszym wyraża zgodę na przesyłanie wszelkich oświadczeń woli wynikających z realizacji niniejszej Umowy, na adres mailowy **le-mail pracownika**. Strony oświadczają, że oświadczenie woli, w tym wezwanie, o którym mowa w § 2 ust. 8, uznają za dokument dostarczony z chwilą jego mailowego wystania przez Biuro.
9. Biuro wyraża zgodę na przesyłanie wszelkich dokumentów i oświadczeń woli w formie elektronicznej, na adres mailowy: biuro@taxcentrum.pl. Strony oświadczają, że dokument wystany w tej formie uznają za dokument dostarczony z chwilą jego mailowego wystania przez Zobowiązanego.
10. Strony zgodnie oświadczają, iż każdorazowa zmiana adresu mailowego lub adresu do doręczeń będzie niezwłocznie zgłaszana stronie przeciwnej. Zaistnienie prezentowanego w zdaniu poprzednim stanu faktycznego nie wymaga sporządzania aneksu do niniejszej umowy.
11. W przypadku poniesienia przez Biuro, jego Klientów lub pracowników szkody wynikłej z naruszenia przez Zobowiązanego postanowień niniejszej Umowy, Biuro przysługuje prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość ustalonej w § 2 ust. 8. Biuro ma prawo dochodzenia od Zobowiązania odszkodowania zarówno za szkody rzeczywiste, jak również za utracone korzyści.

§ 3

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza umowa wchodzi w życie i staje się skuteczna od dnia podpisania.
2. Wszelkie zmiany do niniejszej Umowy, poza wyłączeniami określonymi w jej treści, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, tj. zawarcia aneksów, ponumerowanych zgodnie z ich kolejnością.
3. Niniejsza Umowa podlega i powinna być interpretowana zgodnie z prawem polskim.
4. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy lub w związku z nią, a które nie mogą zostać rozwiązane w drodze negocjacji, będą rozstrzygane przez „Ultima Ratio” Pierwszy Elektroniczny Sąd Polubowny przy Stowarzyszeniu Notariuszy Rzeczypospolitej Polskiej w Warszawie zgodnie z postanowieniami Regulaminu tego Sądu obowiązującego w dniu wszczęcia postępowania.
5. Nagłówki Rozdziałów niniejszej Umowy służą jedynie dla wygody, przejrzystości i przywołania, nie stanowią one samodzielnej części tej Umowy i w żaden sposób nie mogą wpływać na jej interpretację.
6. Jeśli jakiegokolwiek postanowienie niniejszej Umowy zostanie uznane za nieważne, czy też niewykonalne, pozostała część Umowy będzie obowiązywać i będzie dalej w pełni ważna.
7. Niniejsza umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w języku polskim, po jednym dla każdej ze stron.

8. Niniejszym Strony oświadczają, iż przed podpisaniem niniejszej Umowy zapoznały się z treścią jej postanowień oraz, że odzwierciedla ona ich wolę.

Za i w imieniu:

Biuro
F.H.U. JAKUB JANIK

Zobowiązany

Jakub Janik

[Dane pracownika]

Wzór Polityki Prywatności Serwisu

Załącznik nr 13

POLITYKA PRYWATNOŚCI SERWISU

www.taxcentrum.pl

Ochrona prywatności Użytkowników jest dla F.H.U. Jakub Janik szczególnie ważna. Z tego względu Użytkownicy Serwisu www.taxcentrum.pl mają zagwarantowane wysokie standardy ochrony prywatności. F.H.U. Jakub Janik jako administrator danych dba o bezpieczeństwo udostępnionych przez Użytkowników danych.

Celem Administratora jest również należyte informowanie Użytkowników o prawach i obowiązkach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, szczególnie wobec treści przepisów o ochronie danych osobowych określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej jako „RODO”). Dlatego też, dbając o ochronę prywatności Użytkowników Serwisu, w niniejszym dokumencie Administrator informuje o podstawach prawnych przetwarzania danych osobowych przekazanych przez Użytkowników w związku z korzystaniem przez nich z Serwisu www.taxcentrum.pl (dalej jako „Serwis”), sposobach zbierania, przetwarzania i ochrony danych osobowych, a także o prawach Użytkowników.

Użytkownikiem jest każda osoba fizyczna, której dane dotyczą, korzystająca z serwisu internetowego www.taxcentrum.pl lub usług elektronicznych dostępnych za pośrednictwem Serwisu.

Administratorem danych osobowych udostępnionych przez Użytkownika w Serwisie www.taxcentrum.pl jest F.H.U. Jakub Janik, Bolesława Chrobrego 1/7, 32-602 Oświęcim, NIP 5492425942, (dalej jako „Administrator”).

Zgoda użytkownika

Korzystanie z Serwisu www.taxcentrum.pl przez Użytkownika oznacza, że Użytkownik akceptuje, że Administrator gromadzi oraz wykorzystuje dane osobowe zgodnie z niniejszą Polityką Prywatności.

Dane osobowe Użytkownika Serwisu są przetwarzane przez Administratora w oparciu o jego zgodę, zaś w niektórych przypadkach opisanych w niniejszym dokumencie, w ramach prawnie uzasadnionego interesu Administratora. Użytkownik ma prawo w dowolnym momencie wycofać wyrażoną wcześniej zgodę. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W przypadku, gdy nastąpi zmiana niniejszej Polityki Prywatności, a Użytkownik nadal będzie korzystał z Serwisu, to poczytuje się to za wyrażenie zgody na aktualne warunki Polityki Prywatności.

Dane osobowe przetwarzane przez Administratora

Sposób pozyskiwania danych osobowych

Administrator pozyskuje dane osobowe bezpośrednio od Użytkownika za pośrednictwem Serwisu, poprzez wypełnienie przez Użytkownika formularza kontaktowego dostępnego w Serwisie i przesłanie za jego pośrednictwem wiadomości do Administratora.

Podanie danych osobowych zawartych w formularzu kontaktowym jest dobrowolne

Rodzaje przetwarzanych danych osobowych

Administrator gromadzi za pośrednictwem Serwisu następujące dane osobowe dotyczące Użytkownika:

- Imię i nazwisko;
- Adres e-mail;
- Numer telefonu;
- Treść wiadomości;
- Temat wiadomości;
- Nazwa Firmy;
- NIP.

Cele przetwarzania danych osobowych

Sposób przetwarzania przez Administratora danych dotyczących Użytkownika zależy od sposobu korzystania przez Użytkownika z Serwisu i dostępnych w nim funkcjonalności. Administrator przetwarza dane osobowe Użytkownika w następujących celach:

- **Komunikacji z Użytkownikiem**

Administrator wykorzystuje dane osobowe Użytkownika w celu komunikacji z nim w spersonalizowany sposób. Komunikowane Użytkownikowi informacje dotyczą oferowanych produktów lub usług, bezpieczeństwa danych osobowych, aktualizacji sieci, przypomnień, ale również sugerowanych ofert Administratora lub jego partnerów. Komunikacja z Użytkownikiem dotyczy także obsługi Użytkownika. Dane osobowe wykorzystywane są w celu pomocy Użytkownikowi, rozwiązaniu problemów technicznych oraz odpowiedzi na jego skargi lub reklamacje.

- **Przedstawiania Użytkownikowi ofert handlowych drogą elektroniczną**

Celem korzystania z danych osobowych Użytkownika udostępnionych przez niego za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego w Serwisie jest komunikacja marketingowa prowadzona przez Administratora w ramach prowadzonej działalności, w szczególności przedstawianie ofert handlowych Użytkownikowi drogą elektroniczną.

- **Przedstawiania Użytkownikowi ofert handlowych w kontakcie telefonicznym**

Celem korzystania z danych osobowych Użytkownika udostępnionych przez niego za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego w Serwisie jest komunikacja marketingowa prowadzona przez Administratora w ramach prowadzonej działalności, w szczególności poprzez przedstawianie ofert handlowych Użytkownikowi w kontakcie telefonicznym.

- Administrator może przetwarzać dane osobowe Użytkownika podane w formularzu kontaktowym również w następujących celach:

- w celu zawarcia i realizacji ewentualnej umowy pomiędzy Użytkownikiem a Administratorem oraz obsługi Użytkownika jako klienta Administratora zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO;

- w celu prowadzenia rozliczeń finansowych z Użytkownikiem będącym klientem Administratora tytułem realizacji ewentualnej umowy zawartej między stronami, a także ewentualnego dochodzenia roszczeń od Użytkownika będącego klientem w ramach prawnie uzasadnionego interesu Administratora zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f) RODO oraz spełnienia obowiązków prawnych Administratora wobec organów podatkowych na podstawie odrębnych przepisów zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO;

- w celu realizacji działań marketingowych Administratora w ramach prawnie uzasadnionego interesu Administratora w rozumieniu art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, a także zgodnie z oświadczeniami woli dotyczącymi komunikacji marketingowej złożonymi wobec Administratora. Zgody udzielone w zakresie komunikacji marketingowej (np. na przesyłanie informacji handlowych drogą elektroniczną lub kontakt telefoniczny w celach marketingu bezpośredniego) mogą być wycofane w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- w celu realizacji obowiązków prawnych Administratora wobec Użytkownika określonych w RODO, w rozumieniu art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.

Udostępnianie danych osobowych

Dane osobowe Użytkownika nie są przekazywane przez Administratora podmiotom trzecim.

Prawa użytkownika

Użytkownik na każdym etapie przetwarzania jego danych zapewniony ma szereg uprawnień pozwalających mu uzyskać dostęp do swoich danych, weryfikację prawidłowości przetwarzania danych, ich korektę, jak również ma prawo zgłoszenia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, może żądać usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania lub przeniesienia danych.

W przypadku chęci skorzystania przez Użytkownika z przysługujących mu praw jako podmiotu danych osobowych, może on się skontaktować z Administratorem

za pomocą następujących danych kontaktowych: F.H.U. Jakub Janik, Bolesława Chrobrego 1/7, 32-602 Oświęcim, biuro@taxcentrum.pl.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Użytkownik, którego dane osobowe są przetwarzane przez Administratora ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru właściwego w sprawach ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Pliki „cookies”

Administrator informuje, iż podczas korzystania z Serwisu w urządzeniu końcowym Użytkownika zapisywane są krótkie informacje tekstowe zwane „cookies”. Pliki „cookies” zawierają takie dane informatyczne jak: adres IP dotyczący Użytkownika, nazwa strony internetowej, z której pochodzą, czas przechowywania ich na urządzeniu końcowym Użytkownika, zapis parametrów i statystyki oraz unikalny numer. Pliki „cookies” są kierowane do serwera Serwisu za pośrednictwem przeglądarki internetowej zainstalowanej w urządzeniu końcowym Użytkownika.

Pliki „cookies” wykorzystywane są w Serwisie w celu:

- utrzymania technicznej poprawności i ciągłości sesji pomiędzy serwerem Serwisu, a urządzeniem końcowym Użytkownika;
- optymalizacji korzystania przez Użytkownika ze stron internetowych Serwisu i dostosowania sposobu ich wyświetlania na urządzeniu końcowym Użytkownika;
- zapewnienia bezpieczeństwa korzystania z Serwisu;
- zbierania statystyk odwiedzin stron Serwisu wspierających ulepszenie ich struktury i zawartości;
- wyświetlania na urządzeniu końcowym Użytkownika treści reklamowych optymalnie dostosowanych do jego preferencji.

W ramach Serwisu stosowane są dwa rodzaje plików „cookies”: „sesyjne” oraz „stałe”. „Sesyjne” pliki „cookies” są plikami ulegającymi automatycznemu usunięciu z urządzenia końcowego Użytkownika Serwisu po jego wylogowaniu z Serwisu lub po opuszczeniu przez niego stron internetowych Serwisu lub po wyłączeniu przeglądarki internetowej. „Stałe” pliki „cookies” przechowywane są w urządzeniu końcowym Użytkownika przez czas określony w parametrach plików „cookies” lub do czasu ich usunięcia przez Użytkownika. „Stałe” pliki „cookies” instalowane są w urządzeniu końcowym Użytkownika wyłącznie za jego zgodą.

Administrator informuje, że:

- przeglądarki internetowe domyślnie akceptują instalowanie plików „cookies” w urządzeniu końcowym Użytkownika. Każdy Użytkownik Serwisu może dokonać w dowolnym czasie zmiany ustawień dotyczących plików „cookies” w używanej przez niego przeglądarce internetowej w taki sposób, aby przeglądarka automatycznie blokowała obsługę plików „cookies”, bądź informowała Użytkownika o ich każdorazowym zamieszczeniu w jego urządzeniu końcowym. Szczegółowe informacje o możliwości i sposobach

obsługi plików „cookies” dostępne są w ustawieniach przeglądarki internetowej stosowanej przez Użytkownika Serwisu.

- ograniczenie stosowania plików „cookies” przez Użytkownika może ujemnie wpłynąć na poprawność i ciągłość świadczenia Usług w Serwisie.
- Pliki „cookies” zainstalowane w urządzeniu końcowym Użytkownika Serwisu mogą być wykorzystywane przez współpracujących z Administratorem reklamodawców lub partnerów biznesowych. Pliki „cookies” można uznać za dane osobowe jedynie w powiązaniu z innymi danymi identyfikującymi tożsamość, udostępnionymi Administratorowi przez Użytkownika w ramach korzystania z Serwisu. Dostęp do plików „cookies” przetwarzanych przez serwer Serwisu posiada wyłącznie Administrator. Jeśli Użytkownik nie zgadza się na zapisywanie i odbieranie informacji w plikach „cookies”, może zmienić zasady dotyczące plików „cookies” za pomocą ustawień swojej przeglądarki internetowej.

Inne ważne informacje

Ochrona bezpieczeństwa danych osobowych

Administrator wprowadza odpowiednie środki mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych Użytkownika. Bezpieczne korzystanie z Serwisu zapewniają stosowane systemy oraz procedury chroniące przed dostępem oraz ujawnieniem danych osobom niepożądanym. Ponadto stosowane przez Administratora systemy oraz procesy są regularnie monitorowane w celu wykrycia ewentualnych zagrożeń. Pozyskane przez Administratora dane osobowe przechowywane są w systemach komputerowych, do których dostęp jest ściśle ograniczony. Nadto, Administrator wdrożył stosowną Politykę Ochrony Danych Osobowych, dostępną w zakładce RODO.

Przechowywanie danych osobowych

Okres przechowywania danych osobowych Użytkowników uzależniony jest od celów przetwarzania przez Administratora danych.

Administrator przechowuje dane osobowe przez taki okres, jaki jest konieczny do osiągnięcia określonych celów, tj. do ustania ich przydatności lub wycofania zgody. W wyjątkowych sytuacjach (tj. w przypadku sporów sądowych lub w przypadku interesu prawnego, w szczególności wynikającego z wykonywania obowiązków wynikających z Procedury Przeciwdziałania Praniu Pieniędzy i Finansowaniu Terroryzmu), dane mogą być przetwarzane przez okres 5 lat, licząc od dnia zakończenia lub nienawiązania stosunków gospodarczych lub od dnia przeprowadzenia transakcji okazjonalnej.

W każdym z powyższych przypadków, po upływie niezbędnego okresu przetwarzania, dane mogą być przetwarzane tylko w celu dochodzenia roszczeń na tle łączących strony relacji do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia tych roszczeń na drodze prawnej.

Zmiany Polityki prywatności

W celu uaktualnienia informacji zawartych w niniejszej Polityce prywatności oraz jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, niniejsza Polityka prywatności może ulec zmianie. W przypadku zmiany treści Polityki prywatności, zmieniona zostanie data jej aktualizacji wskazana na końcu jej tekstu. W celu zasięgnięcia informacji o sposobie ochrony danych osobowych, Administrator rekomenduje Użytkownikom regularne zapoznawanie się z postanowieniami Polityki Prywatności.

Informacje kontaktowe

W celu uzyskania jakichkolwiek informacji dotyczących niniejszej Polityki Prywatności, Użytkownik może skontaktować się z Administratorem danych osobowych: F.H.U. Jakub Janik, Bolesława Chrobrego 1/7, 32-602 Oświęcim, z wykorzystaniem następujących danych kontaktowych: biuro@taxcentrum.pl.

Ponadto istnieje również możliwość kontaktu drogą pocztową pod adresem: Bolesława Chrobrego 1/7, 32-602 Oświęcim.

Ostatnia aktualizacja niniejszego dokumentu miała miejsce dnia **Idata aktualizacji**.