

29.09.2021 r.

# Polityka Ochrony Danych Osobowych

w TAX CENTRUM 2 SP. Z O.O.

JAKUB JANIK

Wersja 1.1

*tekst jednolity. 01.05.2023 r.*



## Spis treści

|                                                                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Metryka edycji Polityki Ochrony Danych Osobowych.....                                                                                        | 2  |
| § 1 Postanowienia wstępne.....                                                                                                               | 3  |
| § 2 Słownik pojęć.....                                                                                                                       | 5  |
| § 3 Dane osobowe.....                                                                                                                        | 7  |
| § 4 Podstawy ochrony Danych Osobowych w TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.....                                                                         | 7  |
| § 5 System ochrony Danych Osobowych .....                                                                                                    | 10 |
| § 6 Rejestr.....                                                                                                                             | 12 |
| § 7 Realizacja obowiązków wobec osób, których dane osobowe dotyczą.....                                                                      | 13 |
| § 8 Minimalizacja danych.....                                                                                                                | 17 |
| § 9 Bezpieczeństwo danych osobowych.....                                                                                                     | 18 |
| § 10 Naruszenie ochrony Danych Osobowych .....                                                                                               | 19 |
| § 11 Powierzenie przetwarzania.....                                                                                                          | 20 |
| § 12 Przekazywanie danych do Państwa trzeciego .....                                                                                         | 21 |
| § 13 Postanowienia końcowe.....                                                                                                              | 21 |
| Lista Zbiorów Danych w TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. - 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<br>Zobowiązań do Zachowania Poufności - Załącznik nr 4..... | 29 |
| Polityka Czystego Biurka - Załącznik nr 5.....                                                                                               | 30 |
| Procedura otwierania i zamykania budynku oraz pomieszczeń biurowych<br>- Załącznik nr 6 .....                                                | 32 |
| Upoważnienie do posiadania kluczy - Załącznik nr 1 do Polityki Kluczy.....                                                                   | 35 |
| Wykaz osób uprawnionych do posiadania kluczy -<br>Załącznik nr 2 do Polityki Kluczy .....                                                    | 36 |
| Procedura bezpiecznego użytkowania urządzeń telekomunikacyjno-biurowych<br>- Załącznik nr 7 .....                                            | 37 |
| Rejestr czynności przetwarzania TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. - Załącznik nr 8.....                                                               | 41 |
| Wzór zgłoszenia naruszenia ochrony danych osobowych - Załącznik nr 9.....                                                                    | 42 |
| Rejestr naruszeń ochrony danych osobowych - Załącznik nr 10 .....                                                                            | 44 |
| Wzór klauzuli informacyjnej RODO - Załącznik nr 11 .....                                                                                     | 45 |
| Wzór umowy NDA / umowy o poufności - Załącznik nr 12 .....                                                                                   | 47 |
| Wzór Polityki Prywatności Serwisu - Załącznik nr 13.....                                                                                     | 51 |

### **Metryka edycji Polityki Ochrony Danych Osobowych**

W niniejszym dokumencie dokonano następujących zmian (aktualizacji Polityki):

| <b>Wersja</b>             | <b>Data zmiany</b> | <b>Przedmiot zmiany</b>                                                 | <b>Wpływ na ochronę Danych Osobowych i Politykę</b> |
|---------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1.0.                      | 29.09.2021 r.      | Utworzenie Polityki Ochrony Danych Osobowych w TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. | nie dotyczy                                         |
| 1.1.<br>(aktualnie obow.) | 01.05.2023         | Aktualizacja adresu TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. w niniejszym dokumencie.   | nie dotyczy                                         |

## **Polityka Ochrony Danych Osobowych**

w TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.

z dnia 21.05.2020 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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; TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.

### **§ 1**

#### **Postanowienia wstępne**

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

- 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. są zgodne z wymogami prawa oraz postanowieniami Polityki.
- 6. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. zapewnia zgodność postępowania kontrahentów TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. oraz w stałych miejscach wykonywania działalności.
- 8. Politykę udostępnia się:
  - a. obligatoryjnie wszystkim osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych w TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., celem zapewnienia osobom upoważnionym należytej wiedzy oraz informacji na temat zasad i wymogów dotyczących przetwarzania Danych Osobowych w TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.;
  - b. osobom zainteresowanym, w szczególności osobom fizycznym, których dane dotyczą – na ich wniosek;
  - c. na stronie internetowej TAX CENTRUM 2 sp. z o.o..

## **§ 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. (np. usługodawca IT, zewnętrzna księgowość);
  - h. Rejestr o oznacza Rejestr Czynności Przetwarzania Danych Osobowych TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.;

- i. Uwierzytelnianie – oznacza działalność, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości Użytkownika;
- j. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. – oznacza TAX CENTRUM 2 spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Oświęcimiu, pod adresem: ul. Andrzeja Nideckiego 19, 32-600 Oświęcim, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000924458, posiadająca numer NIP: 5492464416, numer REGON: 520097787, o kapitale zakładowym (wpłaconym) w wysokości 30 000,00 zł.
- k. Pracownicy – oznaczają zarówno osoby zatrudnione w TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. na podstawie stosunku pracy, jak również osoby fizyczne współpracujące z TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. na podstawie Umowy cywilnoprawnej;
- l. System – oznacza System ochrony danych osobowych w TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., w wersji aktualnie obowiązującej;
- q. Serwis TAX CENTRUM sp. z o.o. – serwis internetowy dostępny pod adresem: <https://www.taxcentrum.com.pl>, będący własnością, prowadzony, aktualizowany i zarządzany przez TAX CENTRUM 2 sp. z o.o..

### **§ 3**

#### **Dane osobowe**

1. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. przetwarza Dane Osobowe gromadzone w zbiorach danych. Zbiory danych przetwarzane w TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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, TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. zlokalizowane w 32-600 Oświęcim, ul. Andrzeja Nideckiego 19. 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.**

1. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. zobowiązane są do Przetwarzania Danych Osobowych zgodnie z wymogami prawa oraz zgodnie z postanowieniami Polityki, jak również innych wewnętrznych aktów prawnych TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. lub procedur wewnętrznych związanych z Przetwarzaniem Danych Osobowych.
3. Przy zatrudnianiu Pracowników oraz w toku zatrudnienia TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. zapewnia, że:

- a. Pracownicy przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych otrzymują należytą wiedzę w zakresie zasad Przetwarzania i Ochrony Danych Osobowych w TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.;
  - 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. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. zapewnia, aby Dane Osobowe Przetwarzane w TAX 2 CENTRUM sp. z o.o. 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, TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. opiera Przetwarzanie na następujących podstawach:
- a. Legalność – TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. dba o ochronę prywatności i przetwarza Dane Osobowe zgodnie z wymogami prawa;
  - b. Bezpieczeństwo – TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa Danych Osobowych podejmując stałe działania w tym zakresie;
  - c. Prawa Jednostki – TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. umożliwia osobom, których Dane Osobowe są przetwarzane, wykonywanie swoich praw i prawa te realizuje;
  - d. Rozliczalność - TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. zapewnia należyte udokumentowanie sposobu spełniania obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych.
6. W stosunku do Danych Osobowych Przetwarzanych przez TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. przed złośliwym oprogramowaniem;
  - v. zapewnienie stałego i częstotliwego sporządzania kopii zapasowych danych przechowywanych na komputerach, serwerze oraz w sieci TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.;
  - 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. oraz na bieżąco zarządzania zmianami mającymi wpływ na ochronę Danych Osobowych w TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.
- n. Informowanie Pracowników o aktualizacjach niniejszej Polityki w formie mailowej, na adresy mailowe w domenie firmowej (@taxcentrum.com.pl);
- o. Gdy zachodzi konieczność przekazania Danych Osobowych drogą mailową (elektroniczną), TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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.com.pl.
- p. zainstalowanie w wydzielonym, bezpiecznym pomieszczeniu, o którym mowa w lit. d, sejfów elektronicznych 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. Za pośrednictwem Rejestru TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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, TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., 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, TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. dokonuje niezwłocznego uaktualnienia Rejestru celem zapewnienia zgodności Rejestru stanem faktycznym oraz zakresem operacji przetwarzania Danych Osobowych w TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.
5. Postanowienia określone w § 6 ust. 3 nie wyłączały 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. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., uzasadniony cel TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.

## **§ 7**

### **Realizacja obowiązków wobec osób, których dane osobowe dotyczą**

1. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. dba o czytelności i styl przekazywanych informacji i komunikacji z osobami, których Dane Osobowe Przetwarza.
3. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. publikuje na stronie internetowej TAX CENTRUM sp. z o.o. oraz pozostawia do wglądu w siedzibie TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.:
  - a. Politykę;

- b. Informację o prawach osób, których dane dotyczą;
  - c. Informację o zakresie przetwarzania danych osobowych w poszczególnych celach;
  - d. Metodach kontaktu z TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. w zakresie danych osobowych;
  - e. Politykę prywatności Serwisu TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., której wzór stanowi **Załącznik nr 13** do Polityki.,
4. W celu realizacji praw osoby, której Dane Osobowe dotyczą TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. zapewnia procedury i mechanizmy pozwalające zidentyfikować dane konkretnych osób przetwarzane przez TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., zintegrować te dane, wprowadzać do nich zmiany i usuwać w sposób zintegrowany.
5. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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, TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. określa sposób informowania osób o przetwarzaniu danych niezidentyfikowanych, tam gdzie to jest możliwe (np. tabliczka o objęciu obszaru monitoringiem wizyjnym).
8. Na żądanie osoby dotyczące dostępu do jej danych, TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. wydaje osobie, której Dane Osobowe dotyczą kopię danych jej dotyczących i odnotowuje fakt wydania pierwszej kopii danych.
10. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. dokonuje sprostowania nieprawidłowych danych na żądanie osoby, które Dane Osobowe dotyczą. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. ma prawo odmówić sprostowania danych, chyba, że osoba w rozsądny sposób wykaże nieprawidłowość danych, których sprostowania się domaga. W przypadku sprostowania danych, TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. informuje osobę o odbiorcach danych, na żądanie tej osoby.
11. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. uzupełnia i aktualizuje dane na żądanie osoby, której Dane Osobowe dotyczą. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. ma prawo odmówić uzupełnienia danych, jeżeli uzupełnienie byłoby niezgodne z celami przetwarzania danych. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. może polegać na oświadczeniu osoby, co do uzupełnianych danych, chyba, że będzie to niewystarczające w świetle przyjętych przez TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. procedur, prawa lub zaistnieją podstawy, aby uznać oświadczenie za niewiarygodne.
12. Z uwzględnieniem § 7 ust. 13, na żądanie osoby, TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. informuje osobę o odbiorcach danych, na żądanie tej osoby.

15. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. zachodzą prawnie uzasadnione podstawy nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu.
16. W takcie ograniczenia przetwarzania TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. informuje osobę przed uchYLENIEM ograniczenia przetwarzania. W przypadku ograniczenia przetwarzania danych TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. informuje osobę o odbiorcach danych, na żądanie tej osoby.
17. Na żądanie osoby TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. wydaje w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego lub przekazuje innemu podmiotowi, jeśli jest to możliwe, dane dotyczące tej osoby, które dostarczyła ona TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., przetwarzane na podstawie zgody tej osoby lub w celu zawarcia lub wykonania umowy z nią zawartej, w systemach informatycznych TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.
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 TAX CENTRUM sp. z o.o. w oparciu o uzasadniony interes TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. lub o powierzone TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. zadanie w interesie publicznym, TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. zobowiązuje się uwzględnić sprzeciw, o ile

- nie zachodzą po stronie TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania, nadrzędne wobec interesów, praw i wolności osoby zgłaszającej sprzeciw, lub postawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
19. Jeżeli osoba zgłosi sprzeciw względem przetwarzania jej danych przez TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. na potrzeby marketingu bezpośredniego, TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. uwzględni sprzeciw i zaprzestanie takiego przetwarzania.
  20. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. zobowiązuje się do przekazania każdemu Klientowi, pracownikowi, współpracownikowi oraz osobie fizycznej zainteresowanej nawiązaniem współpracy z TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. Klauzulę Informacyjną RODO, której wzór stanowi **Załącznik nr 11** do Polityki.
  21. Na każde żądanie Klienta, pracownika, współpracownika lub innej osoby fizycznej, TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. wydaje do wglądu aktualnie obowiązującą Politykę Ochrony Danych Osobowych w TAX CENTRUM 2 sp. z o.o..

## **§ 8**

### **Minimalizacja danych**

1. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.
2. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. dokonuje okresowego przeglądu ilości przetwarzanych danych i zakresu ich przetwarzania, nie rzadziej jednak niż raz na rok.
3. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. dokonuje aktualizacji uprawnień dostępowych przy zmianach w składzie personelu i zmianach ról osób, oraz zmianach podmiotów przetwarzających. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o..
  - 6. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. Przetwarza Dane Osobowe z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w Rejestrze. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. wdraża mechanizmy kontroli cyklu życia danych osobowych w TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., jak też z akt podręcznych i głównych. Dane takie mogą być archiwizowane oraz znajdować się na kopiach zapasowych systemów i informacji przetwarzanych przez TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.. 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, TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. wdraża środki techniczne i organizacyjne zapewniające

należyty stopień ochrony Danych Osobowych, odpowiadający ryzyku naruszenia praw i wolności osób fizycznych wskutek przetwarzania danych osobowych przez TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.

2. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. przeprowadza i dokumentuje analizy adekwatności środków bezpieczeństwa danych osobowych. W tym celu:
  - a. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. kategoryzuje dane oraz czynności przetwarzania pod kątem ryzyka, które przedstawiają;
  - b. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. przeprowadza analizy ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych dla czynności przetwarzania danych lub ich kategorii. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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, TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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, TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. zawiadamia o incydencie także osobę, której dane dotyczą, chyba, że:
  - a. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. zastosuje 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, TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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, TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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, TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.;
  - 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.**

### **Załącznik nr 1**

Uwzględniając definicję z art. 4 pkt. 6 RODO, TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. przetwarza Dane zgrupowane w następujących Zbiorach:

1. Kandydaci do pracy - obejmujący dane osobowe osób fizycznych przystępujących do procesu rekrutacji w TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., bez znaczenia na formę zatrudnienia.
2. Pracownicy TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. – obejmujący dane osobowe osób fizycznych zatrudnionych w TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. na podstawie stosunku pracy (niezależnie od podstawy jego nawiązania), dane osobowe osób fizycznych współpracujących z TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. na podstawie umowy cywilnoprawnej (umowy zlecenie, umowy o dzieło) oraz dane osobowe praktykantów i stażystów w TAX CENTRUM 2 sp. z o.o..
3. Pracownicy Klientów – obejmujący dane osobowe pracowników oraz współpracowników Klientów obsługiwanych w zakresie kadrowo-płacowym przez TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.;
4. Klienci – obejmujący dane osobowe klientów TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. będących osobami fizycznymi, w tym prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą, jak również dane osobowe osób fizycznych będących przedstawicielami (reprezentantami) klientów TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. (członkowie zarządów, prokurenci i pełnomocnicy osób prawnych; pracownicy klientów występujący w imieniu kontrahentów);
5. Potencjalni klienci - obejmujący dane osobowe potencjalnych klientów kontaktujących się z TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., a będących osobami fizycznymi, w tym prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą, jak również dane osobowe osób fizycznych będących przedstawicielami (reprezentantami) potencjalnych klientów kontaktujących się z TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. (członkowie zarządów, prokurenci i pełnomocnicy osób prawnych; pracownicy klientów występujący w imieniu kontrahentów);
6. Dostawcy – obejmujący dane osobowe dostawców TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. będącymi osobami fizycznymi prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą, jak również dane osobowe osób fizycznych będących przedstawicielami (reprezentantami) dostawców TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. (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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., takie jak dane osób monitorowanych przy wykorzystywaniu monitoringu TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. lub nieidentyfikowanych klientów, których celem jest otrzymanie oferty cenowej;
10. Dane w aktach sprawy – Dane osób fizycznych przetwarzane w związku z prowadzonymi przez TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., 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

TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.

[Miasto], dnia [data] r.

ul. Andrzeja Nideckiego 19

32-600 Oświęcim

NIP: 549-245-87-46

**Pracownik:** [Dane pracownika]

### Upoważnienie Pracownika do przetwarzania danych osobowych

Działając w imieniu TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – zwanego dalej RODO – nadaję:

**[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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o..

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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. lub ustawy RODO w wyniku przetwarzania przez TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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

TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.

[Miasto], dnia [data] r.

ul. Andrzeja Nideckiego 19

32-600 Oświęcim

NIP: 549-245-87-46

**Pracownik:** [Dane pracownika]

### Zobowiązanie do zachowania poufności

Oświadczam, że w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych na rzecz TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. oraz udzielonym mi upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych:

1. zostałam/em poinformowana/ny o zasadach przetwarzania i ochrony danych osobowych w TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., w tym o:
  - a. treści Polityki ochrony Danych Osobowych w TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. z dnia 21.05.2020 r.;
  - b. procedurach oraz regulacjach dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., w tym także po zaprzestaniu wykonywania prac;
4. zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania systemów służących do przetwarzania danych osobowych w TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.;
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<br>upoważnienia | Data wycofania<br>upoważnienia | Uwagi |
|-----|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|-------|
| 1   |                 |                                 |                                |       |
| 2   |                 |                                 |                                |       |
| 3   |                 |                                 |                                |       |
| 4   |                 |                                 |                                |       |
| 5   |                 |                                 |                                |       |
| 6   |                 |                                 |                                |       |
| 7   |                 |                                 |                                |       |
| 8   |                 |                                 |                                |       |
| 9   |                 |                                 |                                |       |
| 10  |                 |                                 |                                |       |

## **Polityka Czystego Biurka**

Załącznik nr 5

W TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. z dniem 15.11.2021 r. wprowadza się Politykę Czystego Biurka. Polityka obejmuje wszystkich pracowników oraz współpracowników TAX CENTRUM 2 sp. z o.o..

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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. przez Pracowników w formie papierowej, w tym:
  - a. dokumentów papierowych;
  - b. korespondencji listownej;
  - c. akt sprawy;
  - d. dokumentów źródłowych przekazanych przez Klientów TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.;
  - e. korespondencji urzędowej.
2. Polityka Czystego Biurka obowiązuje wszystkich Pracowników TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., niezależnie od zajmowanego stanowiska i czasu zatrudnienia w TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.
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 zamykanej 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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 stały 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., jak również w sytuacjach określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych w TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. z dniem 15.11.2021 r. wprowadza się Procedurę otwierania i zamykania budynku oraz pomieszczeń biurowych położonych przy ul. Andrzeja Nideckiego 19, 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 bezpośrednie 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 wniosek;
- 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 klucza 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

TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.  
ul. Andrzeja Nideckiego 19  
32-600 Oświęcim  
NIP: 549-245-87-46

[Miasto], dnia [data] r.

**Pracownik: [Dane pracownika]**

**Upoważnienie do posiadania kluczy**

Działając w imieniu TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., niniejszym upoważniam Pracownika **[imię i nazwisko]** do stałego / czasowego posiadania kompletu kluczy do budynku i lokalu mieszczącego się w 32-600 Oświęcim, ul. Andrzeja Nideckiego 19 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 gwieździsty 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<br>upoważnienia | Data wycofania<br>upoważnienia | Uwagi |
|-----|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|-------|
| 1   |                 |                                 |                                |       |
| 2   |                 |                                 |                                |       |
| 3   |                 |                                 |                                |       |
| 4   |                 |                                 |                                |       |
| 5   |                 |                                 |                                |       |
| 6   |                 |                                 |                                |       |
| 7   |                 |                                 |                                |       |
| 8   |                 |                                 |                                |       |
| 9   |                 |                                 |                                |       |
| 10  |                 |                                 |                                |       |

## **Procedura bezpiecznego użytkowania urządzeń telekomunikacyjno-biurowych**

Załącznik nr 7

W TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. z dniem 21.05.2020 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 wyłączanie (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 W/W/W.
  - 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.
  - g.

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 pożądaną 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 nastuchiwać, 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 TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., administrator obowiązany jest do niezwłocznej blokady dostępu do infrastruktury teleinformatycznej wykorzystywanej w TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.. 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

**TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.**

Załącznik nr 8

Dane Administratora Danych: **TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., ul. Andrzeja Nideckiego 19, 32-600 Oświęcim**

| 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

TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.

[Miasto], dnia [data] r.

ul. Andrzeja Nideckiego 19

32-600 Oświęcim

NIP: 549-245-87-46

**Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych**

**[Dane adresowe]**

### Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych

Działając w imieniu TAX CENTRUM 2 spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Oświęcimiu, pod adresem: ul. Andrzeja Nideckiego 19, 32-600 Oświęcim, wpisanej do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000924458, posiadająca numer NIP: 5492464416, numer REGON: 520097787, o kapitale zakładowym (wpłaconym) w wysokości 30 000,00 zł, 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 -

## 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 |
|-----|-----------------|-------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|     |                 |                         |                                                    |                                                                  |                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                                           |                              |
|     |                 |                         |                                                    |                                                                  |                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                                           |                              |
|     |                 |                         |                                                    |                                                                  |                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                                           |                              |
|     |                 |                         |                                                    |                                                                  |                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                                           |                              |
|     |                 |                         |                                                    |                                                                  |                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                                           |                              |
|     |                 |                         |                                                    |                                                                  |                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                                           |                              |
|     |                 |                         |                                                    |                                                                  |                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                                           |                              |
|     |                 |                         |                                                    |                                                                  |                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                                           |                              |

## Wzór klauzuli informacyjnej RODO

### Załącznik nr 11

| Zasady przetwarzania Twoich danych                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Administrator danych osobowych</b>                  | Administratorem Twoich danych osobowych jest TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. z siedzibą w 32-600 Oświęcim, ul. Andrzeja Nideckiego 19.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Inspektor ochrony danych osobowych</b>              | TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. nie powołuje Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Wszelkie pytania, żądania i zastrzeżenia proszę kierować na adres: <a href="mailto:biuro@taxcentrum.pl">biuro@taxcentrum.pl</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Twoje dane</b>                                      | Twoje dane osobowe, które przetwarzamy to: - imiona, nazwiska, adresy; zamieszkania, zameldowania, siedziby; NIP, REGON, PESEL, numery telefonu, nazwa działalności; kod klasyfikacji PKD, wysokość wynagrodzenia za pracę; orzeczony stopień niepełnosprawności, orzeczenia o niezdolności do pracy (w tym L4); rodzaj, seria i numer dokumentu tożsamości, wartość nabytych dóbr materialnych i niematerialnych; ustalony tytuł do renty albo emerytury, numery telefonów; również w zakresie dane członków rodziny oraz pracowników - w zakresie niezbędnym do wykonania usługi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Podstawa podania danych i cel ich przetwarzania</b> | <p>Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w związku z prowadzoną działalnością, czyli aby m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) realizować obowiązki ciążące na TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., które wynikają z przepisów prawa</li> <li>b) zawrzeć umowę o świadczenie usług księgowych</li> <li>c) prowadzić na Twoje zlecenie ewidencję pracowników zgodnie z KP</li> <li>d) prowadzić rozliczenia z pracownikami, naliczać potrącenia, obliczać składki ZUS, w tym rozliczać rocznie pracowników i pobrane zaliczki na podatek dochodowy</li> <li>e) księgować na Twoje zlecenie list płac i rachunków w wymaganych ewidencjach księgowych</li> <li>f) na Twoje zlecenie obsługiwać dopłaty, dotacje i wpłaty do PFRON</li> <li>g) na Twoje zlecenie realizować obowiązki pracodawcy względem ZUS</li> <li>h) prowadzić na Twoje zlecenie procesy księgowe: fakturowania, prowadzenia ewidencji księgowych</li> <li>i) wykonywać obowiązki wynikające z Procedury Przeciwdziałania Praniu Pieniędzy i Finansowaniu Terroryzmu.</li> </ul> <p>-- w zakresie zawartej umowy.</p> <p>Przetwarzanie Twoich danych jest więc konieczne abyśmy mogli zawrzeć oraz wykonać umowę pomiędzy Tobą a TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. oraz realizować wyżej wymienione prawnie uzasadnione interesy TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.</p> |
| <b>Kategorie odbiorców danych</b>                      | <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"> <li>- Urzędów Skarbowych;</li> <li>- Zakładu Ubezpieczeń Społecznych</li> <li>- Państwowej Inspekcji Pracy</li> <li>- Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</li> <li>- Generalnego Inspektora Informacji Finansowej i Prokuratury</li> <li>- innych urzędów, sądów i organów ścigania.</li> </ul> <p>Ponadto, Twoje dane w formie zorganizowanych baz danych mogą być przekazywane licencjonowanym i uprawnionym podmiotom świadczącym usługi serwisowe programów ich autorstwa (Podmiotom przetwarzającym) w celu zarządzania infrastrukturą informatyczną (w zakresie napraw lub konserwacji tychże baz danych).</p> <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>                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Okres przetwarzania danych</b>                      | <p>Twoje dane będziemy przetwarzać przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 lat, licząc od dnia zakończenia stosunków gospodarczych lub od dnia przeprowadzenia transakcji okazjonalnej.</li> </ul> <p>Po upływie tego okresu anonimizujemy te dane.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Twoje uprawnienia</b>                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Prawa dotyczące przetwarzanych danych</b></p>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Za pośrednictwem kontaktu z TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. lub kontaktu e-mail: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) masz prawo do dostępu i sprostowania swoich danych oraz w określonych sytuacjach ich przeniesienia.</li> <li>b) możesz żądać ich usunięcia, ograniczenia lub wnieść sprzeciw wobec ich przetwarzania.</li> </ol> </li> <li>2. Masz również prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zakresie ochrony Twoich danych.</li> </ol> |
| <p><b>Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych</b></p> | <p>W TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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 2, ul. Andrzeja Nideckiego 19, 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. TAX CENTRUM 2 spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Oświęcimiu, pod adresem: ul. Andrzeja Nideckiego 19, 32-600 Oświęcim, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000924458, posiadająca numer NIP: 5492464416, numer REGON: 520097787, o kapitale zakładowym (wpłaconym) w wysokości 30 000,00 zł, reprezentowaną przez **[Dane reprezentanta]** – **[Stanowisko reprezentanta]**

- 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 zawarcie 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 przysyłanie 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 przysyłanie wszelkich dokumentów i oświadczeń woli w formie elektronicznej, na adres mailowy: biuro@taxcentrum.pl. Strony oświadczają, że dokument wysłany 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 przysuguje 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**  
TAX CENTRUM 2 sp. z o.o.,

**Zobowiązany**

-----  
**Jakub Janik**

-----  
**[Dane pracownika]**

## **Wzór Polityki Prywatności Serwisu**

Załącznik nr 13

### **POLITYKA PRYWATNOŚCI SERWISU**

**www.taxcentrum.com.pl**

Ochrona prywatności Użytkowników jest dla TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. szczególnie ważna. Z tego względu Użytkownicy Serwisu [www.taxcentrum.com.pl](http://www.taxcentrum.com.pl) mają zagwarantowane wysokie standardy ochrony prywatności. TAX CENTRUM 2 sp. z o.o. 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](http://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.com.pl](http://www.taxcentrum.com.pl) lub usług elektronicznych dostępnych za pośrednictwem Serwisu.

**Administratorem danych osobowych** udostępnionych przez Użytkownika w Serwisie [www.taxcentrum.pl](http://www.taxcentrum.pl) jest TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., ul. Andrzeja Nideckiego 19, 32-602 Oświęcim, NIP 5492458746, (dalej jako „Administrator”).

### **Zgoda użytkownika**

Korzystanie z Serwisu [www.taxcentrum.com.pl](http://www.taxcentrum.com.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: TAX CENTRUM 2 sp. z o.o., ul. Andrzeja Nideckiego 19, 32-600 Oświęcim, [biuro@taxcentrum.com.pl](mailto:biuro@taxcentrum.com.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 info

matyczne 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 ulepszanie 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. „Stale” pliki „cookies” przechowywane są w urządzeniu końcowym Użytkownika przez czas określony w parametrach plików „cookies” lub do czasu ich usunięcia przez Użytkownika. „Stale” 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: TAX CENTRUM z sp. z o.o., ul. Andrzeja Nideckiego 19, 32-600 Oświęcim, z wykorzystaniem następujących danych kontaktowych: [biuro@taxcentrum.pl](mailto:biuro@taxcentrum.pl).

Ostatnia aktualizacja niniejszego dokumentu miała miejsce dnia **[data aktualizacji]**.