

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W RACZKOWSKI SP.K.

Warszawa, dnia 1 września 2018 roku

Spis treści

Cel Polityki	3
Zakres zastosowania Polityki	3
Definicje	4
Zasady ogólne dotyczące przetwarzania danych osobowych	4
Tajemnica zawodowa	5
Bezpieczeństwo danych osobowych	6
Zasady przetwarzania danych osobowych w formie tradycyjnej	7
Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad ochrony danych osobowych	8
Prawa osoby, której dane dotyczą	9
Zasady odpowiedzialności za naruszenie zasad przetwarzania danych osobowych	9
Postanowienia końcowe	10

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Cel Polityki

Polityka ochrony danych osobowych („**Polityka**”), została opracowana i wdrożona w celu zapewnienia, iż dane osobowe w Kancelarii Raczkowski sp. k. („**Kancelaria**”, „**Administrator danych**”) są:

- przetwarzane zgodnie z wymogami obowiązującego prawa, tj.: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („**RODO**”) i Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz,
- należyście zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, a także przed przypadkową utratą.

Zakres zastosowania Polityki

1. Polityka reguluje:
 - a) zasady przetwarzania danych osobowych w Kancelarii,
 - b) sposób uwzględnienia tajemnicy zawodowej przy przetwarzaniu danych osobowych w Kancelarii,
 - c) zasady postępowania w razie stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych w Kancelarii,
 - d) zasady odpowiedzialności za stosowanie i naruszenie Polityki.
2. Bezpieczeństwo IT uregulowane jest w oddzielnym dokumencie.
3. Polityka dotyczy wszystkich czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych przetwarzanych bez względu na rodzaj danych, źródło ich pochodzenia czy sposób przetwarzania, w tym w szczególności:
 - a) danych osobowych uzyskanych w związku ze świadczeniem pomocy prawnej przez Kancelarię,
 - b) danych osobowych osób zatrudnionych w Kancelarii lub współpracujących z Kancelarią bez względu na rodzaj relacji prawnej łączącej takie osoby z Kancelarią (w szczególności, choć nie wyłącznie na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, stażystów i praktykantów) oraz kandydatów,
 - c) danych osobowych osób, pozostających w stałych stosunkach prawnych z Kancelarią w związku z prowadzoną przez Kancelarię działalnością,
 - d) danych osobowych osób uczestniczących w wydarzeniach organizowanych przez Kancelarię,
 - e) danych osobowych subskrybentów publikacji wydawanych przez Kancelarię.

4. Polityka dotyczy każdej osoby, która przetwarza dane osobowe w Kancelarii bez względu na podstawę prawną relacji łączących takie osoby z Kancelarią.

Definicje

- a) **Administrator Danych** – Kancelaria Raczkowski sp. k. z siedzibą w Warszawie, ul. Chłodna 51, 00-867 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców KRS pod nr: 0000373899;
- b) **dane osobowe** – wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do **zidentyfikowania** osobie fizycznej (osobie, której dane dotyczą), w szczególności na podstawie imienia i nazwiska, ale również na podstawie danych o lokalizacji czy po identyfikatorze internetowym;
- c) **osoba, której dane dotyczą** – każda osoba fizyczna, której dane osobowe **przetwarzane** są przez Kancelarię;
- d) **osoba upoważniona** – każda osoba fizyczna, która przetwarza dane osobowe, w zakresie i celu wynikającym z umowy zawartej z Kancelarią, na podstawie imiennego upoważnienia do przetwarzania danych nadanego przez Administratora Danych;
- e) **przetwarzanie danych** – wszelkie operacje lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takie 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;
- f) **tajemnica zawodowa** – tajemnica określona w art. 6 ustawy z dnia 26 maja 1982 roku Prawo o adwokaturze (Dz.U. 2018.1184), w art. 3 Ustawy z dnia 6 lipca 1982 o radcach prawnych (Dz.U. 2017.1870) oraz w art. 37 Ustawy z dnia 5 lipca 1996 roku o doradztwie podatkowym (Dz.U. 2018.337).

Zasady ogólne dotyczące przetwarzania danych osobowych

5. Kancelaria przetwarza dane osobowe, w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Kancelaria prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych.
7. Kancelaria może powierzyć niektóre czynności przetwarzania danych osobowych podmiotowi niedziałającemu w ramach Kancelarii przy zachowaniu zasad przestrzegania tajemnicy zawodowej. W takim przypadku, Kancelaria zawiera z takim podmiotem umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych spełniającą wymogi prawne wynikające z art. 28 RODO.
8. Kancelaria nie przekazuje danych osobowych przez nią przetwarzanych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych w rozumieniu art. 4 pkt 26 RODO.
9. Dane osobowe są przetwarzane z poszanowaniem zasad przetwarzania, co oznacza, iż dane osobowe są:

- a) przetwarzane wyłącznie wówczas, gdy zachodzi przynajmniej jedna z przewidzianych przepisami prawa podstaw dla przetwarzania danych,
 - b) przetwarzane rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osób, których dane dotyczą z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z obowiązku przestrzegania tajemnicy zawodowej,
 - c) zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami;
 - d) adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, do których są przetwarzane,
 - e) prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane;
 - f) przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane,
 - g) przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie ich bezpieczeństwo, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych.
10. Administrator Danych podejmuje wszelkie rozsądne działania, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane.
11. Do umowy współpracy pomiędzy Kancelarią a Klientem należy dołączyć klauzulę informacyjną dla osób wskazanych do kontaktu lub reprezentujących Klienta, co jest równoznaczne z wypełnieniem obowiązków, o których mowa w art. 13 i 14 RODO.

Tajemnica zawodowa

12. Niezależnie od zasad wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, dane osobowe przetwarzane w związku ze świadczeniem pomocy prawnej objęte są tajemnicą zawodową.
13. Tajemnicą zawodową objęte są wszystkie informacje, wiadomości, notatki i dokumenty dotyczące sprawy pozyskane w związku z daną sprawą, w tym uzyskane od Klienta i innych osób niezależnie od miejsca, w którym się znajdują i formy, w jakiej zostały utrwalone.
14. Osoby współpracujące w ramach Kancelarii z adwokatem, radcą prawnym lub doradcą podatkowym obowiązane są do zachowania poufności w zakresie objętym jego tajemnicą zawodową.
15. Osoby niebędące adwokatami, aplikantami adwokackimi, radcami prawnymi, aplikantami radcowskimi, doradcami podatkowymi składają pisemne oświadczenia o zobowiązaniu się do przestrzegania tajemnicy podczas przetwarzania danych oraz po jego zakończeniu (bez ograniczeń czasowych) w stopniu nie mniejszym niż ten, w jakim tajemnica zawodowa wiąże adwokata, radcę prawnego lub doradcę podatkowego.

Bezpieczeństwo danych osobowych

16. Kancelaria korzysta z rozwiązań organizacyjnych i technicznych celem zapewnienia, że wszystkie operacje na danych osobowych są dokonywane z poszanowaniem praw i wolności osób, których dotyczą.
 17. Osoba upoważniona, mająca dostęp do danych osobowych, przetwarza je wyłącznie na polecenie Administratora Danych, chyba że wymaga tego przepis prawa.
 18. Osoba upoważniona zobowiązana jest w szczególności do:
 - a) przestrzegania zakresu otrzymanego upoważnienia,
 - b) przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, dokumentami wewnętrznymi Administratora Danych oraz Polityką,
 - c) zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia także po ustaniu stosunku prawnego łączącego ją z Kancelarią,
 - d) niezwłocznego zgłaszania każdego podejrzenia naruszenia zasad ochrony danych osobowych na specjalnie do tego celu utworzony adres mailowy rodo@raczkowski.eu.
 19. Kancelaria z własnej inicjatywy lub na prośbę osoby upoważnionej udziela informacji, porad i wskazówek odnośnie sposobu, w jaki powinno odbywać się przetwarzanie danych osobowych.
 20. Dane osobowe są przetwarzane w Kancelarii - w siedzibie i biurach lokalnych, tj. w pomieszczeniach biurowych w następujących lokalizacjach:
 - w Warszawie – ul. Chłodna 51 (siedziba Kancelarii),
 - w Krakowie – ul. Krupnicza 16 (biuro lokalne),
 - w Poznaniu – ul. Mielżyńskiego 14 (biuro lokalne).
- Dostęp do pomieszczeń biurowych jest zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych. Po godzinach pracy pomieszczenia biurowe zabezpieczone są alarmem lub objęte nadzorem pracowników ochrony budynku, w którym się znajdują.
21. W przypadku, gdy zachodzi konieczność wykonywania czynności poza Kancelarią, w szczególności podczas wyjazdów służbowych, pracy zdalnej itp. osoba upoważniona zobowiązana jest do bezwzględnej dbałości o poufność danych, a w szczególności do:
 - a) zwracania uwagi na to, czy przestrzeń, w której się znajduje, stwarza właściwe warunki do bezpieczeństwa informacji podczas pracy (w szczególności należy rozważyć, czy możliwa jest praca w środkach komunikacji z zachowaniem zasad poufności),
 - b) niepozostawiania akt, dokumentów, notatek itp. bez nadzoru,
 - c) powstrzymywania się od używania w rozmowach telefonicznych, prowadzonych w miejscach publicznych jak również w środkach komunikacji publicznej, danych osobowych, jak również nazw Klientów.

Zasady przetwarzania danych osobowych w formie tradycyjnej

Przetwarzanie danych osobowych w formie tradycyjnej (papierowej) odbywa się przy zachowaniu poniższych zasad:

- a) w czasie pracy na biurku powinny znajdować się tylko te dokumenty i notatki, które są niezbędne do jej wykonywania w danym dniu,
- b) osoba upoważniona jest odpowiedzialna za wszystkie kopie i wydruki zawierające dane osobowe, które wytworzyła oraz o ich właściwe zabezpieczenie; dokumenty nadmiarowe, które mogą powstać w wyjątkowych sytuacjach, powinny być bezwzględnie niszczone na koniec dnia pracy; przed dokonaniem wydruku lub wykonaniem kopii dokumentu zawierającego dane osobowe należy ocenić, jaka liczba jest niezbędna do celu,
- c) osoba upoważniona opuszczając swoje miejsce pracy po jej zakończeniu w danym dniu nie pozostawia na biurku ani w żadnym innym widocznym miejscu, które nie zostało wyznaczone przez Administratora Danych do przechowywania dokumentacji, żadnych dokumentów lub notatek zawierających dane osobowe,
- d) dokumenty lub notatki zawierające dane osobowe, a w szczególności akta spraw sądowych przechowywane są wyłącznie w specjalnie do tego celu wyznaczonych miejscach, w szafach zamykanych na klucz oraz oznaczonych jako objęte tajemnicą zawodową,
- e) klucze do szaf po zakończeniu dnia pracy są należycie zabezpieczone, w szczególności nie mogą być pozostawione w widocznym miejscu,
- f) osoby upoważnione przetwarzające dane osobowe w ramach praktyki karnej i *compliance*, praktyki ochrony danych osobowych oraz podatków pracowniczych powinny stosować się do podwyższonych zasad bezpieczeństwa ochrony danych osobowych określonych przez Partnera odpowiedzialnego za daną praktykę,
- g) posiadane oryginały dokumentów zawierające dane osobowe powinny być należycie zabezpieczone przed ich przypadkową utratą, uszkodzeniem czy zniszczeniem. W szczególności należy:
 - zachowywać ostrożność podczas wykonywania kopii, skanów dokumentów tak, aby nie zostały pozostawione w służącym do tego celu urządzeniu,
 - nie pozostawiać oryginałów dokumentów bez nadzoru osoby upoważnionej,
- h) z oryginałów dokumentów należy korzystać wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania danej czynności i po jej zakończeniu nie przechowywać ich w Kancelarii, chyba że okres ich przechowywania został uzgodniony z Klientem,
- i) dokumenty, co do których nie zachodzi uzasadniona potrzeba bieżącego dostępu do nich, w szczególności po zakończeniu prowadzenia sprawy lub wykonywania usługi, jeżeli podlegają archiwizacji powinny zostać przekazane do archiwizacji. W przeciwnym razie, w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za daną sprawę należy poddać je anonimizacji lub zwrócić Klientowi.

Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad ochrony danych osobowych

22. Osoba upoważniona obowiązana jest do podejmowania na bieżąco środków zaradczych, w szczególności określonych w Polityce, aby nie dopuścić do naruszenia ochrony danych osobowych.
23. Za naruszenie ochrony danych osobowych uznaje się naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
24. Naruszenie ochrony danych osobowych obejmuje w szczególności następujące przypadki:
 - a) utrata (kradzież, zgubienie) m.in. laptopa, telefonu, dysku przenośnego, torby lub teczki zawierającej dane osobowe,
 - b) pozostawienie dokumentów, zawierających dane osobowe, w miejscu dostępnym dla osób nieupoważnionych,
 - c) naruszenie poufności, dostępu lub w sposób nieuprawniony zmodyfikowanie treści danych,
 - d) stan pomieszczeń i szaf, bądź mebli biurowych, w których przechowuje się dokumentację lub zawartości tej dokumentacji wzbudzają podejrzenie, że dostęp do nich mogły mieć osoby trzecie,
 - e) niewłaściwe zaadresowanie poczty elektronicznej lub niewykorzystywanie możliwości „kopii ukrytej”, tj. nieukrywanie poszczególnych odbiorców wiadomości.
25. W przypadku wykrycia okoliczności naruszenia zasad ochrony danych osobowych, jak również w przypadku próby lub podejrzenia takiego naruszenia osoba posiadająca wiedzę o takiej sytuacji jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie drogą telefoniczną Partnera odpowiedzialnego za ochronę danych osobowych i Partnera odpowiedzialnego za IT oraz drogą mailową poprzez wysłanie wiadomości na adres mailowy: rodo@raczkowski.eu.
26. Niezależnie od powyższego, osoba upoważniona zobowiązana jest do podjęcia wszystkich stosownych działań, jakie w danych okolicznościach powinny być podjęte w celu ograniczenia negatywnych skutków zdarzenia, jeżeli są to działania oczywiste i niewymagające konsultacji z Partnerem lub serwisem IT.
27. W przypadku stwierdzenia, iż doszło do naruszenia ochrony danych osobowych, które związane jest z prawdopodobieństwem zaistnienia ryzyka naruszenia prawa lub wolności osób fizycznych w zakresie potwierdzonym przez Partnera odpowiedzialnego za ochronę danych osobowych i Partnera odpowiedzialnego za IT, Kancelaria zobowiązana jest do powiadomienia o tym fakcie Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych bez zbędnej zwłoki – w miarę możliwości w terminie 72 godzin od uzyskania potwierdzonej informacji o naruszeniu.
28. Jeżeli w ocenie Administratora Danych jest mało prawdopodobne, by naruszenie ochrony danych osobowych skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, o zaistnieniu takiego naruszenia nie informuje się Prezesa Urzędu Ochrony

Danych Osobowych, odnotowując jednak ten fakt w rejestrze naruszeń wraz z uzasadnieniem.

29. Jeżeli naruszenie ochrony danych osobowych może powodować wysokie ryzyko naruszeń praw i wolności osób fizycznych Kancelaria bez zbędnej zwłoki zawiadamia o tym osobę, której dane dotyczą, o takim naruszeniu.
30. Zawiadomienie, o którym mowa w pkt. 27 nie jest wymagane, jeżeli:
 - a) Administrator Danych wdrożył odpowiednie techniczne i organizacyjne środki ochrony, i środki te zostały zastosowane do danych osobowych, których dotyczy naruszenie, w szczególności środki takie jak szyfrowanie, uniemożliwiające odczyt osobom nieuprawnionym do dostępu do tych danych osobowych;
 - b) Administrator Danych zastosował następnie środki eliminujące prawdopodobieństwo wysokiego ryzyka naruszenia praw lub wolności osoby, której dane dotyczą, o którym mowa w pkt. 22;
 - c) wymagałoby ono niewspółmiernie dużego wysiłku. W takim przypadku wydany zostaje publiczny komunikat lub zastosowany zostaje podobny środek, za pomocą którego osoby, których dane dotyczą, zostają poinformowane w równie skuteczny sposób.
31. W przypadku, o którym mowa w pkt. 27 w rejestrze naruszeń zamieszcza się informację o zawiadomieniu podmiotu danych ewentualnie o uzasadnieniu odstąpienia od takiego powiadomienia.
32. Kancelaria prowadzi w formie elektronicznej rejestr wszystkich naruszeń ochrony danych osobowych bez względu na to, czy podlegały one zgłoszeniu, o którym mowa wyżej.

Prawa osoby, której dane dotyczą

33. Jeżeli w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Kancelarię osoba, której dane dotyczą, zgłosi zamiar realizacji któregoś z praw podmiotów danych, o których mowa w Rozdziale III RODO, Administrator Danych podejmuje decyzję co do zakresu uwzględnienia tego żądania, mając na uwadze ograniczenia wynikające z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej.
34. W przypadku, gdy żądanie podmiotu danych zostanie zgłoszone osobie upoważnionej, obowiązana jest ona niezwłocznie powiadomić o tym Partnera odpowiedzialnego za ochronę danych osobowych w Kancelarii.

Zasady odpowiedzialności za naruszenie zasad przetwarzania danych osobowych

35. Za naruszenie zasad przetwarzania danych osobowych osoby przetwarzające dane osobowe mogą ponosić odpowiedzialność na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
36. Naruszenie zasad ochrony danych osobowych może stanowić:
 - a) przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie umowy o pracę, a w przypadku działania noszącego znamiona ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych jej rozwiązanie bez wypowiedzenia.

b) istotną przyczynę rozwiązania umowy o świadczenie usług.

Postanowienia końcowe

37. Polityka została sporządzona w formie pisemnej w jednym egzemplarzu przechowywanym przez Dyrektora Wykonawczego.
38. Wersja elektroniczna Polityki jest udostępniona poprzez umieszczenie jej w Intranecie Administratora Danych.
39. Polityka wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 roku.
40. Partner odpowiedzialny za ochronę danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, dokonuje przeglądu zapisów zawartych w Polityce w celu weryfikacji ich adekwatności do rodzaju i stopnia ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych, w celu jego ograniczenia.

Kontakt z Administratorem Danych: z Administratorem Danych można kontaktować się poprzez adres mailowy: rodo@raczkowski.eu lub pisemnie na adres siedziby Administratora Danych.