Raczkowski

ul. Chłodna 51 – 00-867 Warszawa – Polska
T +48 22 380 42 50 | F +48 22 380 42 51
office@raczkowski.eu

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,
- należycie 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 przewarzanie 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.