

Polityka ochrony danych

w *Kancelarii Radcy Prawnego Inga Serafin z siedzibą w Ropczycach*

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Polityka ochrony danych (zwana dalej „Polityką”) określa zasady dotyczące przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych w *Kancelarii Radcy Prawnego Inga Serafin* (zwanej dalej Kancelarią) zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 – zwanego dalej RODO).
2. Niniejszy dokument stanowi wykonanie obowiązku, o którym mowa w art. 24 ust. 2 RODO.
3. Polityka ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych przetwarzanych w Kancelarii w ramach procesów przetwarzania danych osobowych.
4. Obowiązek ochrony danych osobowych przetwarzanych w Kancelarii dotyczy wszystkich osób, które mają do nich dostęp bez względu na zajmowane stanowisko oraz miejsce wykonywania pracy, jak również charakter stosunku pracy.
5. Każda osoba, która ma mieć dostęp do danych osobowych, będzie mogła je przetwarzać wyłącznie na podstawie otrzymanego upoważnienia.
6. Osoby mające dostęp do danych osobowych są zobowiązane do zapoznania się z Polityką i innymi powiązаныmi z nią dokumentami oraz stosowanie zawartych w nich regulacji.
7. Polityka zachowuje zgodność z innymi wewnętrznymi regulacjami z obszaru bezpieczeństwa informacji i systemów informatycznych obowiązującymi w Kancelarii.
8. Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją Polityki sprawuje *radca prawny Inga Serafin*.
9. **Radca prawny Inga Serafin** zatwierdza w drodze zarządzenia Politykę i jej aktualizacje.

§ 2

Występujące w niniejszej Polityce zwroty oznaczają:

Administrator Danych Osobowych (ADO) – radca prawny Inga Serafin.

Kancelaria – *Kancelaria Radcy Prawnego Inga Serafin*

Dane osobowe – wszelkie informacje, dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. **Możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna** to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego 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.

Dane osobowe wrażliwe – szczególne kategorie danych określone w art. 9 RODO, w tym: dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych; dane genetyczne, dane biometryczne przetwarzane w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej; dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej osoby; jak również dane osobowe dotyczące wyroków skazujących oraz naruszeń prawa, o których mowa w art. 10 RODO.

Naruszenie ochrony danych osobowych – naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

Obszar przetwarzania danych osobowych – pomieszczenia lub części pomieszczeń we wszystkich lokalizacjach Kancelarii, w których są przetwarzane dane osobowe, zarówno w formie papierowej, jak i w systemie informatycznym.

Odbiorca danych – podmiot, któremu udostępniane są dane osobowe.

Osoba upoważniona – osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych przez Administratora danych lub osobę przez niego upoważnioną, mająca bezpośredni dostęp do danych, przetwarzanych w systemie informatycznym lub w dokumentacji papierowej.

Podmiot przetwarzający – podmiot, któremu Kancelaria powierza czynności przetwarzanie danych osobowych w swoim imieniu.

Profilowanie – oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych

osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

Przetwarzanie danych osobowych – operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taka 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.

PUODO – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

RODO – **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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);**

UODO – ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000).

Zasób danych osobowych – wszystkie dane osobowe, niezależnie od sposobu ich utrwalenia, zarówno w formie elektronicznej – w systemie informatycznym oraz na nośnikach (płyty CD/DVD/BD, pamięci flash i inne) jak i papierowej przetwarzane przez KO/Kancelarię¹ w celu realizacji jej zadań.

Rozdział II

Zarządzanie przetwarzaniem danych osobowych oraz ich bezpieczeństwem

§ 3

1. *Radca prawny Inga Serafin* jest odpowiedzialny za przetwarzanie i ochronę danych osobowych w Kancelarii, zgodnie przepisami prawa, w tym za zaakceptowanie niniejszej Polityki.
2. *Radca prawny Inga Serafin* wyznacza osobę odpowiedzialną za ochronę danych osobowych w Kancelarii, który wykonuje zadania w zakresie monitorowania zasad przetwarzania danych osobowych w Kancelarii.

§ 4

¹Należy wybrać właściwą formę w zależności od tego, czy Kancelaria jest podzielona na komórki organizacyjne (KO)

3. Osoba zarządzająca Kancelarią jest odpowiedzialna za zarządzanie procesami przetwarzania danych osobowych w Kancelarii. Do obowiązków osoby zarządzającej Kancelarią należy²:
- a) zarządzanie czynnościami przetwarzania danych osobowych w ramach zadań, realizowanych przez Kancelarię;
 - b) nadanie, zmiana lub cofnięcie uprawnień pracownikom do określonych zasobów danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym, zgodnie z zakresem upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - c) zapoznanie podległych pracowników i innych osób (np. współpracowników) z zasadami przetwarzania i ochrony danych w Kancelarii;
 - d) wypełnianie obowiązków dotyczących zabezpieczenia obszaru przetwarzanych danych osobowych w Kancelarii;
 - e) ustalanie zasad tworzenia kopii zapasowych plików z danymi osobowymi, znajdującymi się na stacjach roboczych użytkowników w Kancelarii;
 - f) realizacja procesu udostępniania danych osobowych innemu podmiotowi lub osobie, której dane dotyczą;
 - g) realizacja procesów związanych z powierzaniem przetwarzania danych osobowych przez Kancelarię innym podmiotom - zgodnie z zawartymi umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych.

§ 5

1. *Radca prawny Inga Serafin* jest odpowiedzialny za:
- a) przygotowanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wraz z umową o pracę/zlecenia/dzieło;
 - b) przechowywanie nadanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz oświadczeń o zachowaniu tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczania wraz z aktami osobowymi pracowników lub umowami zlecenia.
 - c) prowadzenie aktualnej ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

²Należy wybrać właściwą formę w zależności od tego, czy Kancelaria jest podzielona na komórki organizacyjne (KO)

§ 6

1. *Radca prawny Inga Serafin* jest odpowiedzialny za zarządzanie systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Kancelarii.
2. *Radca prawny Inga Serafin* ściśle współpracuje z osobą odpowiedzialną za ochronę danych osobowych w Kancelarii w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe.

Rozdział III

Upoważnianie osób do przetwarzania danych osobowych

§ 7

1. Wszystkie osoby, które wykonują czynności związane z przetwarzaniem danych osobowych w Kancelarii, w ramach wykonywania zadań służbowych na stanowiskach pracy lub prac zleconych, muszą posiadać pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz podpisać oświadczenie o zachowaniu tajemnicy danych oraz sposobów ich zabezpieczenia (wzór upoważnienia oraz oświadczenia - załącznik nr 1 do niniejszej polityki).
2. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadaje *radca prawny Inga Serafin*.
3. Upoważnienia do przetwarzania danych są przygotowywane i przechowywane przez *radcę prawnego Ingę Serafin*.
4. Każda osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych przechodzi szkolenie z zasad ochrony danych w Kancelarii.
5. Szkolenia wstępne i okresowe dla osób upoważnionych przeprowadzi osoba odpowiedzialna za ochronę danych osobowych w Kancelarii wg ustalonego planu.

Rozdział IV

Podstawowe zasady, które powinny przestrzegać osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych

§8

1. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych w Kancelarii jest zobowiązana do:

- a) zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu ochrony danych osobowych oraz dokumentacją dotyczącą ochrony danych osobowych w Kancelarii;
- b) przechodzenia okresowych szkoleń z obszaru ochrony danych osobowych;
- c) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu i zakresie wynikającym z nałożonych obowiązków służbowych;
- d) zachowania wyjątkowej staranności przy przetwarzaniu danych osobowych, w szczególności danych wrażliwych w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą;
- e) stosowania określonych w Kancelarii procedur i środków przetwarzania oraz zabezpieczania danych osobowych;
- f) podporządkowania się poleceniom osoby odpowiedzialnej za ochronę danych osobowych w Kancelarii oraz osoby zarządzającej Kancelarią w zakresie ochrony danych osobowych;
- g) zachowania w poufności danych osobowych oraz danych objętych tajemnicą przedsiębiorstwa;
- h) zabezpieczenia danych osobowych przed: ich utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, zmianą lub ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
- i) dopilnowania, aby przebywanie osób nieupoważnionych w pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane osobowe, miało miejsce wyłącznie w obecności osoby upoważnionej;
- j) dopilnowania, aby przeznaczone do usunięcia dokumenty, zawierające dane osobowe niszczone były w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie - zabronione jest wyrzucanie dokumentów do koszy na śmieci bez ich właściwej anonimizacji;
- k) przestrzegania procedur właściwego użytkowania systemów informatycznych, w których przetwarza się dane osobowe, w tym do nieujawniania innym użytkownikom swoich logi-
nów i haseł;
- l) zachowania należytej staranności podczas przekazywania danych osobowych drogą telefoniczną (konieczność właściwej identyfikacji rozmówcy, konieczność ustalenia, czy rozmówca jest uprawniony do pozyskania danych osobowych, przekazywanie jedynie niezbędnych informacji);
- m) przesyłania danych osobowych za pomocą sieci Internet jedynie z użyciem metod kryptogra-

- ficznych (szyfrowanie danych, kanały bezpiecznej transmisji);
- n) niewysyłania za pomocą wiadomości e-mail danych osobowych na prywatne adresy, niekopiowanie danych na inne nośniki bez uzasadnionej potrzeby biznesowej;
 - o) zachowania należytej ostrożności przy transporcie dokumentów oraz nośników informatycznych, zawierających dane osobowe, poza obszarem przetwarzania w Kancelarii.
 - p) niepozostawiania dokumentów, zawierających dane osobowe na urządzeniach wielofunkcyjnych (drukowanie, kopiowanie);
 - q) nieopuszczania stanowiska bez zabezpieczenia dokumentów papierowych, zawierających dane osobowe (zasada „czystego biurka”) oraz bez zabezpieczania dostępu do danych przetwarzanych w systemie informatycznym (zasada „czystego ekranu”);
 - r) informowania o zdarzeniu operacyjnym dotyczącym danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
 - s) zaprzestania przetwarzania danych osobowych po ustaniu stosunku zatrudnienia.

Rozdział V

Prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych

§ 9

1. Kancelaria prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymaganiami art. 30 ust. 1 RODO w stosunku do danych których Kancelaria jest administratorem;
2. Wzór rejestru czynności jest określony w Załączniku nr 2 do niniejszej Polityki.
3. Za prowadzenie rejestrów czynności odpowiedzialny jest osoba odpowiedzialna za ochronę danych osobowych w kancelarii.
4. Osoba odpowiedzialna za ochronę danych osobowych w kancelarii inwentaryzuje procesy przetwarzania danych osobowych w Kancelarii, przypisując do nich określone czynności przetwarzania danych.
5. Osoba odpowiedzialna za ochronę danych osobowych w Kancelarii okresowo dokonuje przeglądów procesów przetwarzania danych w celach aktualizacji prowadzonych rejestrów.

6. Osoba zarządzająca Kancelarię ma obowiązek na bieżąco informować osobę odpowiedzialną za ochronę danych osobowych w Kancelarii o procesach przetwarzania danych osobowych realizowanych w Kancelarii oraz o wszelkich zmianach w tych procesach, w szczególności dotyczących:
 - a. celów przetwarzania danych, w tym realizowanych czynności;
 - b. kategorii osób, których dane są przetwarzane;
 - c. zakresów przetwarzanych danych;
 - d. podmiotów przetwarzających, którym dane są powierzane;
 - e. odbiorców danych, którym dane są udostępniane.

Rozdział VI

Realizacja obowiązków przy przetwarzaniu danych osobowych

§ 10

1. Osoby odpowiedzialne w Kancelarii za procesy, w których zbierane są dane osobowe, mają obowiązek zachowania szczególnej staranności przy ich zbieraniu, w tym:
 - a. sprawdzać czy są spełnione podstawy prawne na pozyskiwanie danych osobowych, zgodnie z art. 6 RODO oraz art. 9 – 10 RODO;
 - b. zbierać dane osobowe dla określonych, zgodnych z prawem celów realizowanych w Kancelarii;
 - c. zbierać dane w zakresie adekwatnym do celów w jakich dane będą przetwarzane w Kancelarii.
2. W przypadku konieczności odbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych, należy zapewnić dobrowolność jej pozyskania oraz powiadamiać o prawie do odwołania takiej zgody.
3. Za stosowanie właściwych oświadczeń zgody przy zbieraniu danych osobowych odpowiada osoba zarządzająca Kancelarię odpowiedzialnej za proces zbierania danych.

§ 11

1. Osoby, które wykonują zadania związane ze zbieraniem danych osobowych są odpowiedzialne za realizację obowiązków informacyjnych określonych w art. 13 i 14 RODO.
2. Za stosowanie właściwych klauzuli informacyjnych przy zbieraniu danych osobowych odpo-

wiada osoba zarządzająca Kancelarią.

§ 12

1. Dane osobowe zbierane w ramach procesów realizowanych w Kancelarii są przetwarzane przez czas określony przez właściwe przepisy prawa lub wewnętrzne przepisy kancelaryjno-archiwalne.
2. Za określenie odpowiednich czasów retencji danych osobowych w procesach przetwarzania danych w Kancelarii odpowiada osoba zarządzająca Kancelarią.
3. Dane osobowe, dla których okres przetwarzania nie wynika z obowiązujących przepisów prawa i dla których nie jest możliwe określenie z góry tego okresu w wewnętrznych przepisach kancelaryjno-archiwalnych, są przetwarzane tak długo, jak długo istnieje jednocześnie podstawa prawna oraz cel dla ich przetwarzania.
4. Ustanie celu przetwarzania danych jest równoznaczne z koniecznością usunięcia danych osobowych.
5. Dane osobowe przetwarzane wyłącznie w oparciu o przesłankę zgody na przetwarzanie danych osobowych są usuwane zawsze niezwłocznie po wycofaniu takiej zgody.
6. W Kancelarii, co najmniej jeden raz w każdym roku kalendarzowym odbywa się weryfikacja zasobów danych osobowych prowadzonych w formie papierowej jak i elektronicznej, obejmująca:
 - a. sprawdzenie, czy dane osobowe, dla których upłynął okres przechowywania wynikający z przepisów prawa lub wewnętrznych przepisów kancelaryjno-archiwalnych zostały usunięte;
 - b. sprawdzenie, czy w odniesieniu do danych osobowych, których czas przechowywania nie został określony przez właściwe przepisy prawa lub wewnętrzne przepisy kancelaryjno-archiwalne, nadal istnieje podstawa prawna oraz cel przetwarzania danych osobowych.
7. W przypadku ustalenia w trakcie weryfikacji, o której mowa w ust. 6, że okres przetwarzania danych osobowych upłynął bądź nie istnieje podstawa prawna lub cel do dalszego przetwarzania danych osobowych, dane osobowe powinny zostać trwale usunięte z nośników papierowych, elektronicznych oraz systemów informatycznych.
8. Szczegółowe zasady usuwania lub anonimizacji danych w systemach informatycznych są ustalane i realizowane przez radcę prawnego Ingę Serafin.

§ 13

1. Osoby, które udostępniają w imieniu Kancelarii dane osobowe do podmiotu zewnętrznego (w formie papierowej lub elektronicznej), przed ich udostępnieniem mają obowiązek sprawdzić czy istnieją podstawy prawne umożliwiające wykonanie tych czynności, w tym:
 - a. wymóg prawa dotyczący udostępnienia danych;
 - b. zgoda osoby na udostępnienie danych innemu podmiotowi;
 - c. zapis w umowie z podmiotem współpracującym, przy spełnieniu warunku, że udostępnienie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą;
 - d. wniosek o udostępnienie danych od podmiotu uprawnionego, ze wskazaniem podstawy prawnej do otrzymywania danego rodzaju danych osobowych.
2. Każda sytuacja dotycząca udostępnienia danych osobowych musi być konsultowana z osobą zarządzającą Kancelarią.

§ 14

1. W sytuacji powierzania czynności przetwarzania danych osobowych zewnętrznemu podmiotowi (podmiotowi przetwarzającemu), należy zawrzeć z nim umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 28 ust. 3 RODO.
2. W trakcie dokonywania wyboru podmiotu przetwarzającego należy zweryfikować czy podmiot ten zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi przepisów RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
3. Wzór umowy powierzenia znajduje się w Załączniku nr 3 do niniejszej Polityki.
4. Kontrola podmiotów przetwarzających, którym zostały powierzone czynności przetwarzania danych osobowych należących do Kancelarii jest przeprowadzana przez osobę zarządzającą Kancelarią lub inne wyznaczone osoby zgodnie z zapisami zawartymi w umowach powierzenia przetwarzania danych osobowych, w odniesieniu do uprawnienia określonego w art. 28 ust. 3 lit. h RODO³.

§ 15

1. W sytuacji przekazywania danych osobowych do podmiotu znajdującego się w państwie trzecim (poza Europejskim Obszarem Gospodarczym) należy taką sytuację skonsultować z osobą zarządzającą Kancelarią.

Rozdział VII

³Należy odpowiednio dostosować, jeżeli IOD nie jest powoływany.

Realizacja praw osób, których dane dotyczą

§ 16

1. Każdej osobie, której dane osobowe są przetwarzane przez Kancelarię przysługują prawa określone w art. 15 – 22 RODO, w tym:
 - a. prawo dostępu do danych jej dotyczących;
 - b. prawo do sprostowania danych;
 - c. prawo do usunięcia danych;
 - d. prawo do ograniczenia przetwarzania;
 - e. prawo do przenoszenia danych;
 - f. prawo do sprzeciwu na przetwarzanie jej danych;
 - g. prawo do niepodlegania decyzji opartej wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu.
2. Za rozpatrywanie złożonych do kancelarii żądań w zakresie uprawnień, o których mowa w uat.1 odpowiada w Kancelarii radca prawny Inga Serafin.
3. W sytuacji powierzenia danych podmiotom przetwarzającym lub udostępniania danych innym administratorom danych należy ich powiadamiać o każdym sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu przetwarzania danych, które było wynikiem realizacji wniosku otrzymanego od osoby, której dane dotyczą.

Rozdział VIII

Dobór środków technicznych i organizacyjnych dotyczących przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych

§ 17

1. Dobór środków technicznych i organizacyjnych dotyczących przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych w Kancelarii realizowany jest w oparciu o szacowanie ryzyka naruszenia praw i wolności osób, których dane dotyczą.
2. Przy doborze zabezpieczeń należy i oceniać ryzyko zarówno w kontekście skutków dla osoby, której dane dotyczą w tym np. dyskryminacja, pozbawienie przysługujących praw, szkody majątkowe i niemajątkowe), jak również ryzyko w kontekście skutków dla Kancelarii w przypadku niepodjęcia działań związanych z zapewnieniem przetwarzania danych osobowych zgodnie z

RODO.

3. Ustalone wymagania dotyczące zabezpieczenia danych osobowych w odniesieniu do danego procesu przetwarzania danych osobowych są odnotowywane przez osobę odpowiedzialną za ochronę danych osobowych w Kancelarii w prowadzonym rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych.

§ 18

1. Planowanie realizacji nowych procesów związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym w szczególności nowych systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych, musi uwzględniać zasady ochrony danych w fazie projektowania („*privacy by design*”) oraz domyślnej ochrony danych („*privacy by default*”).
2. Za realizację w Kancelarii obowiązków, o których mowa w ust.1 odpowiada radca prawny Inga Serafin.

§ 19

1. W przypadku realizacji procesów przetwarzania danych osobowych w Kancelarii, które ze względu na swój charakter, zakres, kontekst i cele z dużym prawdopodobieństwem mogą powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, przed rozpoczęciem przetwarzania należy dokonać oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych zgodnie z art. 35 RODO.
2. Za realizację w Kancelarii obowiązków, o których mowa w ust. 1 odpowiada *radca prawny Inga Serafin*.
3. Wykonanie oceny skutków dla danego procesu przetwarzania danych jest dokonywane przez osobę zarządzającą Kancelarią, która stwierdza czy w danym przypadku takie działanie jest konieczne.
4. Osoba odpowiedzialna za ochronę danych osobowych w Kancelarii w prowadzonym rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych, wskazuje procesy dla których należy przeprowadzić ocenę skutków oraz odnotowuje jej przeprowadzenie.
5. Jeżeli dokonana ocena skutków dla ochrony danych wykaże, że przetwarzanie powodowałoby wysokie ryzyko, gdyby nie zostały zastosowane środków w celu zminimalizowania tego ryzyka, to przed rozpoczęciem przetwarzania należy skonsultować się z PUODO.
6. W przypadku konieczności przeprowadzenia konsultacji z organem nadzorczym osoba odpo-

wiedzialna za ochronę danych osobowych w Kancelarii przygotowuje odpowiedni wniosek o konsultacje zgodnie z art. 36 RODO i kontaktuje się w tej sprawie z organem.

Rozdział IX

Postępowanie w sytuacji naruszenia ochrony danych

§ 20

- 1.1. W sytuacji powzięcia informacji o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia ochrony danych osobowych należy postępować zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 33 i 34 RODO.
- 1.2. *Radca prawny Inga Serafin* przygotowuje wykaz sytuacji, które można uznać za naruszenie ochrony danych osobowych, z uwzględnieniem naruszenia prawa i wolności osób, których dane dotyczą.
- 1.3. Zgłoszenia naruszenia ochrony danych osobowych przez osobę, której dane dotyczą lub inną osobę inną osobę spoza Kancelarii są przyjmowane i rozpatrywane przez *radcę prawnego Ingę Serafin*.
- 1.4. Szacowanie ryzyka dotyczące sytuacji naruszenia ochrony danych jest przeprowadzane przez *radcę prawnego Ingę Serafin*.

§ 21

- 1.5. W sytuacji stwierdzenia wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych oraz prawdopodobieństwa zaistnienia ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, informacja o naruszeniu powinna zostać zgłoszona do PUODO.
- 1.6. Zgłoszenie naruszenia przygotowuje *radca prawny Inga Serafin* w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgodnie z wymaganiami art. 33 RODO.
- 1.7. Zgłoszenie przekazywane jest do PUODO w formie elektronicznej za pomocą systemu informatycznego zgodnie z trybem określonym przez organ.

§ 22

- 1.1. W sytuacji gdy stwierdzone naruszenie ochrony danych osobowych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, o naruszeniu należy zawiadomić

wszystkie osoby, których dane dotyczą. Osoba zarządzająca Kancelarią analizuje czy w odniesieniu do wymogów art. 34 ust. 3 RODO zawiadomienie osób, których dane dotyczą, będzie wymagane.

1.2. Zawiadomienie o naruszeniu przygotowuje *radca prawny Inga Serafin* po potwierdzeniu konieczności jego realizacji zgodnie z załącznikiem nr 5 do Polityki.

§ 23

1.1. Wszystkie stwierdzone naruszenia ochrony danych osobowych są dokumentowane przez *radcę prawnego Ingę Serafin*.

1.2. Wzór ewidencji naruszeń ochrony danych osobowych stanowi załącznik nr 4 do Polityki.

Rozdział X

Rozliczalność zgodności realizacji obowiązków RODO

§ 24

1.1. W celu weryfikacji zastosowanych w Kancelarii środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO, wykonuje się ich monitorowanie.

1.2. Monitorowanie ochrony danych osobowych prowadzone jest:

- a) na bieżąco przez osobę zarządzającą Kancelarią;
- b) poprzez audyty okresowe i doraźne (w sytuacji wystąpienia incydentów naruszenia ochrony danych) wykonywane przez osobę odpowiedzialną za ochronę danych osobowych w Kancelarii⁴;
- c) podczas audytów wewnętrznych przeprowadzanych przez upoważnione podmioty.

1.3. Osoba odpowiedzialna za ochronę danych osobowych w Kancelarii okresowo analizuje zgodność dokumentacji przetwarzania danych osobowych przyjętej w Kancelarii z przepisami o

⁴Należy wybrać właściwą formę.

ochronie danych osobowych oraz nadzoruje jej aktualizację.

Rozdział XI

Odpowiedzialność karna za naruszenie zasad ochrony danych

§ 25

- a.1.1. Naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych jest zagrożone sankcjami karnymi, określonymi w art. 107 – 108 UODO oraz w art. 130, 266 - 269, 287 Kodeksu karnego.
- a.1.2. Niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w przepisach, o których mowa w pkt 1, naruszenie zasad ochrony danych osobowych, obowiązujących Kancelarię, może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością na podstawie przepisów prawa pracy.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 26

1. Polityka jest dokumentem wewnętrznym i nie może być udostępniana osobom nieupoważnionym w żadnej formie.
2. Osoba zarządzająca Kancelarią ma obowiązek zapoznać z treścią Polityki swoich pracowników i współpracowników.

§ 27

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Polityce mają zastosowanie przepisy RODO oraz UODO.
2. Pracownicy i współpracownicy Kancelarii zobowiązani są do bezwzględnego stosowania zasad określonych w Polityce.