POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
TECH SOLUTION PARTNER TOMASZ KOWALSKI

Tech Solution Partner Tomasz Kowalski

ul. Marynarki Wojennej 3C/31, 33-100 Tarnów

SPIS TREŚCI

I. NAJWAŻNIENIE ZASADY DOT. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH....3
II. REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA....6
III. UMOWA POWIERZENIA 7
IV. UDOSTĘPNIANIE DANYCH....8
V. ZGŁASZANIE NARUSZEŃ OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH....8
VI. MONITOROWANIE....8
VII. WSPÓŁADMINISTROWANIE....9
VIII. PRZEKAZYWANIE DANYCH DO PAŃSTW TRZECICH....9
IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE....9
X. NAJWAŻNIEJSZE POJĘCIA....9
XI. ZAŁĄCZNIKI....10

- **Administratorem danych osobowych jest Tech Solution Partner Tomasz Kowalski zwana dalej Tech Solution Partner**

KIEDY TECH SOLUTION PARTNER JEST ADMINISTRATOREM?

W sytuacji gdy decyduje o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych, czyli **decyduje o tym: jakie dane zbiera** (np. imię, nazwisko, adres zamieszkania), **w jakim celu** (np. cel – realizacja umowy), **jak je będzie przetwarzać i jak zabezpieczać.**

Uwaga: W przypadku gdy Tech Solution Partner świadczy usługi na rzecz Klientów swoich kontrahentów, Tech Solution Partner jest wówczas tzw. Procesorem. Administratorem danych tych Klientów jest Kontrahent, na zlecenie którego Tech Solution Partner kontaktuje się z Klientami i świadczy usługi na ich rzecz.

- **Celem Polityki jest zapewnienie właściwej ochrony przetwarzanych danych osobowych.**

CZYM SĄ DANE OSOBOWE?

Są to wszelkie informacje o osobie, które ją identyfikują wprost lub umożliwią jej zidentyfikowanie, np. imię i nazwisko, PESEL, NIP, numer telefonu, adres e-mail, adres zamieszkania/zameldowania/siedziby, dane udostępniane w ramach profilu na portalu społecznościowych, wizerunek, numer Klienta, dane o lokalizacji, inne dane określające fizyczną, psychiczną, ekonomiczną, społeczną tożsamość danej osoby.

RODO wyróżnia dane zwykłe i dane szczególnej kategorii (tzw. dane wrażliwe).
CZYM SĄ DANE WRAŻLIWE?
Dane ujawniające pochodzenie rasowe, etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne/ światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby, oraz dane dot. zdrowia, seksualności, orientacji seksualnej.

- Wprowadzenie Polityki zostało poprzedzone dokonaniem ogólnej oceny ryzyka w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz przeprowadzeniem wewnętrznego audytu.
- Data wprowadzenia Polityki – 10.01.2024

I. NAJWAŻNIENIE ZASADY DOT. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

PODSUMOWANIE:

- **Nie zbieramy danych „na wszelkich wypadek" lub „bo może kiedyś się nam przydadzą do innego celu".** Należy dbać o to, żeby dane były zbierane **w niezbędnej ilości** i **w zakresie** a także **przez czas niezbędny do realizacji celu i gdy mamy do tego podstawę prawną.**

  Przykład: jeśli upłynął okres, w którym firma ma obowiązek przechowywać faktury lub inne dokumenty księgowe oraz nie ma innych podstaw do przechowywania danych Klienta (np. obrona przed ewentualnymi roszczenia) – dane te należy usunąć.

- **Chronimy dane przy użyciu odpowiednich środków bezpieczeństwa**.
  Przykład:
  1) stosujemy odpowiednie oprogramowanie antywirusowe/firewall, itp.
  2) nie zostawiamy danych w miejscu, do którego inni mają swobodny dostęp,
  3) stosujemy silne hasła lub inne zabezpieczenia do komputera/laptopa/dysku lub korzystamy z managera haseł, itp.

- **Stosujemy się do zaleceń wskazanych w dokumencie**: „**Zasady pracy zgodnie z RODO"** (załącznik nr 1)

- **Informujemy osoby o zasadach przetwarzania ich danych osobowych** *(np. poprzez umieszczenie odpowiednich informacji w Polityce prywatności, stopce maila, poprzez przekazywanie ww. informacji przy okazji zawierania umów).* Więcej w dokumencie: **Zalecenia dot. obowiązku informacyjnego**

- **Odpowiadamy na prośby/pytania/wnioski osób, których dane posiadamy/zbieramy; Wdrożono w tym zakresie „Procedurę dot**. **obsługi żądać ww. osób"** (załącznik nr 2)

- **W przypadku gdy podmiot trzeci (poza Administratorem) ma mieć dostęp do danych osobowych wydajemy mu upoważnienie lub zawieramy umowę powierzenia,** chyba że zachodzi inna sytuacja wynikająca m.in. z przepisów prawa.

1. **<u>ZASADY DOT. PRZETWARZANIA DANYCH</u>**

   Tech Solution Partner zapewnia przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO, tj.:

   1) w oparciu o podstawę prawną i zgodnie z prawem (legalizm);
   2) rzetelnie i uczciwie (rzetelność);

3) w konkretnych celach, nie „na zapas” (minimalizacja);
4) nie więcej niż potrzeba (adekwatność);
5) z dbałością o prawidłowość danych (prawidłowość)
6) nie dłużej niż potrzeba (czasowość);
7) zapewniając odpowiednie bezpieczeństwo danych i wprowadzając odpowiednie środki techniczne i organizacyjne (bezpieczeństwo), m.in. poprzez wprowadzenie zasad pracy zgodnych z RODO (w tym w zakresie systemów informatycznych i Polityki czystego biurka) – załącznik nr 1;
8) spełniając obowiązki informacyjne względem osób, których dane przetwarza,
9) umożliwiając osobom, których dane dotyczą wykonywanie swoich praw; wprowadzono Procedurę obsługi żądań ww. osób - załącznik nr 2;
10) zapewniając rozliczalność, w celu wykazania zgodności wypełniania obowiązków RODO.

2. **PODSTAWA PRZETWARZANIA DANYCH**

Przetwarzanie przez Tech Solution Partner jest zgodne z prawem m.in. gdy:

1) osoba, której dane dotyczą **wyraziła zgodę** na przetwarzanie danych (np. do celów przyszłych rekrutacji lub zgodę na przetwarzanie danych wrażliwych, np. dot. zdrowia);
2) przetwarzanie jest **niezbędne do wykonania umowy** (np. realizacji zamówienia, realizację umowy zlecenia, umowy o pracę) lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (np. do przygotowania oferty, do przeprowadzenia prezentacji produktu);
3) przetwarzanie jest niezbędne do **wypełnienia obowiązków prawnych** nałożonych na Administratora (m.in. do celów archiwizacyjnych, podatkowych np. przechowywanie faktury czy dokumentacji pracowniczej);
4) wynika to z **prawnie uzasadnionych interesów** realizowanych przez Administratora (np. dochodzenie i obrona przed roszczeniami, marketing bezpośredni);
5) wynika to z innej podstawy prawnej przewidzianej przepisami RODO.

3. **ŚRODKI TECHNICZNE I ORGANIZACYJNE**

Dane osobowe są chronione przy zastosowaniu zabezpieczeń niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności, dostępności i rozliczalności danych osobowych. **Tech Solution Partner przeprowadza m.in.:**

1) audyt oraz **analizę ryzyka** dla czynności przetwarzania danych/kategorii;
2) wprowadza **niezbędne procedury i regulacje** (m.in. wprowadza niniejszą Politykę, procedurę zgłaszania naruszeń, upoważnienia);

3) zarządza zmianami mającymi wpływ na prywatność. Administrator stosuje politykę privacy by design i privacy by default - załącznik do Polityki;
4) wykonuje inne obowiązki wynikające z przepisów obowiązującego prawa.

4. W przypadku gdy podmiot trzeci ma dostęp do danych powinno zostać wydane upoważnienie do przetwarzania danych (załącznik do Polityki) lub powinna zostać zawarta umowa powierzenia (więcej w pkt III Polityki ochrony danych)
5. Administrator umożliwia osobom, których dane dotyczą zapoznanie się z informacjami dot. przetwarzania ich danych osobowych. **Procedura dot. realizacji obowiązków informacyjnych** stanowi załącznik do niniejszej Polityki.

Załączniki do Polityki ochrony danych, o których mowa w rozdziale:

- Zasady pracy zgodnych z RODO
- Procedura obsługi żądań ww. osób
- Polityka privacy by design i privacy by default
- Upoważnienie do przetwarzania danych
- Umowa powierzenia
- Zalecenia dot. realizacji obowiązków informacyjnych

II. REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA – PODSTAWOWY DOKUMENT OPISUJĄCY JAKIE DANE FIRMA PRZETWARZA

PODSUMOWANIE:

- **W Rejestrze wskazano procesy w firmie, w których dochodzi m.in. do zbierania (przetwarzania) danych osobowych** (np. proces związany z obsługą potencjalnych

Klientów, proces związany z obsługą Klientów (tj. umów/zamówień), proces związany z zarządzaniem portalami społecznościowymi).

- **W przypadku gdy po dniu stworzenia rejestru czynności pojawi się nowy proces**, np. związany z zatrudnieniem pracowników – **należy ten Rejestr uzupełnić o nowy proces.**

1. Tech Solution Partner prowadzi Rejestr czynności przetwarzania, w którym opisuje procesy, jakie zachodzą w firmie, w ramach których dochodzi do zbierania i innego przetwarzania danych.
2. Rejestr stanowi formę dokumentowania czynności przetwarzania danych, pełni rolę mapy przetwarzania danych i jest jednym z kluczowych elementów umożliwiających realizację zasady rozliczalności.
3. Rejestr należy systematycznie weryfikować i ewentualnie aktualizować.

Załączniki do Polityki ochrony danych, o których mowa w rozdziale:

- Rejestr czynności przetwarzania

III. UMOWA POWIERZENIA – JAKO DOKUMENT UPOWAŻNIAJĄCY PRZEKAZANIE DANYCH FIRMIE ZEWNĘTRZNEJ (PODMIOTOWI TRZECIEMU)

PODSUMOWANIE:

- **Jeżeli przekazujemy innej firmie dane, które co do zasady „sami zbieramy”** (np. dane Klientów, dane subskrybentów newslettera, potencjalnych Klientów) **należy zawrzeć**

umowę powierzenia.

- **Jeżeli otrzymujemy od innego podmiotu dane – należy zadbać o to, żeby firma przekazująca dane przedstawiła umowę powierzenia lub jeśli nie przekazali takiej umowy – należy przygotować umowę we własnym zakresie.** W takim przypadku należy także **uzupełnić informację w dokumencie Rejestr kategorii przetwarzań.**

Wzór umowy powierzenia dla ww. rodzaju współprac stanowi załącznik do Polityki.

- **Umowę można sporządzić w oparciu o wzór umowy** powierzenia oraz zgodnie z instrukcją stanowiące załącznik do Polityki ochrony danych;

- **Przykłady podmiotów, z którymi należy zawrzeć umowę powierzenia**: księgowa, firma hostingowa, podmiot obsługujący newsletter, podwykonawcy oraz inne podmioty, które współpracującą przy realizacji zleceń i otrzymują dane osobowe.

- **Ważne**! Przekazanie danych firmie specjalistycznej nie zwalnia Administratora, tj. Tech Solution Partner z odpowiedzialności w przypadku gdy dojdzie do naruszenia ochrony przekazanych danych. Warto więc wybierać firmy do współpracy, które dbają o ochronę danych.

UMOWA POWIERZENIA

1. Umowa powierzenia reguluje współpracę między Tech Solution Partner a Procesorem (Podmiotem przetwarzającym), tj. innym podmiotem, któremu Tech Solution Partner przekazuje dane osobowe do przetwarzania (np. księgowa, firma hostingowa). Wzór – załącznik do Polityki.
2. W przypadku gdy to Tech Solution Partner otrzymuje dane osobowe do przetwarzania od podmiotu trzeciego (np. firmy szkoleniowej) – zawiera z nim umowę powierzenia. Umowa powinna być dostarczona przez podmiot trzeci, ale jeśli to nie nastąpi, Tech Solution Partner powinna zadbać o to, żeby uregulować współpracę umową powierzenia.
3. Przekazanie danych Tech Solution Partner przez inne podmioty należy wskazać w Rejestrze Kategorii przetwarzań.
4. W umowie powierzenia opisane są zasady, w oparciu o które podmiot otrzymujący dane może działać, tj. m.in. zasady korzystania z danych, zabezpieczania danych, dalszego przekazywania itp.
5. Przed podpisaniem umowy powierzenia, Tech Solution Partner m.in. weryfikuje czy:
   1) podmiot przetwarzający zapewnia gwarancję należytego przetwarzania powierzonych danych.

2) umowa powierzenia zawiera wszystkie elementy przewidziane art. 28 RODO (jeżeli nie została stworzona w oparciu o wzór stanowiący załącznik do Polityki),
3) nie zachodzi konieczność dodatkowych zabezpieczeń umowy.

Załączniki do Polityki ochrony danych, o których mowa w rozdziale:

- Umowa powierzenia wraz z instrukcją
- Rejestr kategorii przetwarzań

IV. OBOWIĄZKI OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH (NP. PRACOWNIKÓW)

1. Dane osobowe mogą być przetwarzane wyłącznie w oparciu o upoważnienie do przetwarzania wydane przez Administratora. Wzór upoważnienia i oświadczenia stanowi załącznik do Polityki.

2. Każda osoba, która uzyskała upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest do:

   1) przetwarzania ich co do zasady wyłącznie na polecenia Administratora;

   2) ochrony danych w sposób zgodny z przepisami prawa i wewnętrznymi zaleceniami;

   3) zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczania.

3. Podczas przetwarzania danych trzeba zachować szczególną ostrożność i podjąć wszelkie możliwe środki umożliwiające zabezpieczenie oraz ochronę danych przed nieuprawnionym dostępem, modyfikacją, utratą, zniszczeniem lub ujawnieniem.
4. Administrator prowadzi ewidencję upoważnień. Wzór – załącznik do Polityki

---

Załączniki do Polityki ochrony danych osobowych, o których mowa w rozdziale:

- Upoważnienie wraz z oświadczeniem
- Ewidencja upoważnień

V. UDOSTĘPNIANIE DANYCH BEZ KONIECZNOŚCI ZAWIERANIA UMOWY POWIERZENIA

1. Otrzymując od organu państwowego (ZUS, US, sądy itp.) wniosek o udostępnienie danych należy sprawdzić czy istnieje podstawa prawna takiego wniosku i czy została w takim wniosku wskazana.
2. Dane bez umowy powierzenia udostępniane są także innym podmiotom, które są do tego uprawnione, jak np. Poczta Polska, banki.
3. W przypadku gdy brak jest takiej podstawy, należy wezwać do wskazania takiej podstawy prawnej, a jeśli nie zostanie wskazana - odmówić udostępnienia danych
4. Inne przypadku udostępnienia danych muszą być każdorazowo weryfikowane co do podstaw prawnych takiego udostępnienia.

VI. ZGŁASZANIE NARUSZEŃ OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

PODSUMOWANIE:

W przypadku wystąpienia incydentu/naruszenia ochrony danych należy zastosować Procedurę zgłaszania naruszeń opisaną w załączniku do Polityki.

1. Tech Solution Partner stosuje procedury pozwalające na identyfikację, ocenę i zgłoszenie naruszenia ochrony danych Urzędowi Ochrony Danych w terminie 72 godzin od stwierdzenia naruszenia zgodnie z załącznikiem do niniejszej Polityki.
2. Administrator prowadzi Rejestr naruszeń, w którym opisuje wszystkie naruszenia ochrony danych, jakie wystąpiły.

Załączniki do Polityki ochrony danych, o których mowa w rozdziale:

- Procedura zgłaszania naruszeń wraz z Rejestrem naruszeń

VII. MONITOROWANIE

1. Tech Solution Partner dba o to, żeby zasady ochrony danych były przestrzegane w toku jej działalności. Zaleca się, aby audyt dot. właściwej ochrony danych był przeprowadzany przynajmniej raz na dwa lata lub w razie potrzeby – częściej. Przykładowy wzór audytu – załącznik do Polityki.

Załączniki do Polityki ochrony danych, o których mowa w rozdziale:

- Wzór raportu z audytu

VIII. WSPÓŁADMINISTROWANIE

1. W przypadku gdy zachodzi współadministrowanie, tzn. poza Tech Solution Partner również inny podmiot decyduje o celach przetwarzania danych i środkach ich zabezpieczania (np. dwie firmy razem są współorganizatorami jakiegoś przedsięwzięcia), informacja o współadministrowaniu wskazywana jest w:
   1) klauzulach informacyjnych,
   2) rejestrze czynności przetwarzania,
2. W związku ze współadministrowaniem zawierana jest także umowa o współadministrowanie.

IX. PRZEKAZYWANIE DANYCH DO PAŃSTW TRZECICH

2. W przypadku gdy zachodzi przekazanie danych do państw trzecich poza UE/EOG, Administrator dokonuje przekazania bądź do podmiotów w oparciu o standardowe klauzule umowne lub bez ww. zabezpieczeń w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczącą lub też w oparciu o inne przesłanki przewidziane w RODO (m.in. niezbędność do zawarcia/realizacji umowy).

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dokumentacja przetwarzania danych osobowych stanowi wewnętrzną regulację Tech Solution Partner i obowiązuje wszystkich współpracowników Administratora oraz inne osoby przetwarzające dane osobowe przetwarzane przez Administratora.
2. Dokumentacja przetwarzania danych osobowych obowiązuje od dnia jej wprowadzenia w życie w sposób przyjęty u Administratora.
3. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności przepisy ustawy i Rozporządzenia Ogólnego.

XI. NAJWAŻNIEJSZE POJĘCIA

1. **Dane osobowe** oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej ("osobie, której dane dotyczą");

2. **Integralność i poufność** oznacza 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;
3. **Naruszenie ochrony danych osobowych** oznacza 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;
4. **Podmiot przetwarzający** oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu Administratora;
5. **Przetwarzanie** oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych takich 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;
6. **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)
7. **Ustawa** oznacza ustawę o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r.
8. **Zbiór danych** oznacza uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie;
9. **Zgoda osoby, której dane dotyczą** oznacza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych;

XII. ZAŁĄCZNIKI

- Zasady pracy zgodnie z RODO
- Procedura obsługi żądań osób, których dane dotyczą
- Założenia polityki privacy by desgin i privacy by default
- Upoważnienie do przetwarzania wraz z oświadczeniem
- Obowiązki informacyjne - Procedura
- Procedura zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych
- Wzór umowy powierzenia wraz z instrukcją

- Raport z audytu