

Polityka Ochrony Danych osobowych w Biurze Firmy ASDOR Doradztwo Rolnicze Usługi Informatyczne; 58-100 Świdnica, Witoszów Dolny 88E z dnia 18.05.2018 obowiązująca od 25.05.2018

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 **Biurze Firmy ASDOR Doradztwo Rolnicze Usługi Informatyczne; 58-100 Świdnica, Witoszów Dolny 88E** są przetwarzane i zabezpieczone zgodnie z postanowieniami prawa poprzez wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zaprojektowanych w celu skutecznej realizacji zasad ochrony danych, oraz w celu nadania przetwarzaniu niezbędnych zabezpieczeń; a **Firma ASDOR Doradztwo Rolnicze Usługi Informatyczne** zapewnia, że domyślnie przetwarzane były wyłącznie te dane osobowe, które są niezbędne dla osiągnięcia każdego konkretnego celu przetwarzania.

§ 1 Postanowienia wstępne

- 1.1. Polityka określa zasady przetwarzania oraz zabezpieczania Danych osobowych w Firmie ASDOR, 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 Firmie ASDOR wymogów, procedur oraz zasad ochrony danych osobowych. Polityka zawiera:
 - (i) zawiera opis zasad ochrony danych obowiązujących w Firmie ASDOR;
 - (ii) zbiór procedur, instrukcji i regulacji szczegółowych dotyczących przetwarzania Danych osobowych w Firmie ASDOR, dotyczących poszczególnych obszarów z zakresu ochrony danych osobowych; stanowiących załączniki do Polityki.
- 1.2. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników oraz współpracowników Firmy ASDOR. Za przestrzeganie i utrzymanie postanowień Polityki odpowiedzialni są:
 - (i) Właściciel firmy ASDOR;
- 1.3. Dla skutecznej realizacji Polityki, uwzględniając zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia Firma ASDOR zapewnia:
 - (i) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania Danych osobowych z wymogami prawa oraz niezbędne zabezpieczenie przetwarzanych danych osobowych;
 - (ii) stałe monitorowanie zgodności przetwarzania Danych osobowych z wymogami prawa oraz poddawanie środków, o których mowa w ust. 1.3.(i) wyżej ciągłym przeglądom oraz uaktualnianiu;
 - (iii) kontrolę i nadzór nad przetwarzaniem Danych osobowych.
- 1.4. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień polityki zapewnia Zarząd Firmy ASDOR. Nadzór, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym zmierza w szczególności, ale nie wyłącznie do

zapewnienia, że czynności związane z przetwarzaniem Danych osobowych w Firmie ASDOR są zgodne z wymogami prawa oraz postanowieniami Polityki.

- 1.5. Firma ASDOR zapewnia zgodność postępowania kontrahentów Firmie ASDOR, 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.
- 1.6. Polityka jest przechowywana i udostępniana w wersji papierowej oraz elektronicznej w siedzibie Firmie ASDOR.
- 1.7. Politykę udostępnia się:
 - (i) obywatelom wszystkim osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych w Firmie ASDOR, celem zapewnienia osobom upoważnionym należytej wiedzy oraz informacji na temat zasad i wymogów dotyczących przetwarzania Danych Osobowych w Firmie ASDOR;
 - (ii) osobom zainteresowanym, w szczególności osobom fizycznym, których dane dotyczą - na ich wniosek.

§ 2 Słownik pojęć

2.1. Ilekroć w niniejszej Polityce zostaną wykorzystane poniższe definicje lub zwroty, należy nadawać im następujące znaczenie:

- (i) Polityka - oznacza niniejszą Politykę wraz ze wszystkimi ewentualnymi Załącznikami;
- (ii) 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;
- (iii) 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);
- (iv) Osoba upoważniona - oznacza osobę upoważnioną przez Kancelarię do przetwarzania Danych osobowych w danym zakresie;
- (v) Przetwarzanie - oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych 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;

- (vi) Zbiór danych - oznacza każdy uporządkowany zestaw Danych osobowych, dostępny według określonych kryteriów;
- (vii) Podmiot przetwarzający - oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu Firmy ASDOR [np. usługodawca IT];
- (viii) Rejestr - oznacza Rejestr Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Firmie ASDOR;
- (ix) Uwierzytelnienie - oznacza działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości Użytkownika;
- (x) Firma ASDOR - oznacza **ASDOR Doradztwo Rolnicze Usługi Informatyczne; 58-100 Świdnica, Witoszów Dolny 88E** NIP 884-228-17-65;
- (xi) Pracownicy - oznaczają zarówno osoby zatrudnione w Firmie ASDOR na podstawie stosunku pracy, jak również osoby fizyczne współpracujące z Firmą na podstawie Umowy cywilnoprawnej;
- (xii) System - oznacza System ochrony danych osobowych w Firmie ASDOR, o którym mowa w § 5 Polityki;
- (xiii) Dane wrażliwe - oznaczają Dane Osobowe, o których mowa w art. 9 RODO.

§ 3 Dane osobowe

- 3.1. Firma ASDOR przetwarza Dane osobowe gromadzone w zbiorach danych. Zbiory danych przetwarzane w Firmie ASDOR określa Załącznik nr 1 do Polityki.
- 3.2. Uaktualnienie lub poszerzenie listy Zbiorów danych następuje po uprzednim przeprowadzeniu analizy skutków oraz ryzyk przetwarzania danych osobowych dla praw i wolności osób fizycznych objętych zbiorem.
- 3.3. Firma ASDOR 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 zdaniu poprzedzającym Firma ASDOR obligatoryjnie przeprowadza uprzednią ocenę skutków przetwarzania, o których mowa w art. 35 RODO.
- 3.4. Dane osobowe domyślnie Przetwarzane są na obszarze na terenie obejmującym pomieszczenia biurowe Firmy ASDOR zlokalizowane w **58-100 Świdnica, Witoszów Dolny 88E**. Dodatkowy obszar, w którym przetwarzane są Dane osobowe, stanowią wszystkie komputery przenośne oraz inne nośniki danych znajdujące się poza obszarem wskazanym w zdaniu poprzedzającym.

§ 4 Podstawy ochrony Danych Osobowych w Firmie ASDOR

- 4.1. Firma ASDOR zapewnia zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności, rozliczalności i ciągłości Przetwarzanych danych.
- 4.2. Osoby upoważnione oraz wszystkie inne osoby, którym udostępnia się Dane osobowe Przetwarzane w Firmie ASDOR zobowiązane są do Przetwarzania Danych osobowych zgodnie z wymogami prawa

oraz zgodnie z postanowieniami Polityki, jak również innych wewnętrznych aktów prawnych Firmie ASDOR lub procedur wewnętrznych związanych z Przetwarzaniem Danych Osobowych.

- 4.3. W przypadku zatrudniania Pracowników oraz w toku zatrudnienia Firma ASDOR zapewnia, że:
- (i) Pracownicy przez przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych otrzymują należytą wiedzę w zakresie zasad Przetwarzania i ochrony Danych Osobowych w Firmie ASDOR;
 - (ii) każdy z Pracowników zostaje upoważniony na piśmie do Przetwarzania Danych Osobowych w niezbędnym zakresie, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do Polityki;
 - (iii) każdy z pracowników zostaje zobowiązany do zachowania poufności i integralności Danych osobowych, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do Polityki, przy czym Pracownicy zobowiązani są w szczególności, ale nie wyłącznie do:
 - (a) ścisłego przestrzegania zakresu upoważnienia;
 - (b) przestrzegania wymogów prawa oraz postanowień Polityki w zakresie przetwarzania;
 - (c) zachowania w tajemnicy Danych osobowych;
 - (d) zachowania w tajemnicy sposób zachowania poufności i integralności Danych Osobowych;
 - (e) niezwłocznego zgłaszania Firmie ASDOR wszelkich incydentów związanych z naruszeniem bezpieczeństwa Danych osobowych.
- 4.4. Firma ASDOR zapewnia, aby Dane Osobowe Przetwarzane w Firmie ASDOR były:
- (i) Przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą;
 - (ii) zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami;
 - (iii) adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane;
 - (iv) 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");
 - (v) 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;
 - (vi) przetwarzane 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.
- 4.5. Przy zapewnieniu Przetwarzania Danych osobowych zgodnie z zasadami wskazanymi w ust. 4.1 wyżej Firma ASDOR opiera Przetwarzanie na następujących podstawach:
- (i) Legalność - Firma ASDOR dba o ochronę prywatności i przetwarza Dane osobowe zgodnie z wymogami prawa;

- (ii) Bezpieczeństwo - Firma ASDOR zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa Danych osobowych podejmując stale działania w tym zakresie;
 - (iii) Prawa Jednostki - Firma ASDOR umożliwia osobom, których Dane Osobowe są przetwarzane, wykonywanie swoich praw i prawa te realizuje;
 - (iv) Rozliczalność - Firma ASDOR zapewnia należyte udokumentowanie sposobu spełniania obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych.
- 4.6. Firma ASDOR 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

5.1. Firma ASDOR zapewnia zgodność Przetwarzania Danych Osobowych z wymogami prawa również poprzez 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:

- (i) 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;
- (ii) zamykanie pomieszczeń tworzących obszar, o którym mowa w ust. 3.4 Polityki na czas nieobecności Właściciela lub Pracowników, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim;
- (iii) zapewnienie zabezpieczenia obszaru, o którym mowa w ust. 3.4 Polityki przed czynnikami losowymi, takimi jak pożar lub powódź;
- (iv) wykorzystywanie zamkniętych szafek, szuflad lub innych środków technicznych uniemożliwiających osobom niepowołanym dostęp do przechowywanych w nich Danych osobowych;
- (v) wdrożenie Polityki czystego biurka, która stanowi Załącznik nr 4 do Polityki;
- (vi) wdrożenie Procedury otwierania i zamykania pomieszczeń biurowych, która stanowi Załącznik nr 5 do Polityki;
- (vii) zapewnienie skutecznego usuwania lub niszczenia dokumentów zawierających Dane osobowe, w sposób uniemożliwiający ich późniejsze odtworzenie;
- (viii) zapewnienie bezpieczeństwa sprzętowego i informatycznego, obejmującego:
 - (a) ochronę sieci lokalnej przed działaniami inicjowanymi z zewnątrz,
 - (b) zapewnienie aktualności stosowanego oprogramowania,
 - (c) zabezpieczenie sprzętu komputerowego wykorzystywanego w Firmie ASDOR przed złośliwym oprogramowaniem,
 - (d) zapewnienie stałego i częstotliwego sporządzania kopii zapasowych danych przechowywanych na komputerach, serwerze oraz w sieci Firmy ASDOR,

- (e) ograniczenie dostępu do sprzętu komputerowego, serwera oraz sieci lokalnej poprzez stosowanie reguł Uwierzytelniania;
- (ix) przeprowadzanie analizy ryzyka dla czynności przetwarzania danych lub ich kategorii;
- (x) realizację standardów weryfikacji i doboru Podmiotów przetwarzających, jak również warunków powierzenia Przetwarzania danych na rzecz poszczególnych Podmiotów przetwarzających;
- (xi) monitorowanie zmian w zakresie procesów Przetwarzania Danych osobowych w Firmie ASDOR oraz na bieżąco zarządza zmianami mającymi wpływ na ochronę Danych osobowych w Firmie ASDOR.

§ 6 Rejestr

- 6.1. Rejestr obejmuje kategorie czynności przetwarzania Danych Osobowych w Firmie ASDOR. Za pośrednictwem Rejestru Firma ASDOR dokumentuje czynności przetwarzania Danych Osobowych oraz inwentaryzuje i monitoruje sposób, w jaki wykorzystuje Dane osobowe. Rejestr stanowi Załącznik nr 6 do Polityki.
- 6.2. Za pośrednictwem Rejestru, w szczególności poprzez wskazanie w Rejestrze ogólnych środków ochrony Danych Osobowych objętych wyodrębnioną czynnością przetwarzania, Firma ASDOR dąży również do wykazania zgodności Przetwarzania Danych Osobowych z wymogami prawa.
- 6.3. W Rejestrze, odrębnie dla każdej zidentyfikowanej kategorii czynności przetwarzania Danych osobowych, odnotowuje się co najmniej:
 - (i) nazwę czynności;
 - (ii) cel przetwarzania;
 - (iii) opis kategorii osób, których Dane osobowe przetwarzane są w ramach danej czynności;
 - (iv) opis kategorii Danych osobowych przetwarzanych w ramach danej czynności;
 - (v) podstawę prawną przetwarzania, wraz z wyszczególnieniem kategorii uzasadnionego interesu Firmie ASDOR, jeśli podstawą przetwarzania jest uzasadniony interes;
 - (vi) opis kategorii odbiorców danych, w tym Podmiotów przetwarzających),
 - (vii) informację o ewentualnym przekazaniu Danych osobowych poza terytorium Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
 - (viii) ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków ochrony Danych osobowych, znajdujących zastosowanie do danej czynności.
- 6.4. W przypadku uaktualnienia lub poszerzenia kategorii czynności przetwarzania Danych Osobowych, Firma ASDOR dokonuje niezwłocznego uaktualnienia Rejestru celem zapewnienia zgodności Rejestru ze stanem faktycznym oraz zakresem operacji przetwarzania Danych osobowych w Firmie ASDOR.
- 6.5. Postanowienia ust. 6.3 wyżej nie wyłączają 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.

- 6.6. Firma ASDOR dokumentuje w Rejestrze podstawy prawne przetwarzania danych dla poszczególnych czynności przetwarzania poprzez wskazanie ogólnej podstawy prawnej przetwarzania, takiej jak: zgoda, umowa, obowiązek prawny nałożony na Firmę ASDOR, uzasadniony cel Firmy ASDOR.

§ 7 Realizacja obowiązków wobec osób, których dane osobowe dotyczą

- 7.1. Firma ASDOR wdraża metody zarządzania zgodami umożliwiające rejestrację i weryfikację posiadania zgody osoby na przetwarzanie jej konkretnych danych w konkretnym celu, zgody na komunikację na odległość (email, telefon, sms, in.) oraz rejestrację odmowy zgody, cofnięcia zgody i podobnych czynności, takich jak zgłoszenie sprzeciwu lub ograniczenie przetwarzania.
- 7.2. Firma ASDOR dba o czytelność i styl przekazywanych informacji i komunikacji z osobami, których Dane osobowe przetwarza.
- 7.3. Firma ASDOR publikuje na stronie internetowej Firmy ASDOR oraz pozostawia do wglądu w siedzibie Firmie ASDOR:
 - (i) Politykę;
 - (ii) Informację o prawach osób, których dane dotyczą;
 - (iii) Informację o zakresie przetwarzanych danych osobowych w poszczególnych celach;
 - (iv) Metodach kontaktu z Firmą ASDOR w zakresie danych osobowych;
- 7.4. W celu realizacji praw osoby, której Dane osobowe dotyczą Firma ASDOR zapewnia procedury i mechanizmy pozwalające zidentyfikować dane konkretnych osób przetwarzane przez Kancelarię, zintegrować te dane, wprowadzać do nich zmiany i usuwać w sposób zintegrowany.
- 7.5. Firma ASDOR dokumentuje obsługę obowiązków informacyjnych, zawiadomień i żądań osób, informując osobę, której dane dotyczą:
 - (i) o przetwarzaniu jej danych, przy pozyskiwaniu danych od tej osoby.
 - (ii) o przetwarzaniu jej danych, przy pozyskiwaniu danych o tej osobie niebezpośrednio od niej;
 - (iii) o planowanej zmianie celu przetwarzania danych.
 - (iv) przed uchynieniem ograniczenia przetwarzania.
 - (v) o sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu przetwarzania danych (chyba że będzie to wymagało niewspółmiernie dużego wysiłku lub będzie niemożliwe).
 - (vi) o prawie sprzeciwu względem przetwarzania danych najpóźniej przy pierwszym kontakcie z tą osobą.
- 7.6. Firma ASDOR bez zbędnej zwłoki zawiadamia osobę o naruszeniu ochrony danych osobowych, jeżeli może ono powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności tej osoby.
- 7.7. Niezależnie od postanowień ust. 7.5 wyżej, Firma ASDOR określa sposób informowania osób o przetwarzaniu danych niezidentyfikowanych, tam gdzie to jest możliwe.
- 7.8. Na żądanie osoby dotyczące dostępu do jej danych, Firma ASDOR 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.

- 7.9. Firma ASDOR wydaje osobie, której Dane osobowe dotyczą kopię danych jej dotyczących i odnotowuje fakt wydania pierwszej kopii danych.
- 7.10. Firma ASDOR dokonuje sprostowania nieprawidłowych danych na żądanie osoby, której Dane osobowe dotyczą. Firma ASDOR ma prawo odmówić sprostowania danych, chyba że osoba w rozsądny sposób wykaże nieprawidłowości danych, których sprostowania się domaga. W przypadku sprostowania danych Spółka informuje osobę o odbiorcach danych, na żądanie tej osoby.
- 7.11. Firma ASDOR uzupełnia i aktualizuje dane na żądanie osoby, której Dane osobowe dotyczą. Spółka ma prawo odmówić uzupełnienia danych, jeżeli uzupełnienie byłoby niezgodne z celami przetwarzania danych. Firma ASDOR może polegać na oświadczeniu osoby, co do uzupełnianych danych, chyba że będzie to niewystarczające w świetle przyjętych przez Kancelarię procedur, prawa lub zaistnieją podstawy, aby uznać oświadczenie za niewiarygodne.
- 7.12. Z uwzględnieniem ust. 7.13 niżej, na żądanie osoby, Firma ASDOR usuwa dane, gdy:
 - (i) dane nie są niezbędne do celów, w których zostały zebrane ani przetwarzane w innych celach,
 - (ii) zgoda na ich przetwarzanie została cofnięta, a nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania,
 - (iii) osoba wniosła skuteczny sprzeciw względem przetwarzania tych danych,
 - (iv) dane były przetwarzane niezgodnie z prawem,
 - (v) konieczność usunięcia wynika z obowiązku prawnego,
 - (vi) żądanie dotyczy danych dziecka zebranych na podstawie zgody w celu świadczenia usług społeczeństwa informacyjnego oferowanych bezpośrednio dziecku.
- 7.13. Firma ASDOR przy usuwaniu danych osobowych uwzględnia, aby zapewnić efektywną realizację tego prawa przy poszanowaniu wszystkich zasad ochrony danych, w tym bezpieczeństwa, a także weryfikację, czy nie zachodzą wyjątki, o których mowa w art. 17. ust. 3 RODO.
- 7.14. Jeżeli dane podlegające usunięciu zostały upublicznione przez Kancelarię, Firma ASDOR 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 Firma ASDOR informuje osobę o odbiorcach danych, na żądanie tej osoby.
- 7.15. Firma ASDOR dokonuje ograniczenia przetwarzania danych na żądanie osoby, gdy:
 - (i) osoba kwestionuje prawidłowość danych - na okres pozwalający sprawdzić ich prawidłowość,
 - (ii) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
 - (iii) Firma ASDOR nie potrzebuje już danych osobowych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - (iv) osoba wniosła sprzeciw względem przetwarzania z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją - do czasu stwierdzenia, czy po stronie Spółki zachodzą prawnie uzasadnione podstawy nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu.

7.16. W trakcie ograniczenia przetwarzania Firma ASDOR 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.

Firma ASDOR informuje osobę przed uchyleniem ograniczenia przetwarzania. W przypadku ograniczenia przetwarzania danych Firma ASDOR informuje osobę o odbiorcach danych, na żądanie tej osoby.

7.17. Na żądanie osoby Firma ASDOR 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 Firmie ASDOR, przetwarzane na podstawie zgody tej osoby lub w celu zawarcia lub wykonania umowy z nią zawartej, w systemach informatycznych Firmie ASDOR.

7.18. Jeżeli osoba zgłosi umotywowany jej szczególną sytuacją sprzeciw względem przetwarzania jej danych, o którym mowa w art. 21 RODO, a dane przetwarzane są przez Kancelarię w oparciu o uzasadniony interes Firmie ASDOR lub o powierzone Firmie ASDOR zadanie w interesie publicznym, Firma ASDOR zobowiązuje się uwzględni sprzeciw, o ile nie zachodzą po stronie Firmie ASDOR ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania, nadrzędne wobec interesów, praw i wolności osoby zgłaszającej sprzeciw, lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

7.19. Jeżeli osoba zgłosi sprzeciw względem przetwarzania jej danych przez Kancelarię na potrzeby marketingu bezpośredniego, Firma ASDOR uwzględni sprzeciw i zaprzestanie takiego przetwarzania.

§ 8 Minimalizacja danych

8.1. Firma ASDOR wdraża procedury służące realizacji zasady minimalizacji przetwarzanych Danych Osobowej pod względem:

- (i) adekwatności Danych osobowych do celów Przetwarzania, obejmujących ograniczenie ilości przetwarzanych Danych Osobowych oraz zakresu przetwarzania do celu Przetwarzania;
- (ii) ograniczenia dostępu do Danych osobowych wyłącznie do Osób upoważnionych, dla których wykorzystanie Danych osobowych w określonym zakresie jest niezbędne dla prawidłowej realizacji obowiązków;
- (iii) ograniczenia czasu przechowywania Danych osobowych do okresu, dla którego przechowywanie Danych osobowych jest niezbędne ze względu na realizację celu Przetwarzania lub obowiązków nałożonych na Firmę ASDOR.

8.2. Firma ASDOR dokonuje okresowego przeglądu ilości przetwarzanych danych i zakresu ich

przetwarzania nie rzadziej niż raz na rok.

- 8.3. Firma ASDOR stosuje ograniczenia dostępu do Danych Osobowych poprzez wdrożenie:
- (i) zobowiązanie Właściciela i Pracowników do zachowania poufności, w tym w zakresie Danych Osobowych;
 - (ii) weryfikację kręgu wewnętrznych odbiorców Danych Osobowych poprzez nadawanie poszczególnym Pracownikom szczegółowych upoważnień co do Przetwarzania Danych Osobowych;
 - (iii) wdrożenie logicznych środków technicznych ochrony Danych osobowych poprzez ograniczenie dostępu do systemów, oprogramowania oraz zasobów sieciowych wykorzystywanych w procesie Przetwarzania Danych Osobowych;
 - (iv) wdrożenie fizycznych środków technicznych ochrony Danych osobowych, wskazanych w ust. 5.1 .(iv) Polityki.
- 8.4. Firma ASDOR dokonuje aktualizacji uprawnień dostępowych przy zmianach w składzie personelu i zmianach ról osób, oraz zmianach podmiotów przetwarzających. Firma ASDOR dokonuje okresowego przeglądu ustanowionych użytkowników systemów i aktualizuje ich nie rzadziej niż raz na rok.
- 8.5. Szczegółowe zasady kontroli dostępu fizycznego i logicznego zawarte są w procedurach bezpieczeństwa fizycznego i bezpieczeństwa informacji Firmie ASDOR.
- 8.6. Firma ASDOR przetwarza dane osobowe z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w Rejestrze. Firma ASDOR wdraża mechanizmy kontroli cyklu życia danych osobowych w Firmie ASDOR, w tym weryfikacji dalszej przydatności danych względem terminów i punktów kontrolnych wskazanych w Rejestrze.
- 8.7. Dane, których zakres przydatności ulega ograniczeniu wraz z upływem czasu są usuwane z systemów Firmie ASDOR, jak też z akt podręcznych i głównych. Dane takie mogą być archiwizowane oraz znajdować się na kopiach zapasowych systemów i informacji przetwarzanych przez Firmę ASDOR. 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

- 9.1. 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 Firma ASDOR wdraża środki techniczne i organizacyjne zapewniające należyty stopień ochrony Danych osobowych, odpowiadający ryzyku naruszenia praw i wolności osób fizycznych wskutek przetwarzania danych osobowych przez Firmę.
- 9.2. Firma ASDOR przeprowadza i dokumentuje analizy adekwatności środków bezpieczeństwa danych osobowych. W tym celu:

- (i) Firma ASDOR kategoryzuje dane oraz czynności przetwarzania pod kątem ryzyka, które przedstawiają;
 - (ii) Firma ASDOR przeprowadza analizy ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych dla czynności przetwarzania danych lub ich kategorii. Firma ASDOR 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;
- 9.3. Firma ASDOR 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

- 10.1. Za naruszenie lub próbę naruszenia zasad przetwarzania i ochrony Danych Osobowych uważa się w szczególności, ale nie wyłącznie:
- (i) Naruszenie bezpieczeństwa systemów informatycznych, w których przetwarzane są Dane osobowe;
 - (ii) udostępnienie Danych osobowych osobom nieupoważnionym;
 - (iii) przetwarzanie Danych osobowych niezgodnie z założonym zakresem i celem ich Przetwarzania;
 - (iv) nieuprawnione lub przypadkowe uszkodzenie, utratę, zniszczenie lub zmianę Danych osobowych.
- 10.2. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych Firma ASDOR dokonuje oceny, czy zaistniałe naruszenie mogło powodować ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych oraz szacuje skalę ryzyka.
- 10.3. W przypadku naruszenia ochrony Danych Osobowych, Firma ASDOR bez zbędnej zwłoki - w miarę możliwości, nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia - zgłasza je organowi nadzorcemu 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 7 do Polityki.
- 10.4. Jeżeli ryzyko naruszenia praw i wolności osoby, której Dane osobowe dotyczą jest wysokie, Firma ASDOR zawiadamia o incydencie także osobę, której dane dotyczą, chyba że:
- (i) Firma ASDOR wdroży odpowiednie techniczne i organizacyjne środki ochrony i środki te zostały zastosowane do danych osobowych, których dotyczy naruszenie, uniemożliwiające odczyt osobom nieuprawnionym do dostępu do tych danych osobowych;
 - (ii) Firma ASDOR zastosuje następnie środki eliminujące prawdopodobieństwo wysokiego ryzyka naruszenia praw lub wolności osoby, której dane dotyczą; lub

- (iii) wymagałoby to 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 skutecznym sposób.

10.5. Niezależnie od obowiązków wskazanych w ust. 10.2-10.4 wyżej, Firma ASDOR 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 8 do Polityki.

§ 11 Powierzenie przetwarzania

- 11.1. Firma ASDOR 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 Właściciela lub Pracownika Firmy ASDOR.
- 11.2. Firma ASDOR korzysta wyłącznie z usług takich Podmiotów przetwarzających, które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi niniejszego rozporządzenia i chroniło prawa osób, których dane dotyczą. W celu weryfikacji spełnienia obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, Firma ASDOR 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

- 12.1. Firma ASDOR 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.
- 12.2. Aby uniknąć sytuacji nieautoryzowanego eksportu danych w szczególności w związku z wykorzystaniem publicznie dostępnych usług chmurowych, Firma ASDOR okresowo weryfikuje zachowania użytkowników oraz w miarę możliwości udostępnia zgodne z prawem ochrony danych rozwiązania równoważne.

§ 13 Postanowienia końcowe

- 13.1. Polityka wchodzi w życie z dniem 25.05.2018
- 13.2. W sprawach nieuregulowanych w Polityce odpowiednie zastosowanie znajdują postanowienia RODO oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego i europejskiego.
- 13.3. 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.
- 13.4. Do Polityki dołączono następujące Załączniki, stanowiące integralną część Polityki:
 - (i) Załącznik nr 1 - Lista Zbiorów danych w Firmie ASDOR;

- (ii) Załącznik nr 2 - Wzór Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- (iii) Załącznik nr 3 - Wzór Zobowiązania do zachowania poufności;
- (iv) Załącznik nr 4 - Polityka czystego biurka;
- (v) Załącznik nr 5 - Procedura otwierania i zamykania budynku oraz pomieszczeń
- (vi) Załącznik nr 6 - Rejestr Czynności Przetwarzania;
- (vii) Załącznik nr 7 - Wzór zgłoszenia naruszenia ochrony danych osobowych;
- (viii) Załącznik nr 8 - Rejestr naruszeń danych osobowych;

Załącznik nr 1 – Lista Zbiorów danych w Kancelarii

Uwzględniając definicję z art. 4 pkt 6 RODO, Firma ASDOR przetwarza Dane osobowe zgrupowane w następujących Zbiorach danych:

- (i) **Pracownicy w Firmie ASDOR** - obejmujący dane osobowe osób fizycznych zatrudnionych w Firmie ASDOR na podstawie stosunku pracy (niezależnie od podstawy jego nawiązania), dane osobowe osób fizycznych współpracujących z Kancelarią na podstawie umowy cywilnoprawnej (umowy zlecenie, umowy o dzieło) oraz dane osobowe praktykantów i stażystów Firmie ASDOR;
- (ii) **Klienci** - obejmujący dane osobowe klientów Firmie ASDOR będących osobami fizycznymi, w tym prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą, jak również dane osobowe osób fizycznych będących przedstawicielami (reprezentantami) klientów Firmie ASDOR (członkowie zarządów, prokurenci i pełnomocnicy osób prawnych; pracownicy klientów występujący w imieniu kontrahentów);
- (iii) **Dostawcy** - obejmujący dane osobowe dostawców Firmie ASDOR będących osobami fizycznymi prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą, jak również dane osobowe osób fizycznych będących przedstawicielami (reprezentantami) dostawców Firmie ASDOR (członkowie zarządów, prokurenci i pełnomocnicy osób prawnych; pracownicy dostawców występujący w imieniu kontrahentów);
- (iv) **Pracownicy kontrahentów** - obejmujące dane osobowe pracowników oraz współpracowników Klientów obsługiwanych w zakresie bieżącej działalności firmy Klienta;
- (v) **Przedstawiciele organów** - obejmujący dane osobowe przedstawicieli organów administracji publicznej oraz sądów powszechnych, Sądu Najwyższego i sądów administracyjnych, występujących w imieniu takich organów lub sądów;
- (vi) **Dane nieidentyfikowane** - Dane osobowe nieidentyfikowane przez Firmę ASDOR, takie jak dane osób które miały jakikolwiek kontakt z Firmą ASDOR, a nie stały się jej Klientami;
- (vii) **Dane w aktach sprawy** - Dane osobowe osób fizycznych przetwarzane w związku z prowadzonymi przez Firmę ASDOR postępowaniami, kontrolami lub postępowaniami sądowymi (dane stron postępowania, dane pełnomocników stron, etc.).

Świdnica], dnia.05.2018

Pracownik: [Dane pracownika]

**Upoważnienie Pracownika
do przetwarzania danych osobowych**

Działając w imieniu Firmy ASDOR Doradztwo Rolnicze Usługi Informatyczne NIP 884-228-17-65 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 upoważnionego],

zatrudnionemu na stanowisku:

[Stanowisko]

upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie pełnionych obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku, tj. uzyskuje Pani/Pan upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie [Opis zakresu dostępu do danych osobowych, np. bez ograniczeń, pogląd danych osobowych, wprowadzanie i opracowywanie danych, usuwanie danych],

Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych:

- (i) przetwarzanych na nośnikach papierowych;
- (ii) przetwarzanych w systemach informatycznych:
 - (a), EXCEL, WORD

(iii) Dane osobowe o objęte Zbiorami danych:

- (a) [•],
- (b) [•].

Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych osobowych w okresie zatrudnienia.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, Ustawy z dnia [Data Ustawy, po jej uchwaleniu] o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, a także z Polityką ochrony danych osobowych Pracodawcy.

Jednocześnie upoważniam Panią/Pana 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.

Pracodawca _____

[Data i podpis]

[Świdnica], dnia.05.2018

Pracownik: [Dane pracownika]

Zobowiązanie do zachowania poufności

Oświadczam, że w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych na rzecz Firmy ASDOR Doradztwo Rolnicze Usługi Informatyczne NIP 884-228-17-65 oraz udzielonym mi upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych:

- (i) zostałem/am poinformowany/a o zasadach przetwarzania i ochrony danych osobowych w Firmie ASDOR Doradztwo Rolnicze Usługi Informatyczne NIP 884-228-17-65, w tym o:
 - (a) treści Polityki ochrony danych osobowych z dnia 18.05.2018
 - (b) procedurach oraz regulacjach dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w Firmie ASDOR, w tym:
 - Polityką czystego biurka z dnia 18.05.2018,
 - Procedurą otwierania i zamykania pomieszczeń biurowych
 - (c) przepisach dotyczących ochrony tajemnicy zawodowej doradcy podatkowego,
 - (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);
- (ii) treść informacji oraz regulacji, o których mowa w pkt (i) wyżej, oraz nałożonych na mnie na mocy Polityki obowiązków jest dla mnie jasna i zrozumiała.

W związku z powyższym zobowiązuje się do:

- (i) niezwłocznego stosowania się do nałożonych na mnie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych;
- (ii) zapewnienia ochrony, poufności oraz integralności danych osobowych przetwarzanych w zbiorach przez Kancelarię, 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,
- (iii) zachowania tajemnicy i poufności dotyczącej wszelkich informacji przetwarzanych w toku zatrudnienia w Firmie ASDOR, w tym także po zaprzestaniu wykonywania prac;

- (iv) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania systemów służących do przetwarzania danych osobowych w Firmie ASDOR;
- (v) niezwłocznego zgłaszania przełożonemu wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych, jak również wszelkich zaobserwowanych prób lub faktów naruszenia zabezpieczeń pomieszczeń lub systemów informatycznych.

- Pracodawca _____
- [Data i podpis]

W Biurze Firmy ASDOR Doradztwo Rolnicze Usługi Informatyczne NIP 884-228-17-65 z dniem 05.2018 wprowadza się Politykę Czystego Biurka. Polityka obejmuje wszystkich pracowników oraz współpracowników Firmie ASDOR.

Nadzór nad wykonywaniem polityki sprawuje właściciel

Polityka Czystego Biurka

1. Polityka reguluje wymagania oraz procedury ochrony danych poufnych, w tym danych osobowych przetwarzanych w Biurze Firmy ASDOR Doradztwo Rolnicze Usługi Informatyczne NIP 884-228-17-65 przez Pracowników w formie papierowej, w tym:
 - a. dokumentów papierowych;
 - b. korespondencji listownej;
 - c. akt sprawy;
 - d. dokumentów źródłowych przekazanych przez klientów Firmie ASDOR;
 - e. korespondencję urzędową.
2. Ilekroć w Polityce zostaną wykorzystane następujące definicje i zwroty, należy nadawać im następujące znaczenie:
 - a. Polityka - oznacza niniejszą Politykę Czystego Biurka wraz ze wszystkimi ewentualnymi załącznikami;
 - b. Pracownik - oznacza zarówno każdą osobę fizyczną zatrudnioną w Firmie ASDOR na podstawie umowy o pracę, jak również współpracującą z Kancelarią na podstawie umowy cywilnoprawnej (w tym w zakresie prowadzonej jednoosobowej działalności gospodarczej) oraz studenta lub ucznia niebędących pracownikami Firmie ASDOR w trakcie odbywania praktyk lub stażu zawodowego;
 - c. Firma ASDOR - oznacza Firmę ASDOR Doradztwo Rolnicze Usługi Informatyczne NIP 884-228-17-65
3. Polityka obowiązuje wszystkich Pracowników Firmie ASDOR, niezależnie od zajmowanego stanowiska i czasu zatrudnienia w Firmie ASDOR.
4. Każdy Pracownik zobowiązany jest do ograniczenia dostępu osób postronnych do danych poufnych, w tym danych osobowych zawartych na nośnikach papierowych wykorzystywanych przez Pracownika przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

5. W toku pracy każdy Pracownik zobowiązany jest do przechowywania na biurku lub przy stanowisku pracy tylko tych dokumentów, które są Pracownikowi niezbędne do wykonania bieżących zadań w danym momencie pracy. Jeżeli dane dokumenty nie będą już pracownikowi niezbędne do wykonania bieżących zadań, Pracownik zobowiązany jest do ich odłożenia. Postanowienia ust. 6 niżej stosuje się odpowiednio.
6. 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 lub szafy, celem uniemożliwienia dostępu do dokumentów osobom postronnym.
7. W przypadku zakończenia przez Pracownika pracy w danym dniu, Pracownik jest obowiązany przed opuszczeniem siedziby Firmie ASDOR do wykonania obowiązku, o którym mowa w ust. 6 wyżej oraz do zabezpieczenia dokumentów przed dostępem jakichkolwiek osób postronnych. Po zakończonej pracy na biurku mogą znajdować się jedynie telefon stacjonarny i przybory biurowe.
8. Pracownik zobowiązany jest zapewnić, aby w toku pracy przy stanowisku pracy nie znajdowały się płyny lub inne substancje grożące zniszczeniem lub uszkodzeniem dokumentacji papierowej przy ich rozlaniu. Na tej samej podstawie Pracownik zobowiązany jest do powstrzymania się od spożywania posiłków przy biurku lub stanowisku pracy.
9. Niezależnie od postanowień ust. 4-8 wyżej, po zakończonej pracy Pracownik zobowiązany jest odłożyć laptop służbowy do zamykanej na klucz szafy, celem uniemożliwienia dostępu do danych zapisanych na komputerze służbowym osobom postronnym.
10. Jeżeli dany dokument nie będzie już wykorzystywany w Firmie ASDOR, jak również w sytuacjach określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych z dnia 18.05.2018 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 z dnia 18.05.2018 nie przewiduje innego sposobu zadysponowania dokumentów lub nie nakazuje jego pozostawienia lub archiwizacji.

Załącznik nr 5 – Procedura otwierania i zamykania pomieszczeń biurowych

W Biurze Firmy ASDOR Doradztwo Rolnicze Usługi Informatyczne NIP 884-228-17-65 z dniem.05.2018 wprowadza się procedurę otwierania i zamykania pomieszczeń biurowych położonych przy ul. [58-100 Świdnica; Witoszów Dolny 88E], zwaną dalej „Polityką kluczy”.

Nadzór nad wykonywaniem polityki powierza się właścicielowi Biura.

Procedura otwierania i zamykania pomieszczeń biurowych

1) Procedura otwierania i przebywania w biurze

- a) Siedzibą Biura Firmy ASDOR Doradztwo Rolnicze Usługi Informatyczne NIP 884-228-17-65 jest lokal biurowy znajdujący się w Witoszowie Dolnym 88E w domu mieszkalnym, zwany dalej: Lokalem.
- b) Do otwierania oraz zamykania Lokalu uprawnione są osoby wskazane w Załączniku nr 1 do Procedury.
- c) Po otwarciu Lokalu osoba uprawniona otwiera pomieszczenie, w którym znajduje się zamykana szafa. Kluczami do szafy dysponuje Właściciel w Części 1 Załącznika nr 1 do Procedury,.

Następnie otwierane są rolety antywłamaniowe zewnętrzne w oknach.

2) Procedura włączania i wyłączenia systemów alarmowych.

- a) Lokal podlega ochronie polegającej podłączeniu .
- b) Uprawnienia do włączenia i wyłączenia centralnego systemu alarmowego posiadają upoważnione osoby, wyszczególnione w Załączniku nr 1 w do Procedury. Każda z tych osób posługuje się indywidualnym hasłem dostępu.
- c) Osoby posiadające hasła dostępu do systemu alarmowego zobowiązane są do zachowania szczególnej ostrożności w trakcie ich używania. Hasła dostępu stanowią tajemnicę służbową. Wykaz kodów alarmowych znajduje się w sejfie, w zamkniętej kopercie.
- d) W przypadku wystąpienia alarmu w Lokalu właściciel Biura jest powiadamiany o tym fakcie weryfikuje i usuwa przyczyny włączenia alarmu.

3) Procedura zamykania pomieszczeń.

- a) Po zakończeniu pracy pracownicy mają obowiązek zamknąć antywłamaniowe rolety zewnętrzne w oknach i zamknąć pomieszczenia na klucz. Klucz oddać osobie sprzątającej lub innej osobie wymienionej w Załączniku nr 1.
- b) Po zakończeniu pracy osoba sprzątająca lub inna osoba wymieniona w Załączniku nr 1 do Procedury ma obowiązek włączyć system alarmowy. Włączenie systemu alarmowego następuje po sprawdzeniu pomieszczeń biurowych, korytarzy oraz pomieszczeń sanitarnych znajdujących się w Lokalu i stwierdzeniu możliwość zamknięcia Lokalu.
- c) Zamknięcie Lokalu następuje nie później niż o godzinie 18. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Właściciela lub osoby go zastępującej godzina zamknięcia może ulec zmianie.

4) **Procedura przechowywania i dysponowania kluczami.**

- a) Osoby dysponujące kluczami zobowiązane są do odpowiedniego zabezpieczenia kluczy przed ich zgubieniem i kradzieżą.
- b) W przypadku zagubienia, zaginięcia klucza lub stwierdzenia jego braku pracownik zgłasza ten fakt natychmiast Właścicielowi i w razie konieczności wydania kluczy zapasowych składa w tej sprawie wniosek.
- c) Wydawanie kluczy zapasowych pracownikowi może odbywać tylko w uzasadnionych sytuacjach za zgodą Właściciela
- d) Klucze zapasowe do poszczególnych pomieszczeń biurowych przechowywane są w metalowej szafie. Klucz do skrzynki z kluczami zapasowymi posiada Właściciel.
- e) Zabrania się pracownikom samodzielnego dorabiania kluczy do Lokalu i pomieszczeń biurowych.
- f) Zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności i nieobecności pracownika w pomieszczeniu biurowym.
- g) Zabrania się udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym.

5) **Upoważnienia**

- a) Osoby wyszczególnione w Załączniku nr 1 do Procedury otrzymują stosowne upoważnienia do posiadania kluczy. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 3 do Procedury.
- b) Upoważnienia wpina się do segregatora upoważnień, który znajduje się w Sekretariacie Lokalu.

6) **Postanowienia końcowe**

- a) Do Procedury dołączono następujące Załączniki:
 - i) Załącznik nr 1 - Wykaz osób uprawnionych;
 - ii) Załącznik nr 2 - Ewidencja pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń biurowych;
 - iii) Załącznik nr 3 - Wzór upoważnienia do posiadania kluczy

Załącznik nr 1 do Procedury otwierania i zamykania pomieszczeń biurowych

Wykaz osób uprawnionych Część 1 Wykaz osób stale uprawnionych do otwierania i zamykania Lokalu

Następujące osoby posiadają **stały dostęp** do Lokalu (dysponują indywidualnym kodem dostępu oraz kompletem kluczy):

(i) [•];

(ii) [•];

(iii) [•].

Część 2 Wykaz osób stale uprawnionych do otwierania i zamykania Lokalu

Następujące osoby posiadają **czasowy dostęp** do Lokalu (dysponują indywidualnym kodem dostępu oraz kompletem kluczy):

(iv) [•];

(v) [•];

(vi) [•].

Część 3 Osoby zawiadamiane w przypadku alarmu

W przypadku aktywowania alarmu w Lokalu, zawiadamiane są następujące osoby:

(i) [•];

(ii) [•];

(iii) [•].

Świdnica. dnia.05.2018

Załącznik nr 2 do Procedury otwierania i zamykania pomieszczeń biurowych

Świdnica. dnia.05.2018

Upoważnienie do posiadania kluczy

Niniejszym upoważniam Pracownika [Imię i nazwisko Pracownika] do stałego/czasowego posiadania kompletu kluczy głównych do Lokalu w ilości [•] sztuk, jak również do dysponowania kodem alarmowym niezbędnym do uzbrojenia oraz rozbrojenia alarmu zainstalowanego w Lokalu.

Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia kluczy przed zgubieniem i kradzieżą.

[Data i podpis Właściciela/

Niniejszym potwierdzam zapoznanie się z treścią upoważnienia oraz zobowiązania, jak również otrzymanie kluczy w ilości [•] sztuk, w tym:

- (i) do drzwi głównych - [•]sztuk,
- (ii) do skrzynki systemu alarmowego - [•] sztuk,
- (iii) po pomieszczeń biurowych - [•] sztuk,
- (iv) [•]

[Data i podpis Pracownika]