



**DAMIAN DŁUGOSZ**

KANCELARIA ADWOKACKA

---

+48 601 824 808     [adwokatddlugosz@gmail.com](mailto:adwokatddlugosz@gmail.com)    [www.adwokacikrosno.pl](http://www.adwokacikrosno.pl)

**POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA  
OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH  
W KANCELARII ADWOKACKIEJ  
DAMIAN DŁUGOSZ**

KROSNO, DNIA 24 MAJA 2018 R.

## I. Wstęp:

Niniejsza Polityka bezpieczeństwa, zwana dalej Polityką, została sporządzona w celu wykazania, że dane osobowe są przetwarzane i zabezpieczone zgodnie z wymogami prawa, dotyczącymi zasad przetwarzania i zabezpieczenia danych w Kancelarii, w tym z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej RODO).

## II. Postanowienia ogólne:

1. Polityka dotyczy wszystkich Danych osobowych przetwarzanych w Kancelarii Adwokackiej Damian Długosz (dalej zwanej „Kancelaria”), niezależnie od formy ich przetwarzania (przetwarzane tradycyjnie zbiory ewidencyjne, systemy informatyczne) oraz od tego, czy dane są lub mogą być przetwarzane w zbiorach danych.
2. Polityka jest przechowywana w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej w siedzibie Administratora (Kancelarii).
3. Polityka jest udostępniana do wglądu osobom posiadającym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na ich wnioski, a także osobom, którym ma zostać nadane upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, celem zapoznania się z jej treścią.
4. Zgodnie z art. 6 ustawy z 26 maja 1982 r. Prawo o Adwokaturze Dane osobowe przetwarzane w Kancelarii Adwokackiej Damian Długosz, a uzyskane w związku z udzielaniem pomocy prawnej przez adwokata, objęte są tajemnicą adwokacką. Adwokata nie można zwolnić od obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej co do faktów, o których dowiedział się udzielając pomocy prawnej lub prowadząc sprawę. W zakresie przetwarzania danych pozyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych tajemnicą adwokacką Administrator stosuje się do wskazanych powyżej przepisów dotyczących zachowania tajemnicy zawodowej.
5. Dla skutecznej realizacji Polityki Administrator Danych zapewnia:
  - a) odpowiednie do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną środki techniczne i rozwiązania organizacyjne,
  - b) kontrolę i nadzór nad Przetwarzaniem danych osobowych,
  - c) monitorowanie zastosowanych środków ochrony.
6. Monitorowanie przez Administratora Danych zastosowanych środków ochrony obejmuje m.in. działania Użytkowników, naruszanie zasad dostępu do danych, zapewnienie integralności plików oraz ochronę przed atakami zewnętrznymi oraz wewnętrznymi.
7. Administrator Danych zapewnia, że czynności wykonywane w związku z przetwarzaniem i zabezpieczeniem danych osobowych są zgodne z niniejszą polityką oraz odpowiednimi przepisami prawa.

### **III. Dane osobowe przetwarzane u administratora danych**

1. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora Danych gromadzone są w zbiorach danych.
2. Administrator danych nie podejmuje czynności przetwarzania, które mogłyby się wiązać z poważnym prawdopodobieństwem wystąpienia wysokiego ryzyka dla praw i wolności osób. W przypadku planowania takiego działania Administrator wykona czynności określone w art. 35 i nast. RODO.
3. W przypadku planowania nowych czynności przetwarzania Administrator dokonuje analizy ich skutków dla ochrony danych osobowych oraz uwzględnia kwestie ochrony danych w fazie ich projektowania.
4. Administrator danych prowadzi rejestr czynności przetwarzania. Wzór rejestru czynności przetwarzania stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej polityki.
5. Kancelaria przetwarza dane niewrażliwe, dotyczące w szczególności:
  - Klientów, którym udzielana jest pomoc prawna,
  - pracowników i współpracowników Kancelarii,
  - partnerów Kancelarii.

### **IV. Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie zarządzania bezpieczeństwem**

1. Wszystkie osoby zobowiązane są do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgodnie z ustaloną przez Administratora Danych Polityką Bezpieczeństwa, Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym, a także innymi dokumentami wewnętrznymi i procedurami związanymi z Przetwarzaniem danych osobowych w Kancelarii.
2. Wszystkie dane osobowe w Kancelarii są przetwarzane z poszanowaniem zasad przetwarzania przewidzianych przez przepisy prawa:
  - a) w każdym wypadku występuje chociaż jedna z przewidzianych przepisami prawa podstaw dla przetwarzania danych.
  - b) dane są przetwarzane są rzetelnie i w sposób przejrzysty.
  - c) dane osobowe zbierane są w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami.
  - d) dane osobowe są przetwarzane jedynie w takim zakresie, jaki jest niezbędny dla osiągnięcia celu przetwarzania danych.
  - e) dane osobowe są prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane.
  - f) czas przechowywania danych jest ograniczony do okresu ich przydatności do celów, do których zostały zebrane, a po tym okresie są one zanonimizowane bądź usuwane.
  - g) wobec osoby, której dane dotyczą, wykonywany jest obowiązek informacyjny zgodnie z treścią art. 13 i 14 RODO.
  - h) dane są zabezpieczone przed naruszeniami zasad ich ochrony.

3. Administrator danych nie przekazuje osobom, których dane dotyczą, informacji w sytuacji, w której dane te muszą zostać poufne zgodnie z obowiązkiem zachowania tajemnicy zawodowej (art. 14 ust 5 pkt d RODO).

4. Za naruszenie lub próbę naruszenia zasad przetwarzania i ochrony Danych osobowych uważa się w szczególności:

- a) naruszenie bezpieczeństwa Systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe, w razie ich przetwarzania w takich systemach;
- b) udostępnianie lub umożliwienie udostępniania danych osobom lub podmiotom do tego nieupoważnionym;
- c) zaniechanie, choćby nieumyślne, dopełnienia obowiązku zapewnienia danym osobowym ochrony;
- d) niedopełnienie obowiązku zachowania w tajemnicy Danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia;
- e) przetwarzanie Danych osobowych niezgodnie z założonym zakresem i celem ich zbierania;
- f) spowodowanie uszkodzenia, utraty, niekontrolowanej zmiany lub nieuprawnione kopiowanie Danych osobowych;
- g) naruszenie praw osób, których dane są przetwarzane.

5. W przypadku stwierdzenia okoliczności naruszenia zasad ochrony danych osobowych Użytkownik zobowiązany jest do podjęcia wszystkich niezbędnych kroków, mających na celu ograniczenie skutków naruszenia i do niezwłocznego powiadomienia Administratora Danych,

6. Do obowiązków Administratora Danych w zakresie zatrudniania, zakończenia lub zmiany warunków zatrudnienia pracowników lub współpracowników (osób podejmujących czynności na rzecz Administratora Danych na podstawie innych umów cywilnoprawnych) należy dopilnowanie, by:

- a) pracownicy byli odpowiednio przygotowani do wykonywania swoich obowiązków,
- b) każdy z przetwarzających Dane osobowe był pisemnie upoważniony do przetwarzania zgodnie z „Upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych” – wzór Upoważnienia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki Bezpieczeństwa,
- c) każdy pracownik zobowiązał się do zachowania danych osobowych przetwarzanych w Kancelarii w tajemnicy. „Oświadczenie i zobowiązanie osoby przetwarzającej dane osobowe do zachowania tajemnicy” stanowi element „Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych”.

7. Pracownicy i współpracownicy zobowiązani są do:

- a) ścisłego przestrzegania zakresu nadanego upoważnienia;
- b) przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami;
- c) zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia;
- d) zgłaszania incydentów związanych z naruszeniem bezpieczeństwa danych oraz niewłaściwym funkcjonowaniem systemu.

## **V. Obszar przetwarzania danych osobowych**

1. Obszar, w którym przetwarzane są Dane osobowe na terenie Kancelarii obejmuje pomieszczenie biurowe zlokalizowane w Krośnie przy ul. Sienkiewicza 13, w Lesku przy Pl. Pułaskiego 1 oraz w Warszawie przy ul. Tagore'a 3.
2. Dodatkowo obszar, w którym przetwarzane są Dane osobowe, stanowią wszystkie komputery przenośne oraz inne nośniki danych znajdujące się poza obszarem wskazanym powyżej.

## **VI. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych**

1. Administrator Danych zapewnia zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności, rozliczalności i ciągłości Przetwarzanych danych.
2. Zastosowane środki ochrony (techniczne i organizacyjne) powinny być adekwatne do stwierdzonego poziomu ryzyka dla poszczególnych systemów, rodzajów zbiorów i kategorii danych. Środki obejmują:
  - a) ograniczenie dostępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, jedynie do osób odpowiednio upoważnionych. Inne osoby mogą przebywać w pomieszczeniach wykorzystywanych do przetwarzania danych jedynie w towarzystwie osoby upoważnionej.
  - b) zamykanie pomieszczeń tworzących obszar Przetwarzania danych osobowych określony w pkt V powyżej na czas nieobecności pracowników, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich.
  - c) wykorzystanie zamykanych szafek i sejfów do zabezpieczenia dokumentów.
  - d) wykorzystanie niszcarki do skutecznego usuwania dokumentów zawierających dane osobowe.
  - e) ochronę sieci lokalnej przed działaniami inicjowanymi z zewnątrz przy użyciu sieci firewall.
  - f) wykonywanie kopii awaryjnych.
  - g) ochronę sprzętu komputerowego wykorzystywanego u administratora przed złośliwym oprogramowaniem.
  - h) zabezpieczenie dostępu do urządzeń przy pomocy haseł dostępu.
  - i) wykorzystanie szyfrowania danych przy ich transmisji.

## **VII. Naruszenia zasad ochrony danych osobowych**

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych Administrator dokonuje oceny, czy zaistniałe naruszenie mogło powodować ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.
2. W każdej sytuacji, w której zaistniałe naruszenie mogło powodować ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Administrator zgłasza fakt naruszenia zasad ochrony danych organowi nadzorcemu bez zbędnej zwłoki – jeżeli to wykonalne, nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia. Wzór zgłoszenia określa załącznik nr 3 do niniejszej polityki.

3. Jeżeli ryzyko naruszenia praw i wolności jest wysokie, Administrator zawiadamia o incydencie także osobę, której dane dotyczą.

### **VIII. Powierzenie przetwarzania danych osobowych**

1. Administrator Danych Osobowych może powierzyć przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi wyłącznie w drodze umowy zawartej w formie pisemnej, zgodnie z wymogami wskazanymi dla takich umów w art. 28 RODO.

2. Przed powierzeniem przetwarzania danych osobowych Administrator w miarę możliwości uzyskuje informacje o dotychczasowych praktykach procesora dotyczących zabezpieczenia danych osobowych.

### **IX. Przekazywanie danych do państwa trzeciego**

Administrator Danych Osobowych zastrzega możliwość przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego.

### **X. Postanowienia końcowe**

1. Za niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu pracownik lub współpracownik ponosi odpowiedzialność na podstawie Kodeksu pracy, Przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów Kodeksu cywilnego (odpowiedzialność odszkodowawcza i deliktowa) oraz Kodeksu karnego w odniesieniu do danych osobowych objętych tajemnicą zawodową.

2. Integralną część niniejszej Polityki bezpieczeństwa stanowią następujące Załączniki:

**Załącznik nr 1**

Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych.

**Załącznik nr 2**

Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

**Załącznik nr 3**

Wzór Oświadczenia i zobowiązania osoby przetwarzającej dane osobowe.

**Załącznik nr 4**

Wzór zgłoszenia naruszenia zasad ochrony danych do organu nadzorczego.

Załącznik 1. Rejestr czynności przetwarzania danych

<b>Nazwa oraz dane kontaktowe Administratora Danych</b>	
<b>Imię i nazwisko lub nazwa oraz dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych</b>	
<b>Opis kategorii osób, których dane dotyczą, oraz kategorii danych osobowych</b>	
<b>Cele przetwarzania danych osobowych</b>	
<b>Kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w państwach trzecich lubo w organizacjach międzynarodowych</b>	
<b>Informacja o przekazywaniu danych osobowych od państwa trzeciego</b>	
<b>Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych</b>	
<b>Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa</b>	

....., dn. .... r.

[data sporządzenia]

## UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

nr ..... [jeżeli jest nadawany]

Upoważniam:

Panią/Pana:

.....

Stanowisko:

.....

do przetwarzania danych osobowych w Kancelarii Adwokackiej Damian Długosz  
w następującym zakresie\*:

**A. Okres upoważnienia:**

na okres zatrudnienia / współpracy z .....  
do dnia ..... włącznie

**B. Zakres upoważnienia:**

dane przetwarzane na nośnikach papierowych,  
system informatyczny,  
dane osobowe objęte zbiorem:

- a) .....
- b) .....
- c) ..... [należy pozostawić właściwe]

\* bez ograniczeń, podgląd danych, wprowadzanie danych, opracowywanie danych,  
zmienianie danych, usuwanie danych, na komputerach przenośnych) [należy pozostawić  
właściwe]

.....

[administrator danych]



Załącznik 3. Wzór oświadczenia i zobowiązania osoby przetwarzającej dane osobowe

....., dn. .... r.  
[data sporządzenia]

.....  
imię i nazwisko osoby upoważnionej

.....  
stanowisko

.....  
miejsce pracy

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że – w związku z wykonywaniem przeze mnie prac na rzecz Kancelarii Adwokackiej Damian Długosz i upoważnieniem mnie do Przetwarzania danych osobowych – zostałem/łam zapoznany/a ze stosownymi przepisami i standardami ochrony danych osobowych, zobowiązuję się do przestrzegania:

- Przepisów o ochronie danych osobowych, w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.
- Polityki Bezpieczeństwa informacji w Kancelarii Adwokackiej Damian Długosz.
- Instrukcji zarządzania systemem Informatycznym w Kancelarii Adwokackiej Damian Długosz.

W związku z powyższym zobowiązuję się do:

- a. zapewnienia ochrony danych osobowych przetwarzanych w zbiorach administratora, a w szczególności zapewnienia ich bezpieczeństwa przed udostępnianiem osobom trzecim i nieuprawnionym, zabranieniem, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem
- b. zachowania w tajemnicy, także po zaprzestaniu wykonywania prac, wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania systemów służących do przetwarzania danych osobowych w zbiorach .....
- c. natychmiastowego zgłaszania do Administratora Danych zaobserwowania próby lub faktu naruszenia zabezpieczenia fizycznego pomieszczenia, bezpieczeństwa zbioru/zbiorów lub systemów informatycznych.

.....  
[podpis pracownika/współpracownika]

....., dn. .... r.

[data sporządzenia]

**Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych**

.....

## ZGŁOSZENIE INCYDENTU NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie art. 33 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), niniejszym zgłaszam zajście incydentu naruszenia ochrony danych osobowych.

<b>Dane Administratora Danych Osobowych</b>	
<b>Miejsce i dzień naruszenia</b>	
<b>Kategoria i przybliżona liczba osób, których dane dotyczą</b>	
<b>Kategorie i przybliżona liczba wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie</b>	
<b>Opis charakteru naruszenia ochrony danych</b>	
<b>Możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych</b>	
<b>Środki zastosowane w celu zminimalizowania ewentualnych negatywnych skutków naruszenia ochrony danych</b>	

.....

[podpis osoby uprawnionej  
do reprezentowania Administratora Danych]