

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W:

„Solution Home” Spółka z o.o.

**ul. Cebertowicza 8D
05-092 Łomianki
KRS: 0000284452 NIP: 1181902007**

**Przyjęta dnia: 25 maja 2018 roku
Wersja na dzień: 25 maja 2018 roku**

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument stanowi politykę ochrony danych osobowych w rozumieniu art. 24 ust. 2 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) (dalej: „**RODO**”).
2. Niniejsza Polityka Ochrony Danych Osobowych (dalej: „**Polityka**”) stanowi zbiór zasad i środków stosowanych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (w swoim imieniu - jako administrator danych osobowych, bądź w cudzym imieniu - jako podmiot przetwarzający) w: **„Solution Home” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Łomiankach**, pod adresem: ul. Cebertowicza 8D, 05-092 Łomianki, zarejestrowanej w Rejestrze Przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000284452 (dalej: „**Solution Home**”).
3. W zakresie danych powierzonych lub podpowierzonych innym podmiotom obowiązują polityki ochrony danych osobowych stosowane przez te podmioty.
4. Polityka zawiera także odwołania do załączników, ich wykaz oraz w niej wymienione załączniki: wykazy, wzorce pism, umów i odpowiednich rejestrów.

§2 Podmioty odpowiedzialne za wdrożenie i stosowanie Polityki

1. Za wdrożenie i stosowanie, w tym nadzór i monitorowanie przestrzegania Polityki odpowiedzialny jest Zarząd Solution Home, a w jego ramach wyznaczony do tego członek zarządu, który jest odpowiedzialny za nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych administrowanych i powierzonych Solution Home.
2. Zarząd Solution Home może powierzyć wdrożenie i stosowanie, w tym nadzór i monitorowanie przestrzegania Polityki, upoważnionemu w drodze pisemnej pracownikowi Solution Home lub innej osobie, na podstawie pisemnego upoważnienia.

§3 Rejestr czynności przetwarzania oraz rejestr kategorii czynności przetwarzania

1. Jako administrator danych osobowych, Solution Home prowadzi rejestr czynności przetwarzania w rozumieniu art. 30 ust. 1 RODO (dalej: „**Rejestr**”), natomiast jako procesor (w zakresie danych powierzonych do przetwarzania), Solution Home prowadzi rejestr kategorii czynności przetwarzania w rozumieniu art. 30 ust. 2 RODO (dalej: „**Rejestr Kategorii**”).
2. Rejestry, o których mowa w ust. 1 powyżej prowadzone są w formie elektronicznej.
3. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 1, natomiast wzór Rejestru Kategorii stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

§4 Zasady przetwarzania danych osobowych u Solution Home

1. Solution Home przetwarza dane osobowe w zgodzie z poniższymi zasadami:
 - a) **zasada zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości:** dane przetwarzane są zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą;
 - b) **zasada ograniczenia celu:** dane zbierane są w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami;
 - c) **zasada minimalizacji danych:** dane osobowe są adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane;
 - d) **zasada prawidłowości danych:** dane osobowe są prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane; Solution Home podejmuje wszelkie rozsądne działania, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane;
 - e) **zasada ograniczenia przechowywania:** dane osobowe przechowywane są w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do celów, dla których dane te są przetwarzane;
 - f) **zasada integralności i poufności:** dane osobowe przetwarzane są 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;
 - g) **zasada rozliczalności:** Solution Home jest odpowiedzialny za przestrzeganie powyższych zasad i musi być w stanie wykazać ich przestrzeganie.
2. Solution Home, dokonując identyfikacji oraz kategoryzacji procesów przetwarzania, wskazuje podstawy prawne przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 6 RODO i zapewnia ich utrzymanie.
3. Podstawy prawne poszczególnych procesów przetwarzania danych osobowych zawarte są w Rejestrze.
4. Solution Home tworzy i prowadzi rejestr zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz otrzymywanie informacji drogą pocztową lub elektroniczną (dalej: „**Rejestr Zgód**”). Rejestr Zgód prowadzony jest w formie elektronicznej. Wzór Rejestru Zgód stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
5. W przypadku, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych przez Solution Home jest niezbędność przetwarzania w celach wynikających z prawnie uzasadnionych interesów przez nią realizowanych, dokonuje się identyfikacji i monitorowania uzasadnień przypadków, w których dochodzi do przetwarzania danych w celach wynikających z prawnie uzasadnionego interesu Solution Home.

II. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

§5 Postanowienia ogólne ws. praw osób, których dane dotyczą

1. Solution Home zapewnia realizację praw osób, których dane dotyczą jako administrator danych osobowych.
2. Solution Home informuje osoby, których dane dotyczą o tym w jaki sposób mogą one realizować swoje prawa w stosunku do Solution Home.
3. Solution Home podejmuje odpowiednie starania w celu realizacji praw osób, których dane dotyczą także w przypadku, gdy osoby te nie składają swych żądań w sposób wskazany w niniejszej Polityce. W takich sytuacjach Solution Home dąży również do udokumentowania takich żądań.
4. Szczegółowe procedury dotyczące realizacji praw osób, które dane dotyczą znajdują się w § 6 - 13 poniżej.

§6 Obowiązek informacyjny

1. Solution Home udziela osobom, których dane dotyczą wszelkich wymaganych przez prawo informacji w sposób zwięzły, przejrzysty, w zrozumiałej i łatwo dostępnej formie, jasnym i prostym językiem. Wzór informacji udzielanych w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą oraz wzór informacji udzielanych w przypadku pozyskiwania danych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą stanowią odpowiednio załączniki nr 4 oraz 5 niniejszej Polityki.
2. Solution Home zapewnia udokumentowanie spełnienia obowiązku informacyjnego wobec osoby, której dane dotyczą, w szczególności w przypadkach informacji udzielonej ustnie.

§7 Prawo dostępu

1. Solution Home zapewnia realizację prawa dostępu do danych osobowych osobie, której dane dotyczą, tj. prawo do uzyskania potwierdzenia czy przetwarzane są dane jej dotyczące, a w przypadku kiedy ma to miejsce - prawo do uzyskania dostępu do danych oraz do informacji określonych w art. 15 ust. 1 RODO. Solution Home udziela potwierdzenia oraz powyższych informacji na pisemny wniosek osoby, której dane dotyczą, złożony osobiście w siedzibie Solution Home lub wysłany pocztą na jej adres, lub na wniosek złożony drogą elektroniczną poprzez pocztę e-mail na adres: nadzor@shome.pl. Potwierdzenie oraz powyższa informacja udzielane są w formie pisemnej lub elektronicznej.
2. Solution Home dostarcza kopie przetwarzanych przez nią danych osobowych osobie, której dane dotyczą w formie pisemnej lub w formie elektronicznej poprzez pocztę e-mail. Kopia danych osobowych w formie elektronicznej sporządzana jest w formacie .xls.

§8 Prawo do sprostowania danych

1. Solution Home zapewnia osobie, której dane są przetwarzane realizację prawa do sprostowania tych jej danych, które są nieprawidłowe bądź niekompletne. Sprostowanie danych następuje niezwłocznie po otrzymaniu stosownego żądania w tym zakresie. Wniosek zawierający żądanie sprostowania danych może być złożony osobiście w siedzibie Solution Home, wysłany pocztą na jej adres lub złożony drogą elektroniczną poprzez pocztę e-mail na adres: nadzor@shome.pl.
2. Solution Home informuje o sprostowaniu danych każdego odbiorcę, któremu te dane osobowe ujawniono. Informacja o sprostowaniu danych przekazywana jest drogą elektroniczną lub pocztą na adres siedziby odbiorcy.
3. Jeśli osoba, którą dane dotyczą tego zażąda, Solution Home informuje ją o odbiorcach jej danych osobowych.

§9 Prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”)

1. Solution Home zapewnia osobie, której dane są przetwarzane realizację prawa do usunięcia jej danych osobowych (tzw. „*prawa do bycia zapomnianym*”) w przypadkach wymienionych w art. 17 RODO.
2. Realizacja prawa do bycia zapomnianym odbywa się poprzez złożenie przez osobę, której dane dotyczą żądania usunięcia jej danych osobowych. Wniosek zawierający żądanie usunięcia danych może być złożony osobiście w siedzibie Solution Home, wysłany pocztą na jej adres lub złożony drogą elektroniczną poprzez pocztę e-mail na adres: nadzor@shome.pl. Dane osobowe usuwane są zarówno z wszelkich baz danych stosowanych przez Solution Home, jak również z baz danych stosowanych przez podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Solution Home. W przypadku back-up'ów (kopii zapasowych) danych, z których nie można usunąć danych z przyczyn technicznych, sporządza się i utrzymuje stosowny rejestr osób, które skorzystały z prawa do usunięcia danych (rejestr zapomnianych), który przy przywracaniu danych z back-up'u posłuży do usunięcia stosownych danych osobowych. Dane w powyższym rejestrze przechowywane są w sposób zpseudonimizowany, pozwalający na identyfikację danej osoby w kopiach back-up'u lub kopiach archiwalnych (korespondujący z identyfikatorem znajdującym się w back-up'ie). Po usunięciu danych z back-up'u, usuwa się zpseudonimizowany identyfikator osoby zapomnianej
3. O usunięciu danych Solution Home informuje się każdego odbiorcę, któremu te dane osobowe zostały uprzednio ujawnione. Informacja o usunięciu danych przekazywana jest drogą elektroniczną lub pocztą na adres siedziby odbiorcy
4. Jeśli osoba, której dane dotyczą tego zażąda, Solution Home informuje ją o odbiorcach jej danych osobowych.

§10 Prawo do ograniczenia przetwarzania

1. Solution Home zapewnia realizację prawa do ograniczenia przetwarzania danych, jeżeli zaistnieje jedna z następujących przesłanek:

- a) osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych poprzez złożenie żądania, o którym mowa w § 8 Polityki; w takim przypadku ograniczenie przetwarzania następuje automatycznie, na okres pozwalający Solution Home sprawdzić prawidłowość tych danych;
 - b) osoba, której dane dotyczą sprzeciwia się usunięciu danych osobowych przetwarzanych niezgodnie z prawem, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
 - c) osoba, której dane dotyczą zażąda od Solution Home zastosowania ograniczenia przetwarzania w stosunku do danych, które zgodnie z zasadą ograniczenia przechowywania danych powinny zostać usunięte, ale które są potrzebne osobie, której dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń przysługujących tej osobie lub wobec niej;
 - d) został wniesiony sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w § 12 Polityki; w takim przypadku ograniczenie przetwarzania następuje automatycznie, na okres pozwalający Solution Home stwierdzić czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie Solution Home są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą, tj. na czas potrzebny do ustalenia czy sprzeciw jest zasadny.
2. O ograniczeniu przetwarzania danych Solution Home informuje każdego odbiorcę, któremu te dane osobowe zostały uprzednio ujawnione. Informacja o ograniczeniu przetwarzania danych przekazywana jest drogą elektroniczną lub pocztą na adres siedziby odbiorcy
 3. O ograniczeniu przetwarzania danych Solution Home informuje każdego odbiorcę, któremu te dane osobowe zostały uprzednio ujawnione. Informacja o ograniczeniu przetwarzania danych przekazywana jest drogą elektroniczną lub pocztą na adres siedziby odbiorcy
 4. Jeśli osoba, której dane dotyczą tego zażąda, Solution Home informuje ją o odbiorcach jej danych osobowych.

§11 Prawo do przenoszenia danych

1. Solution Home zapewnia realizację prawa do przenoszenia danych w przypadku ich przetwarzania na podstawie zgody lub umowy.
2. Na żądanie osoby, której dane dotyczą, złożone w formie pisemnej (osobiście w siedzibie Solution Home lub za pośrednictwem poczty na adres jej siedziby), lub złożone drogą elektroniczną poprzez e-mail na adres: nadzor@shome.pl , Solution Home wysyła do tej osoby, bądź wskazanego przez nią administratora, jej dane osobowe w formacie .xls lub .docx.

§12 Prawo do sprzeciwu

1. W przypadkach określonych w art. 21 RODO, Solution Home zapewnia osobom, których dane dotyczą realizację prawa do sprzeciwu w zakresie przetwarzania ich danych osobowych

2. Prawo do sprzeciwu jest realizowane na podstawie żądania osoby, której dane dotyczą, złożonego w formie pisemnej (osobiście w siedzibie Solution Home lub za pośrednictwem poczty na adres jej siedziby), lub złożonego drogą elektroniczną poprzez e-mail na adres: nadzor@shome.pl .

§13 Profilowanie

Decyzje w stosunku do osób, których dane dotyczą nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

III. ŚRODKI TECHNICZNE I ORGANIZACYJNE STOSOWANE W CELU ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH

§14 Ogólne zasady bezpieczeństwa danych osobowych w Solution Home

1. Solution Home zapewnia stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw i wolności osób fizycznych wskutek przetwarzania ich danych osobowych.
2. Wdrażając odpowiednie środki organizacyjne i techniczne Solution Home identyfikuje oraz bierze pod uwagę ryzyko naruszenia praw i wolności osób, których dane dotyczą. W chwili wdrażania niniejszej Polityki ryzyko w skali „*niskie ryzyko-ryzyko-wysokie ryzyko*” zostało zidentyfikowane jako „*ryzyko*”.
3. Poziom ryzyka i adekwatność środków technicznych i organizacyjnych monitorowany jest na bieżąco, w związku z czym:
 - a) Solution Home dba o aktualny stan wiedzy technicznej w obszarze bezpieczeństwa informatycznego w organizacji;
 - b) identyfikując procesy (czynności) przetwarzania danych osobowych w swojej organizacji, Solution Home identyfikuje ryzyka mogące zajść w danym procesie;
 - c) Solution Home uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania, ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia.
4. W celu zapewnienia stopnia bezpieczeństwa właściwego dla zidentyfikowanego ryzyka naruszeń praw lub wolności osób fizycznych, Solution Home stosuje środki techniczne i organizacyjne takie jak:
 - a) pseudonimizacja i szyfrowanie danych;
 - b) zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania;
 - c) zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego (np. pożar, powódź, rozruchy społeczne) lub technicznego (awaria systemu, atak hakerski, bugi oprogramowania);
 - d) regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania;
 - e) oraz inne środki wdrażane na podstawie niniejszej Polityki.

5. W czasie wdrażania nowych procesów decyzyjnych, biznesowych, informatycznych etc. (już na etapie pomysłu i planowania), Solution Home uwzględnia ochronę danych już w fazie projektowania (*privacy by design*), w związku z czym wdraża takie środki jak:
 - a) pseudonimizacja danych;
 - b) minimalizacja danych;
 - c) nadanie niezbędnych zabezpieczeń przetwarzaniu w celu spełnienia wymogów RODO oraz ochrony praw osób, których dane dotyczą;
 - d) oraz inne środki wdrażane na podstawie niniejszej Polityki.
6. Uwzględniając ochronę danych w fazie projektowania, Solution Home stosuje się do następujących zasad:
 - a) podejście proaktywne, niereaktywne i zaradcze, nienaprawcze;
 - b) prywatność jako ustawienie domyślne (*privacy by default*);
 - c) prywatność włączona w projekt;
 - d) pełna funkcjonalność: suma dodatnia, nie suma zerowa;
 - e) ochrona od początku do końca cyklu życia informacji;
 - f) widoczność i przejrzystość;
 - g) poszanowanie dla prywatności użytkowników.
7. Solution Home dba o to, aby prywatność stanowiła domyślne ustawienie każdego systemu stosowanego w organizacji (przedsiębiorstwie) Solution Home, biorąc pod uwagę takie elementy jak:
 - a) ilość zbieranych danych osobowych,;
 - b) zakres przetwarzania danych;
 - c) okres na jaki przechowywane są dane;
 - d) dostępność do danych przez osoby trzecie bez upoważnienia, bądź nadzoru przez osobę upoważnioną.

§15 Obszary ochrony danych

1. Dane osobowe przetwarzane przez Solution Home przechowywane i przetwarzane są w następujących lokalizacjach: ul. Jeziorna 23A 05-092 Łomianki gdzie następujące pomieszczenia stanowią obszar przetwarzania danych: pokoje biurowe.
2. Przetwarzanie danych osobowych poza obszarem przetwarzania na komputerach osobistych jest niedopuszczalne, chyba że w komputerach tych, stosowanych przez osoby upoważnione zastosowane są odpowiednie środki bezpieczeństwa, tj. firewall, antywirus, szyfrowanie dysku, pozostałe środki wymienione § 18 Polityki, hasło nadane zgodnie z zasadami wyrażonymi w § 19 Polityki, a do komputera nie mają dostępu osoby trzecie. Solution Home weryfikuje czy osoby upoważnione spełniają powyższe wymagania. W przypadku jeśli wymagania te są niespełnione, Solution Home zabrania przetwarzania poza wskazanym obszarem i poza wskazanymi urządzeniami. Solution Home może w takim przypadku także cofnąć upoważnienie, o którym mowa w § 17 Polityki.

§16 Polityka „czystego biurka” i „czystego ekranu”

1. Każdy upoważniony zobowiązany jest do przechowywania na biurku tylko tych dokumentów, które są dla niego niezbędne w danym momencie pracy, do wykonania bieżących zadań.
2. Na biurku nie mogą znajdować się napoje przechowywane w łatwych do rozlania pojemnikach (np. kubki, kubki papierowe/plastikowe, szklanki) oraz jedzenie, które może pobrudzić lub zniszczyć dokumenty.
3. Rozpoczynając pracę, upoważniony dokonuje oględzin pod kątem potencjalnych naruszeń ochrony danych osobowych.
4. Po zakończonej pracy upoważniony musi odłożyć wszystkie dokumenty do zamykanej na klucz szafy przeznaczonej dla danych dokumentów.
5. Odchodząc od stanowiska pracy, upoważniony wylogowuje się z konta użytkownika oraz wyłącza monitor, zamyka laptopa.
6. Upoważniony utrzymuje porządek na pulpicie komputera, umieszczając wszystkie pliki mogące zawierać dane osobowe w stosownych folderach, unikając nazywania plików korzystających z danych osobowych. Na pulpicie powinny pozostawać jedynie programy wykorzystywane do pracy.
7. Po zakończonej pracy upoważniony wyłącza komputer używając funkcji „zamknij”. W przypadku komputerów przenośnych, zamyka je także w przeznaczonej do tego zamykanej na klucz szafie.
8. Po zakończonej pracy, na biurku mogą znajdować się jedynie telefon i przybory biurowe, takie jak: zszywacz, dziurkacz, długopis, itp.
9. Upoważniony niszczy wszelkie dokumenty zbędne do pracy, tj. dokumenty niepodlegające dalszemu użyciu lub archiwizacji, błędne wydruki, zbędne płyty CD etc., w przeznaczonej do tego niszczarce dokumentów. Niszczałka jest regularnie opróżniania.

§17 Procedura nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych

1. Każda osoba przetwarzająca dane osobowe w imieniu Solution Home oraz korzystająca z systemu informatycznego Solution Home może tego dokonywać jedynie na podstawie wyraźnego upoważnienia.
2. Upoważnienie nadawane jest przez Solution Home w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Upoważnienie to może być cofnięte w każdej chwili, w szczególności z powodu niestosowania się do Polityki i przepisów RODO.
3. Osoba, której nadane zostać mają uprawnienia do przetwarzania danych zobowiązana jest do zapoznania się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz dokumentacją ochrony danych osobowych, w szczególności z Polityką i jej załącznikami, obowiązującymi w Solution Home.
4. Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych prowadzi Solution Home (dalej: „Rejestr Osób Upoważnionych”).
5. Osoba upoważniona przez Solution Home powinna być poinstruowana w zakresie ochrony danych osobowych, stosowanych procedur ochrony danych, w szczególności

powinna zapoznać się z Polityką i jej załącznikami oraz przepisami RODO i Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

6. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

§18 System informatyczny

1. Solution Home korzysta z systemu informatycznego.
2. System informatyczny składa się ponadto ze stacji roboczych znajdujących się w obszarze przetwarzania danych, na których zainstalowany jest system operacyjny Windows.
3. W systemie przetwarzane są następujące kategorie danych osobowych: imię i nazwisko, numer telefonu, adres-email, adres korespondencyjny, adres lokalu wchodzącego w skład wspólnoty, monitoring wizyjny, udział w nieruchomości wspólnej.
4. W celu dostępu do systemu konieczny jest identyfikator i hasło. Procedury nadawania identyfikatora i hasła określa § 19 Polityki.
5. System informatyczny zabezpieczony jest następującymi środkami:
 - a) oprogramowaniem antywirusowym: Avast
 - b) Firewallem: Avast
 - c) oprogramowaniem typu anty spyware: Avast
 - d) szyfrowaniem dysku: NTFS
 - e) bieżące aktualizacje systemu operacyjnego
6. Instalowanie nowego oprogramowania na komputerach Solution Home może odbywać się jedynie poprzez osoby z uprawnieniami administratora systemu. Uprawnienia takie nadaje Solution Home wyznaczonym osobom bądź profesjonalnym podmiotom zajmującymi się obsługą informatyczną.
7. Komputery Solution Home mają dostęp do Internetu. W ramach możliwości Solution Home blokuje pracownikom i współpracownikom dostęp do stron internetowych mogących stanowić źródło zagrożeń, m.in. wirusów, trojanów, phishingu, key-loggerów, exploitów.
8. Dostęp do Internetu odbywa się poprzez sieć Wi-Fi. Sieć ta chroniona jest hasłem składającym się z małych i dużych liter, cyfr i znaków specjalnych. Hasło składa się z minimum 8 znaków i jest zmieniane co 30 dni. Dla osób, które nie są pracownikami lub współpracownikami Solution Home (klienci, kontrahenci, goście) tworzy się osobną sieć gościnną z osobnym hasłem nadawanym według zasad określonych powyżej.
10. Wszelkie pliki z danymi osobowymi przesyłane na zewnątrz, przez łącza publiczne, w tym e-mail lub inną drogą elektroniczną muszą być zaszyfrowane, przy zastosowaniu środków ochrony kryptograficznej wobec przetwarzanych danych osobowych, np. opcja szyfrowania wbudowana w programy kompresujące takie jak WinRAR, WinZip, 7 – Zip, bądź chronione hasłem.
11. Połączenie do systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe możliwe jest tylko w przypadku odpowiednich zabezpieczeń przez komputer, z którego następuje połączenie. W szczególności:
 - a) zainstalowany system antywirusowy z aktualnymi bazami sygnatur;
 - b) system Firewall.
12. Osoba użytkująca komputer przenośny zawierający dane osobowe zachowuje szczególną ostrożność podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania poza

obszarem przetwarzania danych, w tym stosuje środki ochrony kryptograficznej wobec przetwarzanych danych osobowych, np. opcja szyfrowania wbudowana w programy kompresujące takie jak WinRAR, WinZip, 7 – Zip. W szczególności należy:

- a) zabezpieczyć dostęp do komputera na poziomie systemu operacyjnego – identyfikator/hasło;
- b) nie zezwalać na używanie komputera osobom nieupoważnionym do dostępu do danych osobowych;
- c) pliki z danymi osobowymi znajdującymi się na komputerze należy zaszyfrować, bądź chronić hasłem.

§19 Pseudonimizacja

1. Dane osobowe w systemie informatycznym Solution Home przetwarzane są na zpseudonimizowanych wpisach.
2. Uzyskując dane osobowe nadaje się im identyfikator składający się z cyfr lub liter.
3. Kluczem do odszyfrowania zpseudonimizowanych wpisów jest osobny, opatrzony hasłem dokument w formacie .xls, składający się z imienia i nazwiska osoby oraz odpowiadającego mu identyfikatora.

§20 Polityka haseł

1. Uwierzytelnienie upoważnionego (użytkownika systemu informatycznego) w systemie informatycznym następuje za pomocą identyfikatora i hasła.
2. Przyjmuje się następującą procedurę nadawania identyfikatorów:
 - a) identyfikator składa się z pierwszej litery imienia;
 - b) identyfikator powinien być inny dla każdego użytkownika, a po jego wyrejestrowaniu z systemu informatycznego nie powinien być przydzielany innej osobie;
 - c) identyfikatory użytkowników ujawnione są w wykazie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - d) utrata upoważnienia do przetwarzania danych osobowych powoduje natychmiastowe usunięcie z grona użytkowników systemu informatycznego.
3. Hasło dostępu użytkownika do systemu informatycznego składa się z co najmniej 8 znaków, zawiera małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.
4. Użytkownik zobowiązany jest do zachowania hasła w tajemnicy, także po jego zmianie. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po upływie ważności hasła. Hasła nie mogą być zapisane na kartkach, wydrukach, notatkach, ani być umieszczane w miejscach widocznych dla pozostałych osób.
5. Hasła użytkowników muszą być zmieniane nie rzadziej niż co 30 dni.
6. Hasła, w stosunku do których zaistniało podejrzenie o ich ujawnieniu, podlegają bezzwłocznej zmianie.
7. Nośniki informacji oraz wydruki z danymi osobowymi, które nie są przeznaczone do udostępnienia, przechowuje się w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom niepowołanym.

§21 Polityka stosowania poczty elektronicznej

1. Konto pocztowe w domenie www.poczta.nazwa.pl jest przeznaczone do wykorzystania przez upoważnionego w zakresie zgodnym z zakresem upoważnienia i umowy o współpracę.
2. System poczty elektronicznej w Solution Home posiada mechanizmy zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem przez osoby trzecie. Zastosowane rozwiązania umożliwiają szyfrowane logowanie oraz komunikację z serwerem pocztowym, pod warunkiem odpowiedniego skonfigurowania programów stosowanych przez upoważnionego do obsługi konta pocztowego.
3. Dostęp do konta pocztowego jest chroniony hasłem. Hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do systemu oraz treści wiadomości przechowywanych na koncie pocztowym. Do hasła tego stosuje się warunki i procedury określone w § 20 Polityki.
4. Solution Home nie będzie udostępniać zebranych danych osobom trzecim. Wyjątki od tej zasady mogą być spowodowane wyłącznie nakazem organów państwowych.
5. W przypadku użycia konta do przesyłania w załączniku danych zawierających dane osobowe lub dane objęte inną ochroną prawną, użytkownik zobowiązany jest zastosować proces spakowania załącznika z nadaniem mu bezpiecznego hasła, zgodnie z procedurą określoną w § 20 Polityki, które zostanie przekazane odbiorcy wyłącznie inną ścieżką komunikacji (np. SMS lub telefonicznie). Do spakowania pliku używa się programów taki jak: WinRAR, WinZip, 7-Zip. W przypadkach szczególnych można ustalić ze stałym odbiorcą stałe hasło do komunikacji mailowej.
6. Wysyłając maile do większej liczby osób, Solution Home podejmuje odpowiednie środki w celu nieujawnienia ich odbiorcom danych osobowych pozostałych odbiorców maili. W tym celu może wysyłać danego maila do każdego odbiorcy z osobna lub skorzystać z usług renomowanych dostawców usług mailingu, po uprzednim zawarciu umowy powierzenia lub podpowierzenia, o których mowa w § 26 niniejszej Polityki.

§22 Tworzenie kopii zapasowych

1. W celu zachowania ciągłej zdolności do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu danych w razie incydentu fizycznego lub technicznego, Solution Home tworzy kopie zapasowe według poniższych procedur.
2. Tworzenie kopii danych osobowych dla systemu informatycznego dokonywane jest raz w tygodni, w dzień roboczy.
3. Do tworzenia kopii bezpieczeństwa wykorzystuje się zaszyfrowany zewnętrzny dysk twardy lub inne dostępne na rynku urządzenia przeznaczone do tworzenia kopii zapasowych z opcją szyfrowania danych.
4. Tworzenie kopii bezpieczeństwa odbywa się poprzez cotygodniowe ręczne zgranie danych do dysku zewnętrznego.
5. Kopie zapasowe zapisywane są na powyższych nośnikach, w postaci zaszyfrowanego, skompresowanego i zabezpieczonego hasłem pliku, w sposób pozwalający na określenie ich zawartości.
6. Kopie zapasowe przechowywane są w pomieszczeniu wskazanym w § 16 Polityki. Kopie bezpieczeństwa nie powinny być przechowywane w tych samych pomieszczeniach, w których przechowywane są zbiory danych osobowych

eksploatowane na bieżąco. Kopie bezpieczeństwa są przechowywane w sejfie lub, w przypadku braku takiej możliwości, w zamkniętych szafach, znajdujących się w pomieszczeniach, które również są zamykane na klucz wydawany według procedury określonej w § 23 niniejszej Polityki.

7. Kopie bezpieczeństwa należy okresowo sprawdzać pod kątem ich dalszej przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu oraz bezzwłocznie usuwać po ustaniu ich użyteczności.
8. Kopie bezpieczeństwa, które uległy uszkodzeniu lub stały się niepotrzebne pozbawia się zapisu danych w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
9. Jeżeli pozbawienie zapisu danych nie jest możliwe, kopie są niszczone w sposób uniemożliwiający odczytanie bądź odtworzenie danych zawartych na nośniku kopii.

§23 Konserwacja i serwis systemu informatycznego

1. Prace dotyczące przeglądów, konserwacji i napraw, wymagające zaangażowania autoryzowanych firm zewnętrznych, są wykonywane przez uprawnionych przedstawicieli tych firm (serwisantów) pod nadzorem Solution Home. Dostęp do danych osobowych może mieć miejsce jedynie w przypadku podpisania umowy powierzenia danych z firmą zewnętrzną.
2. W wypadku konieczności dostępu do danych osobowych przez serwisantów, podpisują oni oświadczenie o zachowaniu poufności informacji pozyskanych w trakcie wykonywania prac oraz sposobów zabezpieczenia tych danych.
3. Urządzenia komputerowe, dyski twarde lub inne informatyczne nośniki danych, przeznaczone do naprawy poza obszarem, o którym mowa w § 16 Polityki, pozbawia się przed naprawą zapisu danych osobowych. W przypadku braku możliwości ich usunięcia, należy podpisać z firmą serwisową umowę powierzenia przetwarzania.

§24 Papierowe zbiory danych osobowych

1. Dane osobowe przechowywane w papierowych nośnikach przechowuje się w oznaczonych segregatorach, znajdujących się następujących pomieszczeniach: pokoje biurowe
2. Dokumenty oraz segregatory niebędące w bieżącym użyciu przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach lub szafach zamykanych na klucz. Procedurę dotyczącą postępowania z kluczami określa § 24 Polityki.
3. Solution Home zapewnia i monitoruje aktualność zabezpieczeń przeciwpożarowych w obszarze przetwarzania danych osobowych.
4. Wyniesienie dokumentów papierowych poza obszar przetwarzania danych odbywa się jedynie poprzez osoby upoważnione, po spełnieniu poniższych warunków:
 - a) upoważniony w odpowiednim rejestrze oznacza segregator lub dokument, który zamierza wynieść poza obszar przetwarzania danych wraz z datą wyniesienia, imieniem i nazwiskiem, celem wyniesienia; po zwróceniu zaznacza datę zwrotu;
 - b) upoważniony powinien być w stanie wykazać zdolność zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych w czasie, kiedy dokumenty znajdują się poza

- obszarem przetwarzania, w innym przypadku Solution Home zabrania wynoszenia dokumentów, może także cofnąć upoważnienie;
- c) do pomieszczeń, w których przechowywane są segregatory i dokumenty niebędące w bieżącym użyciu dostęp mają tylko osoby upoważnione;
 - d) w czasie pracy z dokumentami należy stosować zasadą „czystego biurka”, o której mowa w § 16 Polityki.
5. Po zakończeniu okresu przydatności danych osobowych (zakończenie czasu trwania umów, zgód, umów powierzenia etc.) dokumenty zawierające zbędne dane niszczy się, używając do tego niszczarki.

§25 Polityka kluczy

1. Osoby upoważnione mają dostęp do kluczy do pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty zawierające dane osobowe i kopie zapasowe.
2. Upoważniony może odebrać klucze do pomieszczeń jedynie po wypełnieniu ewidencji przydziału kluczy, w której wskazuje numer klucza, datę, imię i nazwisko, a także informację o zwrocie.
3. Klucze do powyższych pomieszczeń nie mogą zostać wyniesione poza obszar przetwarzania danych osobowych.

IV. ZGŁASZANIE NARUSZEŃ I ZAWIADAMIANIE O NARUSZENIACH

§26 Zgłaszanie naruszeń

1. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, których Solution Home jest administratorem, niezwłocznie, nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia, Solution Home zgłasza naruszenia Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych według procedur przez niego określonych. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 7 do Polityki.
2. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, których Solution Home jest administratorem, w sytuacji, gdy naruszenie to może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Solution Home niezwłocznie zawiadamia osobę, której dane dotyczą. Zawiadomienie to powinno zostać wysłane w sposób pozwalający na najszybsze zapoznanie się z treścią zawiadomienia, w szczególności drogą elektroniczną poprzez pocztę e-mail. Inne sposób zawiadomienie jest dopuszczalny tylko w momencie kiedy nie jest możliwe zawiadomienie drogą elektroniczną. Wzór zawiadomienia osoby, której dane dotyczą stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.
3. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, które zostały powierzone Solution Home do przetwarzania, Solution Home niezwłocznie zgłasza ich naruszenie danemu administratorowi. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Polityki.
4. Solution Home tworzy i prowadzi rejestr naruszeń danych osobowych (dalej: „**Rejestr Naruszeń**”), którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Polityki.

V. POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

§27 Umowy powierzenia

1. Solution Home, jako zarządca nieruchomości działający na podstawie art. 18 Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz.U.1994.85.388 ze zm.) oraz na podstawie art. 184a i następne Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, jak również jako podmiot świadczący usługi jako administrator nieruchomości wspólnych, zawiera ze wspólnotami mieszkaniowymi umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (umowy powierzenia).
2. Solution Home zawiera z osobami współpracującymi umowy podpowierzenia oraz powierzenia przetwarzania danych osobowych.
3. Solution Home zawiera umowy powierzenia bądź podpowierzenia przetwarzania danych osobowych ze wszystkimi tymi podmiotami, które świadczą na jej rzecz usługi, podczas których dochodzi do przekazania danych osobowych, których Solution Home jest administratorem bądź przetwarza te dane na mocy umowy powierzenia.
4. Podpowierzając dalej powierzone do przetwarzania dane osobowe, Solution Home uzyskuje uprzednią, szczególną bądź ogólną, zgodę administratora tych danych na ich podpowierzenie.
5. Solution Home dokonuje weryfikacji czy druga strona umowy powierzenia bądź podpowierzenia spełnia wymogi określone w RODO, w sposób pozwalający na skuteczną ochronę danych osobowych. Weryfikacja ta polega przede wszystkim na sprawdzeniu u kontrahenta stosowanych środków technicznych i organizacyjnych, stosowanych certyfikatów, kodeksów postępowania oraz polityk. W przypadku kiedy weryfikacja sprawia trudności, Solution Home może dokonać (zlecić dokonanie) audytu ochrony danych poprzez osoby upoważnione lub wyznaczony profesjonalny podmiot.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§28 Postanowienia końcowe

1. Solution Home dokonuje regularnych przeglądów i uaktualnia Politykę zgodnie z nowymi przepisami prawa, stanem techniki, wprowadzanymi w przedsiębiorstwie rozwiązaniami, procesami, usługami etc., zmianą stopnia ryzyka, miejsca działalności czy przedmiotu działalności.
2. W przypadkach nieuregulowanych Polityką stosuje się przepisy RODO oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Polityka wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 roku.

VII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wzór Rejestru czynności przetwarzania.
2. Wzór Rejestru Kategorii.
3. Wzór Rejestru Zgód.
4. Wzór informacji udzielanych w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą.
5. Wzór informacji udzielanych w przypadku pozyskiwania danych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą.
6. Wzór upoważnienia.
7. Wzór zgłoszenia naruszenia do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Wzór zawiadomienia osoby, której dane dotyczą.
9. Wzór zawiadomienia administratora o naruszeniu danych.
10. Wzór Rejestru Naruszeń.