

Załącznik 2 - Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych (RODO)

Zasady postępowania w przypadku wystąpienia incydentów dot. nieuprawnionego dostępu do danych i dodatkowe informacje w związku z tzw. RODO, czyli ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§1 Ogólne zasady ochrony danych

1. Klient (Usługobiorca) pozostaje **administratorem** wszystkich przychodzących do niego danych (całości odbieranej korespondencji), który na mocy podpisanej umowy z xSolutions (Usługodawcą, xBiuro) upoważnia go do przetwarzania i okresowego przechowywania tych danych. xBiuro pełni rolę podmiotu przetwarzającego – **procesora**.
2. Skany nieotwieranych kopert listów przychodzących, tj. bez ich otwierania i dostępu do treści korespondencji są wykonywane domyślnie – zakłada się, że skoro podmiot wysyła korespondencję do Usługobiorcy to wyraża zgodę na przetwarzanie danych zawartych na kopercie w celu poinformowania adresata o takowej korespondencji (prawnie uzasadniony interes). Nieotwierana poczta zwykła jest przetwarzana (np.) przechowywana na tej samej zasadzie – skoro Klient zakupił usługę wirtualnego biura, to oznacza, że wyraża zgodę na takie działanie.
3. Skany treści korespondencji poleconej i za potwierdzeniem odbioru są dokonywane w oparciu o udzielone pełnomocnictwa pocztowe. Jeżeli Klient udzielił Usługodawcy stosownego pełnomocnictwa i poinformował go o tym fakcie, to wyraża zgodę na przetwarzanie, w tym otwieranie, skanowanie i przesłanie e-mailem przez xBiuro.com takiej korespondencji.
4. Usługobiorca wyraża zgodę na okresowe (np. na życzenie) wysyłanie korespondencji, jak również okresowe usuwanie kopii elektronicznych oraz zniszczenie całości korespondencji w przypadku jej nieodebrania po zakończeniu świadczenia usługi. Wszelkie późniejsze prośby Usługobiorcy o inne działania ze strony Usługodawcy (np. prośba o wyniesienie danych z biura w celu przekazania ich na mieście) jest wyrażeniem zgody na takie działanie i akceptacją wynikającego z takiego działania ryzyka.
5. Cele niniejszych zapisów to: umożliwienie informowania o fakcie odebrania korespondencji przychodzącej, a także o jej treści (zawartości), umożliwienie odebrania/dostarczenia oryginałów korespondencji w dogodnym terminie, trwałe usunięcie danych w celu zabezpieczenia przed dostępem do dużej ilości danych przez osoby niepowołane w późniejszym okresie a również zabezpieczenie Usługobiorcy przed koniecznością ponoszenia kosztów składowania starej i nieodebranej przez niego korespondencji, umożliwienie informowania przedstawicieli urzędów i służb, np. Urzędu Skarbowego o obsłudze podmiotu będącego Klientem Usługodawcy i jego rejestracji pod oferowanym przez Usługodawcę adresem, przedstawienia zawartnej umowy, bez czego, np. może mu zostać odmówione prawo do uzyskania i posługiwania się np. wewnątrzwspólnotowym numerem VAT.
6. Usługobiorca w swojej polityce prywatności powinien wspomnieć, że dane osób kontaktujących się z nim drogą korespondencyjną oraz treść korespondencji będą powierzone firmie obsługującej tę korespondencję.
7. Usługodawca informuje, że wszystkie przetwarzane dane są pozyskiwane, przetwarzane i składowane zgodnie z RODO, a lista podmiotów powiązanych, które mogą przetwarzać część danych klientów (np. w celu księgowania wystawianych im faktur) jest zamieszczona w osobnym załączniku (i na bieżąco aktualizowana) na stronie xbiuro.com (sekcja Podmioty powiązane wg.RODO). Usługodawca prosi Usługobiorcę o poinformowanie współpracujących z nim osób fizycznych o możliwości przetwarzania ich danych przez xSolutions Sp. z o.o. (tylko w przypadku wybrania poczty tradycyjnej jako sposobu kontaktu), np. w sposób taki, w jaki dopełnia tego obowiązku Usługodawca, czyli poprzez wyszczególnienie jego nazwy w sekcji powiązanych podmiotów wg RODO.
8. Ponadto, Usługodawca informuje (zgodnie z obowiązkiem informacyjnym RODO) , że:
 - Usługobiorcy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - okres przechowywania danych w formie elektronicznej na serwerach pocztowych przez Usługodawcę wynosi minimum 1 miesiąc a maksimum 3 miesiące (z częstotliwością miesięczną, starsze niż miesiąc dane w formie elektronicznej są kasowane z serwerów Usługodawcy, w kolejności od najstarszych). Dane w formie papierowej składowane są przez jeden miesiąc kalendarzowy po zakończeniu opłaconego okresu abonamentowego (tj. jeden miesiąc po zawieszeniu lub zakończeniu świadczenia usług).

- danymi kontaktowymi w sprawie przetwarzania i ochrony danych osobowych są dane kontaktowe firmy podane na stronie internetowej xbiuro.com;
- Usługodawca oświadcza, że nie stosuje innego profilowania niż wymagane przez aktualne prawodawstwo, w szczególności Ustawa z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. 2022 poz. 593 z późn. zm.).

§2 Wzajemna deklaracja poufności Klientów xBiuro.com

1. Wzajemna deklaracja poufności Klientów xBiuro polega na tym, że w przypadku incydentalnego błędu Usługodawcy skutkującego przekazaniem Usługobiorcy danych, w których posiadanie nie powinien wejść, Usługobiorca zobowiązuje się do:
 - a) niezwłocznego usunięcia takich danych w przypadku ich postaci elektronicznej lub jak najszybszego ich zwrócenia Usługodawcy, jeżeli są to egzemplarze papierowe, bez wykonania jakichkolwiek ich kopii;
 - b) zobowiązania do zachowania poufności osób, które mogły mieć dostęp do omyłkowo przekazanych danych (pracowników, osób z rodziny, innych osób...);
 - c) niezwłocznego poinformowania Usługodawcy o wystąpieniu zdarzenia oraz o liczbie osób, która miała dostęp do omyłkowo przekazanych danych;
 - d) zachowania poufności dot. zaistnienia ewentualnego incydentu, a w szczególności danych będących jego przedmiotem.
2. Powyższe zasady współpracy dotyczą wszelkich danych, nie tylko danych objętych ustawą RODO.
3. Wszelkie pozostawione w biurze przez wykorzystujące je osoby notatki i inne dokumenty objęte są niniejszą zasadą poufności.

§3 Szczegółowe zasady przetwarzania korespondencji

1. Usługodawca na mocy podpisanej przez Usługobiorcę umowy (oraz osobnego pełnomocnictwa pocztowego) jest uprawniony do przetwarzania korespondencji przychodzącej do Usługobiorcy.
2. Przetwarzanie odebranej dla Usługobiorcy korespondencji może mieć różny zakres i oznaczać:
 - a) informowanie o odebranej korespondencji zwykłej (skanowanie zamkniętych kopert) oraz oczekującej na poczcie korespondencji poleconej;
 - b) informowanie o odebranej korespondencji zwykłej i poleconej, bez skanowania jej treści (skanowanie zamkniętych kopert);
 - c) informowanie o odebranej korespondencji zwykłej i poleconej, wraz ze skanowaniem jej treści (otwieranie kopert) i przesyłaniem na wskazany przez Usługobiorcę adres e-mail;
 - d) przechowywanie i okresowe wydawanie Usługobiorcy oryginałów odebranej korespondencji lub wysyłanie jej.

Przetwarzanie listów poleconych wymaga stosownego pełnomocnictwa pocztowego, które należy złożyć, zanim zostanie nadany pierwszy list. Nadanie pełnomocnictwa jest procesem i pełnomocnictwo nie zawsze działa od razu, co może skutkować brakiem możliwości odebrania listu przez Usługodawcę.

Z tego powodu fakt nadania pełnomocnictwa pocztowego Usługobiorca powinien zgłosić Usługodawcy, wraz z przekazaniem np. skanu potwierdzenia nadania pełnomocnictwa lub faktury za tę czynność.

- e) możliwe jest również świadczenie usług wg indywidualnych ustaleń, np. częściowe przetwarzanie danych, tj. odbieranie wszystkich listów i skanowanie tylko jednej (głównej?) strony z każdego listu, według uznania osoby skanującej lub skanowanie pism sądowych bez załączników. Celem stosowania rozwiązań indywidualnych jest lepsze dopsowanie się do potrzeb Klienta oraz ograniczenie kosztów świadczonych usług. W takich przypadkach jednak pełna odpowiedzialność wynikająca z faktu braku wykonania skanów całości korespondencji, spoczywa na Usługobiorcy.
 - f) niszczenie zalegającej i nieodebranej korespondencji potwierdzone protokołem.
3. Klient wyraża swoją wolę w powyższym zakresie wysyłając wiadomość mailową ze stosowną informacją niezwłocznie po podpisaniu i opłaceniu umowy. Wiadomość ta powinna być wysłana z aktualnego adresu e-mail autoryzowanego do kontaktu z Usługodawcą (adres e-mail wskazany w umowie). W przypadku braku

takiej wiadomości ze strony Klienta, Usługobiorca szanuje tajemnicę korespondencji i zakłada, że Klient oczekuje przetwarzania danych jedynie w zakresie wymienionym powyżej w podpunkcie a).

4. Oczekiwanie Klienta w zakresie otwierania/zaprzestania otwierania listów zwykłych, odbierania/zaprzestania odbierania listów poleconych, zmian sposobu przetwarzania korespondencji, zmian osób autoryzowanych do odbierania oryginałów korespondencji, itp. powinny być przekazywane przynajmniej z 24h wyprzedzeniem, ponieważ mogą nie być realizowane natychmiast. Opóźnienie, w przypadku znacznej liczby zmian zgłaszanych przez Klientów biura, może wynosić do kilku dni roboczych. Oznacza to również, że jednorazowe prośby o otwarcie i wykonanie skanów korespondencji mogą nie być realizowane od razu.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu poczty e-mail po stronie Usługodawcy, wiadomości mogą być awaryjnie przesłane na rzecz Usługobiorcy z prywatnego konta e-mail prezesa zarządu xSolutions Sp. z o. o., pełniącego jednocześnie funkcję administratora RODO.
6. Informacja o odebranej w imieniu Usługobiorcy korespondencji jest przesyłana drogą elektroniczną na wskazany w umowie adres e-mail (wraz ze skanem zawartości tejże korespondencji, o ile Klient wyraził ku temu życzenie i wybrany przez Usługobiorcę pakiet obejmuje taką usługę) lub (awaryjnie) za pośrednictwem wiadomości SMS lub telefonu, na numer telefonu wskazany przez Usługobiorcę.
7. Usługodawca oświadcza, że poprawna praca biura w zakresie przetwarzania korespondencji jest zależna nie tylko od właściwie świadczonych usług (przez partnerów xSolutions Sp. z o.o., lokalny dostawca internetu, Poczta Polska) pod adresem biura. Innymi słowy, istnieje możliwość wystąpienia zakłóceń w terminowym przekazywaniu korespondencji ze względu na (niezależne od Usługodawcy) problemy dostawcy internetowego występujące w innej części świata. Usługodawca będzie minimalizował występowanie takich sytuacji.
8. Usługobiorca zobowiązuje się do zapewnienia wolnego miejsca na (wskazanej przez niego) elektronicznej skrzynce pocztowej w celu odbierania wiadomości (przede wszystkim zeskanowanej korespondencji) od Usługodawcy. Brak przestrzeni dyskowej na serwerze na koncie e-mailowym Usługobiorcy, nieprawidłowe funkcjonowanie poczty e-mail po jego stronie lub po stronie dostawcy usługi e-mail nie stanowi powodu do wykonywania automatycznej ponownej wysyłki już zeskanowanej i wysłanej korespondencji. Ponowne wysłanie wiadomości od Usługodawcy na inny adres e-mail lub innym kanałem elektronicznym może zostać wykonane na skutek osobnego kontaktu.
9. Usługobiorca jest zobowiązany do ochrony hasła dostępu do konta e-mail, na które będą wysyłane skany korespondencji, w celu uniemożliwienia uzyskania dostępu do jego konta e-mail przez osoby niepowołane.