



Yellow Space

Centrum Handlu Nieruchomościami

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (PODO) ORAZ POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Wydanie / Wersja: 1.0

Data wejścia w życie: 01.08.2026 r.

Podmiot: Yellow Space z siedzibą w Karpaczu (ul. Wielkopolska 16/2, 58-540 Karpacz)

§ 1. Postanowienia Ogólne

1. Niniejsza Polityka Ochrony Danych Osobowych i Bezpieczeństwa Informacji (zwana dalej „Polityką”) określa zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych w firmie **Yellow Space**, zarządzanej przez mgr inż. Tomasza Wawrzyniaka (zwaną dalej „Administrator danych” lub „Administrator”).
2. Dokument został opracowany w celu zapewnienia zgodności z:
 - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
 - Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
 - Ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
3. Stosowanie zasad zawartych w niniejszej Polityce jest obowiązkowe dla Administratora, wszystkich pracowników, współpracowników oraz pośredników działających w imieniu i na rzecz Yellow Space.

§ 2. Definicje

- **Dane osobowe** – wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej (np. klientach poszukujących, wynajmujących, kupujących, sprzedających).
- **Przetwarzanie** – operacje wykonywane na danych osobowych (np. zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, przeglądanie, udostępnianie, usuwanie).
- **System informatyczny** – komputery, telefony, oprogramowanie CRM, skrzynki e-mail oraz serwery używane do przetwarzania danych w Yellow Space.
- **Zbiór danych** – każdy uporządkowany zestaw danych osobowych dostępny według określonych kryteriów (zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej).

§ 3. Zasady Przetwarzania Danych Osobowych

Administrator zapewnia, że dane osobowe przetwarzane są w sposób:

1. **Zgodny z prawem, rzetelny i przejrzysty** – na podstawie legalnych przesłanek (np. realizacja umowy pośrednictwa, obowiązków prawnych, uzasadniony interes Administratora).
2. **Ograniczony do celu** – zbierane wyłącznie w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach (np. realizacja umów najmu/sprzedaży, weryfikacja tożsamości, obowiązki AML/KAS).
3. **Minimalistyczny** – przetwarzane są tylko dane niezbędne do osiągnięcia celu transakcji.
4. **Prawidłowy** – dane są na bieżąco aktualizowane i prostowane na wniosek klienta.
5. **Ograniczony czasowo** – przechowywane nie dłużej, niż jest to konieczne (okres przedawnienia roszczeń, wymogi podatkowe, przepisy AML).
6. **Bezpieczny** – chronione przy użyciu odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych przed nieuprawnionym dostępem, utratą czy uszkodzeniem.

§ 4. Środki Bezpieczeństwa Informacji i Danych (Polityka Bezpieczeństwa)

1. Bezpieczeństwo Organizacyjne:



Yellow Space

Centrum Handlu Nieruchomościami

- Dostęp do danych osobowych posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Administratora.
- Wszyscy współpracownicy składają pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności (NDAJ).
- Realizowana jest **zasada „czystego biurka”** – wszelkie dokumenty papierowe (umowy, karty prezentacji, odpisy KW) po zakończeniu pracy są chowane do zamykanych szaf/szuflad.
- Realizowana jest **zasada „czystego ekranu”** – stacje robocze są blokowane automatycznie przy odejściu od biurka (skrót Win + L).

2. Bezpieczeństwo Fizyczne:

- Siedziba firmy (ul. Wielkopolska 16/2, Karpacz) jest zabezpieczona zamkami drzwiowymi i chroniona przed dostępem osób postronnych.
- Dokumenty w wersji papierowej przechowywane są w zamykanych szafach, do których klucze posiadają wyłącznie osoby upoważnione.

3. Bezpieczeństwo Teleinformatyczne:

- Sprzęt komputerowy oraz urządzenia mobilne zabezpieczone są indywidualnymi, trudnymi hasłami (minimum 12 znaków, cyfry, symbole, wielkie litery), zmienianymi cyklicznie.
- Stosowane jest dwuetapowe uwierzytelnianie (2FA) w dostępie do poczty e-mail oraz systemu CRM.
- Stosowane są aktualne programy antywirusowe i zapory sieciowe (firewall).
- Zabronione jest korzystanie z niezabezpieczonych, publicznych sieci Wi-Fi przy przetwarzaniu danych klientów.
- Tworzone są regularne kopie zapasowe (backup) bazy danych, przechowywane w bezpiecznej chmurze zgodnej z wymogami RODO.

§ 5. Obsługa Praw Osoby, Której Dane Dotyczą

Każdemu klientowi Yellow Space przysługuje prawo do:

1. Dostęp do swoich danych oraz otrzymania ich kopii.
2. Sprostowania (poprawiania) danych.
3. Usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”) – o ile nie koliduje to z prawnym obowiązkiem ich przechowywania (np. podatkowym lub wynikającym z ustawy AML).
4. Ograniczenia przetwarzania.
5. Wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
6. Wniesienia skargi do Organu Nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Zgłoszenia w zakresie realizacji powyższych praw przyjmowane są pod adresem e-mail: **info@yellowspace.pl** lub pisemnie na adres siedziby.

§ 6. Rejestr Czynności Przetwarzania i Powierzenie Danych

1. Administrator prowadzi wewnętrzny **Rejestr Czynności Przetwarzania Danych (RCP)**.
2. Powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotom zewnętrznym (np. biuro rachunkowe, dostawca oprogramowania CRM, IT) następuje wyłącznie na podstawie pisemnych **Umów Powierzenia Przetwarzania Danych (DPA)** zapewniających standardy ochrony odpowiadające RODO.

§ 7. Procedura Postępowania w Przypadku Naruszenia Ochrony Danych

1. Za naruszenie uważa się wszelkie zdarzenia skutkujące przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem lub dostępem do danych osobowych (np. zgubienie pendrive'a, kradzież laptopa, wysłanie e-maila do niewłaściwego adresata).



Yellow Space

Centrum Handlu Nieruchomościami

2. Osoba, która zauważy naruszenie, natychmiast zgłasza ten fakt Administratorowi (Tomaszowi Wawrzyniakowi).
3. Administrator dokonuje analizy ryzyka i w przypadku stwierdzenia zagrożenia dla praw i wolności osób fizycznych:
 - Zgłasza incydent do Prezesa UODO w ciągu **72 godzin** od wykrycia.
 - Zawiadamia osoby, których dane dotyczyły, jeżeli naruszenie stwarza wysokie ryzyko dla ich praw.
4. Każde naruszenie rejestrowane jest w wewnętrznym **Rejestrze Naruszeń**.

§ 8. Postanowienia Końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wszelkie zmiany Polityki wymagają formy pisemnej.
3. Przeglądu i aktualizacji postanowień niniejszego dokumentu dokonuje się nie rzadziej niż raz w roku.

Karpacz, dn. 01.08.2026 r.

.....

(miejscowość, data oraz podpis Administratora Danych)