



REGULAMIN PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ KAMSOFT MAZOWSZE SP. Z O.O.

KAMSOFT Mazowsze sp. z o.o.
02-798 Warszawa, ul. Pod Lipą 4 lok. 3
tel./fax (48-22) 859-72-53
Sąd Rejonowy w Warszawie, XIII Wydział
Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego,
KRS nr 0000229955, REGON: 140073542,
NIP: 9512139214
Kapitał zakł.: 50.000 zł (opłacony w całości)

Mając na uwadze, że:

1) z dniem 25.05.2018 r. wchodzi w życie Rozporządzenie 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 osobowych) - dalej RODO.

2) Art. 28 ust. 3 RODO nakłada na administratorów danych oraz na podmioty przetwarzające dane osobowe obowiązek uregulowania kwestii powierzenia danych osobowych w drodze umowy powierzenia lub innego instrumentu prawnego. Tym samym kwestie te mogą uregulować także w drodze wydanego przez Powiernika, a akceptowanego przez Administratora Regulaminu, który stanowi zawartą pomiędzy Stronami umowę regulującą zasady przetwarzania powierzonych Danych Osobowych.

W trosce o interes obu stron, KAMSOFT MAZOWSZE SP. Z O.O. jako podmiot przetwarzający dane powierzone mu przez Klientów (Administratorów) danych - w ramach świadczenia na ich rzecz usług wdrożeniowych i serwisowych Systemów - wydał niniejszy Regulamin celem uregulowania zasad przetwarzania danych osobowych, zgodnych z wymogami wprowadzonymi przez RODO.

§ 1 – Postanowienia Ogólne

1. Wszelkie definicje oraz pojęcia użyte w dalszej części Regulaminu zamieszczone zostały w Załączniku R1.01.00, stanowią jedyny zestaw określeń, zdefiniowany na potrzeby niniejszego Regulaminu.

2. Niniejszy Regulamin Przetwarzania Danych został ustalony w oparciu o treść art. 28 ust. 3 RODO. Regulamin określa zasady na jakich KAMSOFT MAZOWSZE jako Powiernik przetwarza Dane Osobowe w imieniu Klienta – Administratora w związku ze świadczeniem na jego rzecz Usług Wdrożeniowych lub/i Serwisowych Systemów na podstawie w szczególności zawartej umowy na dostawę i wdrożenie Systemu, umowy na świadczenie usług serwisowych Systemu, złożonego zlecenia jednorazowego przetworzenia danych osobowych dot. Systemu lub zlecenia zdalnej usługi serwisowej Systemu, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania Danych Osobowych przez Powiernika.

§ 2 – Przedmiot Powierzenia

1. Administrator powierza Powiernikowi Dane Osobowe zawarte w Bazie Danych Systemu, których dotyczą usługi wdrożeniowe lub serwisowe, a ponadto w przypadkach, w których będzie to konieczne

z uwagi na zakres usług wykonywanych przez Powiernika usług – również Dane Osobowe zawarte w Bazach Danych Systemów Współpracujących lub Bazach Danych Systemów Migrowanych.

2. Zakres powierzanych Danych Osobowych w poszczególnych Systemach wskazany został w Załączniku R2.01.00.

3. Zakres powierzanych Danych Osobowych wskazany w Załącznik R2.01.00 został sporządzony z należytą starannością. Zważywszy jednak na fakt, że zakres ten może być dowolnie kształtowany przez Administratora, gdyż ma on możliwość wprowadzania dowolnych Danych, w tym Danych Osobowych, do Baz Danych Systemu (względnie Systemu Współpracującego), a Powiernik nie jest zobowiązany ani uprawniony do ich weryfikacji, Strony oświadczają, że powierzenie dotyczy wszystkich Danych Osobowych wprowadzonych do Baz Danych Systemu także i wtedy, gdy nie zostały one wskazane w Załączniku R2.01.00.

4. Administrator każdorazowo ma prawo doprecyzować zakres powierzanych Powiernikowi Danych Osobowych poprzez wystanie na adres Powiernika, wskazany w komparycji (KAMSOFIT MAZOWSZE SP. Z O.O. 02-798 Warszawa, ul. Pod Lipą 4 lok. 3) stosownego oświadczenia zawierającego informacje o kategoriach osób, których dane są powierzane oraz o rodzajach tych danych. Oświadczenie powinno być podpisane przez Administratora zgodnie z jego reprezentacją.

§ 3 – Oświadczenie Powiernika

Powiernik oświadcza, że zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. c RODO, podjął środki zabezpieczające, wymagane na mocy art. 32 RODO, w szczególności:

1. Wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, by przetwarzanie powierzonych danych spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

2. Wdrożone środki są na poziomie, co najmniej takim, jakiego wymaga w stosunku do Powiernika art. 32 RODO oraz zostały dobrane i są stosowane w oparciu o prowadzoną analizę ryzyka, a także stosownie do zakresu powierzonych Danych Osobowych.

§ 4 – Zasady Przetwarzania Danych Osobowych

1. Powiernik zobowiązuje się przetwarzać powierzone Dane Osobowe wyłącznie w celach związanych ze świadczeniem usług zleconych mu przez Administratora i wyłącznie w zakresie, jaki jest niezbędny do realizacji tych celów.

2. Powiernik nie jest uprawniony do samodzielnego dysponowania powierzonymi mu Danymi Osobowymi. Powiernik nie ma prawa samodzielnego decydowania o celach i środkach przetwarzania powierzonych mu Danych.

3. Przetwarzanie Danych Osobowych przez Powiernika będzie odbywać się wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora. Za udokumentowane polecenie uznaje się zadania zlecone do wykonywania.

4. Powiernik zobowiązuje się:

1. Biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomagać Administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw, zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. e RODO (dotyczy wyłącznie przypadku, gdy z przepisów RODO wynika, iż żądania osoby, której dane dotyczą są zasadne).

2. Uczestniczyć w niezbędnym zakresie w realizacji obowiązków Administratora, określonych w art. 32–36 RODO zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. f RODO.

3. Zapewnić, że osoby upoważnione do przetwarzania Danych Osobowych będą zobowiązane do zachowania tych danych w tajemnicy, zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. b RODO, na podstawie złożonego przez nich zobowiązania lub na podstawie odpowiedniego ustawowego obowiązku zachowania tajemnicy (w przypadku, gdy dane dotyczą osoby, będącej pacjentem, zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych będzie trwać także po śmierci osoby, będącej pacjentem, zgodnie z art. 24 ust. 3 Ustawy o Prawach Pacjenta).

5. Dla celów spełnienia przez Administratora żądania osoby, której dane dotyczą, o którym mowa w art. 19 RODO, Powiernik informuje, że odbiorcami danych są:

1. Upoważnieni pracownicy i współpracownicy Powiernika,
2. W przypadku korzystania przez Powiernika z usług Podpowiernika – także upoważnieni pracownicy i współpracownicy Podpowiernika. Dane Podpowiernika zostają przedstawione Administratorowi przed rozpoczęciem korzystania przez Powiernika z usług Podpowiernika, zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Regulaminie.

§ 5 – Podpowierzenie

1. Administrator wyraża ogólną zgodę na korzystanie przez Powiernika z usług Podpowiernika, przy czym:
 1. Powiernik zobowiązany jest poinformować Administratora o wszelkich zamierzonych działaniach dotyczących dodania lub zmiany Podpowiernika. Administrator w ciągu 5 dni od otrzymania takiej informacji może wyrazić sprzeciw wobec tych działań. Brak sprzeciwu Administratora w powyższym terminie uznany będzie za akceptację działań Powiernika.
 2. Zgłoszenie przez Administratora sprzeciwu skutkuje:
 1. Rozwiązaniem Umowy ze skutkiem natychmiastowym albo z zachowaniem okresu wypowiedzenia ustalonego przez Strony (dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy Administrator zgodzi się na to, aby powierzone przez niego Dane, były przez okres wypowiedzenia przetwarzane przez Podpowiernika, w stosunku do którego Administrator zgłosił swój sprzeciw).
 2. Zmianą Podpowiernika wyłącznie w stosunku do Danych Osobowych Administratora – o ile z uwagi na charakter przetwarzania Danych Osobowych i rodzaj umowy zawieranej z Podpowiernikiem możliwa jest taka zmiana i nie wiąże się ona z nadmiernymi kosztami po stronie Powiernika.
 3. Skorzystanie przez Powiernika z usług Podpowiernika wymaga zawarcia przez Powiernika z Podpowiernikiem stosownej umowy podpowierzenia Danych Osobowych, zgodnej z wymogami RODO.

§ 6 – Nadzór

1. Administrator ma prawo do kontroli zgodnego z prawem przetwarzania przez Powiernika powierzonych Danych Osobowych, polegającej na żądaniu złożenia pisemnych wyjaśnień przez Powiernika, co do zgodności przetwarzania danych z Regulaminem. Powiernik udzieli odpowiedzi, na pisemny wniosek Administratora, dotyczący wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO, w terminie do 30 dni od otrzymania żądania.
2. Ponadto Powiernik, zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. h) RODO umożliwi Administratorowi lub audytorowi przez niego upoważnionemu przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, przy czym:
 1. Audyty mogą być przeprowadzane w sytuacjach szczególnych tj. w przypadkach wystąpienia udokumentowanego istotnego naruszenia zasad przetwarzania Danych Osobowych.
 2. Każdy z audytów powinien być zapowiedziany przez Administratora z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
 3. Możliwość przeprowadzenia każdego z audytów uzależniona jest od podpisania przez odpowiednio Administratora lub audytora przez niego upoważnionego umowy poufności z Powiernikiem. Ponadto audytorem upoważnionym do przeprowadzenia audytu w imieniu Administratora nie może być podmiot prowadzący działalność konkurencyjną względem Powiernika.
 4. Koszty przeprowadzenia audytów po obu Stronach ponosi w całości Administrator - przy czym koszty przeprowadzenia audytu, po stronie Powiernika, stanowią iloczyn stawki godzinowej wskazanej w cenniku Powiernika, liczby przedstawicieli Powiernika biorących udział w audycie ze strony Powiernika oraz całkowitej liczby godzin trwania audytu.
 5. Termin przeprowadzenia audytu, szczegółowy jego zakres oraz harmonogram jego przeprowadzenia zostaną ustalone przez Strony.
 6. Celem przeprowadzanego audytu jest wyłącznie weryfikacja podjętych przez Powiernika działań naprawczych mających na celu przeciwdziałanie wystąpieniu incydentów dotyczących istotnego naruszenia zasad przetwarzania Danych Osobowych.
3. Po zakończeniu audytu, Administrator może przedstawić Powiernikowi zalecenia pokontrolne. Strony ustalą zasadność wdrożenia sformułowanych przez Administratora zaleceń pokontrolnych

wraz z ewentualnym harmonogramem ich wdrożenia, uwzględniającym możliwości organizacyjne Powiernika.

§ 7 – Zgłoszenie Serwisowe

1. W przypadku konieczności wykonania Usługi w Systemie, z której wykonaniem łączy się konieczność dostępu przez Powiernika do treści wpisów w Bazie Danych, a także w Bazach Danych Systemów Współpracujących lub Bazach Danych Systemów Migrowanych, Administrator składa Zgłoszenie Serwisowe.

2. Zgłoszenie Serwisowe składa się poprzez:

1. Formularz na stronie www.mazowsze.kamsoft.pl/zgloszenie

2. Pisemne zlecenie podpisane przez Administratora, przy czym za równoważne z nim uważa się przesłanie skanu pisma za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxem,

3. Inny uzgodniony wcześniej przez Strony sposób kanał komunikacji.

3. Zgłoszenie Serwisowe powinno zawierać następujące informacje:

1. Dane Administratora,

2. Wskazanie Systemu, którego dotyczy konieczność wykonania Usługi oraz określenie jego wersji,

3. Rodzaj przekazywanych Danych Osobowych oraz kategorie osób, których dane dotyczą,

4. Cel przekazania Danych Osobowych (doprecyzowanie rodzaju zleczonej Usługi i przyczyn dla których konieczne jest jej wykonanie),

5. Proponowana data przekazania Danych Osobowych,

6. W przypadku połączenia zdalnego – parametry połączenia: protokół połączenia, datę i godzinę rozpoczęcia zdalnego połączenia.

4. Strony ustalają termin wykonania Usługi oraz sposób jej wykonania, zgodnie z postanowieniami poniżej.

5. Usługa, z którą łączy się konieczność dostępu do Danych Osobowych może zostać wykonana przez Powiernika poprzez wykorzystanie narzędzi umożliwiających Powiernikowi zdalny dostęp do Systemu Administratora. W takim przypadku, Powiernik akceptuje datę i godzinę rozpoczęcia zdalnego połączenia wskazaną w zawiadomieniu lub ustala z Administratorem inny termin. Połączenie zdalne zostaje zakończone niezwłocznie po wykonaniu Usługi. Zdalne połączenie każdorazowo ma charakter nadzorowany przez osobę upoważnioną przez Administratora. Osoba nadzorująca, po stronie Administratora, wykonuje nadto czynności związane z umożliwieniem otwarcia oraz zakończenia połączenia. Połączenie ma charakter szyfrowany.

6. W przypadku, gdy wykonanie Usługi z wykorzystaniem narzędzi umożliwiających zdalny dostęp do Systemu Administratora jest niemożliwe lub wiąże się z nadmiernymi trudnościami, Strony mogą zdecydować o wykonaniu Usługi:

1. W siedzibie Administratora – po dokonaniu stosownych uzgodnień przez Strony,

2. W siedzibie Powiernika – po dostarczeniu mu przez Administratora części Bazy Danych niezbędnej do wykonania Usługi. W takim przypadku Strony każdorazowo ustalają sposób przekazania części Bazy Danych. Przekazanie Bazy Danych musi nastąpić w sposób zapewniający właściwą ochronę przewidzianą przepisami prawa, zwłaszcza przy użyciu metod kryptograficznych.

§ 8 – Współdziałanie Stron

Strony zobowiązują się współpracować również w przypadku przeprowadzenia u którejkolwiek z nich postępowania kontrolnego przez właściwe organy, w tym w szczególności Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędy państwowe, policję lub sądy w związku z powierzeniem przetwarzania Danych Osobowych uregulowanym niniejszym Regulaminem.

§ 9 – Czas Przetwarzania Danych Osobowych

Czas przetwarzania powierzonych Powiernikowi przez Administratora Danych Osobowych jest tożsamy z okresem potrzebnym dla realizacji Usługi z którą wiąże się konieczność przetwarzania Danych z tym zastrzeżeniem, że nie krótszy niż czas potrzebny do zakończenia czynności związanych z usunięciem powierzonych Danych.

§ 10 – Postępowanie z Danymi Osobowymi Po Wykonaniu Usługi

1. Powiernik zobowiązuje się niezwłocznie usunąć, nie później niż w terminie 14 dni od dnia zaprzestania korzystania z Usług, określonych w Regulaminie, istniejące i będące w jego posiadaniu powierzone Dane Osobowe lub ich kopie. Poprzez usunięcie danych osobowych należy rozumieć takie zniszczenie tych danych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą.
2. Usunięcie Danych Osobowych, na żądanie Administratora, zostanie potwierdzone przez Powiernika jednostronnym Protokołem Usunięcia Danych, którego wzór został zamieszczony poniżej. W pozostałych przypadkach Powiernik przesyła do Administratora stosowną informację potwierdzającą usunięcie Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Obowiązki określone powyżej nie dotyczą przypadków, w których przepisy prawa powszechnie obowiązującego zobowiązują Powiernika do przechowywania dokumentacji zawierającej powierzone Dane Osobowe. W takim przypadku Powiernik obowiązany jest do zachowania poufności tych danych oraz stosowania odpowiednich środków zabezpieczających.
4. Strony potwierdzają, że obowiązek usunięcia danych nie dotyczy treści wpisów dotyczących Zgłoszeń Serwisowych, w tym w udostępnionym przez Powiernika elektronicznym systemie przyjmowania Zgłoszeń Serwisowych, które Powiernik może przechowywać dla celów dowodowych związanych z prawidłowym wykonaniem obowiązków wynikających z Regulaminu przynajmniej przez okres przedawnienia roszczeń z nimi związanych (Administrator został poinformowany, iż treść Zgłoszeń Serwisowych nie powinna zawierać Danych Osobowych innych, aniżeli ewentualnie Dane osoby obsługującej Zgłoszenie Serwisowe po stronie Administratora).

§ 11 – Odpowiedzialność

1. Całkowita łączna odpowiedzialność materialna Powiernika związana z przetwarzaniem Danych Osobowych w przypadku zawarcia przez Strony odrębnej umowy na dostawę i wdrożenie Systemu lub umowy na świadczenie usług serwisowych Systemu, z tytułu szkód powstałych w związku z przetwarzaniem Danych Osobowych przez Powiernika przy realizacji Usługi, ograniczona jest do wysokości średniomiesięcznego wynagrodzenia netto zapłaconego Powiernikowi przez Administratora z tytułu realizacji takiej umowy, chyba że ww. umowa stanowi o dalej idącym ograniczeniu odpowiedzialności Powiernika z tytułu szkód powstałych w związku z jej realizacją.
2. Całkowita odpowiedzialność materialna Powiernika związana z przetwarzaniem Danych Osobowych przy realizacji Usługi w przypadku, gdy Usługa wykonywana jest w oparciu o zlecenie jej wykonania (w szczególności zlecenie jednorazowego przetworzenia danych osobowych dot. Systemu lub zlecenie zdalnej usługi serwisowej Systemu) ograniczona jest do 10% wynagrodzenia netto zapłaconego Powiernikowi przez Administratora z tytułu realizacji takiego zlecenia.

§ 12 – Postanowienia Końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.05.2018 r.
2. Z uwagi na fakt, iż postanowienia RODO znajdują zastosowanie od dnia 25.05.2018 r. i obowiązują bezpośrednio w polskim porządku prawnym, a postanowienia Regulaminu, zostały dostosowane do wymogów RODO, zastępują one wszelkie postanowienia zawartych przez Strony, umów powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartych w oparciu o, nieznajdujący zastosowanie od ww. dnia, art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
3. Powiernik zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Zmieniony Regulamin zostanie zamieszczony w serwisie internetowym pod adresem www.kamsoft.pl/regulaminpdo, co najmniej na 14 dni przed jego wejściem w życie. Powiernik zobowiązuje się informować o wprowadzanych zmianach Regulaminu wszelkimi dostępnymi kanałami, niemniej jednak Administrator jest zobowiązany do bieżącego monitorowania zawartości wskazanego powyżej serwisu.
4. W przypadku, w którym Administrator nie zgadza się na treść zmian Regulaminu, powinien zaprzestać korzystania z Usług, a w razie konieczności wypowiedzieć stosowne umowy.

5. Zważywszy, że RODO wprowadza nowe, nieznane dotąd, polskiemu porządkowi prawnemu, instytucje prawa a w przedmiocie wykładni i stosowania przepisów RODO nie zdążyły ukształtować się do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu jednolite poglądy doktryny ani judykatury, Powiernik zobowiązuje się monitorować kształtującą się w tym zakresie praktykę, a gdy uzna to za stosowne wprowadzić zmiany w Regulaminie, na zasadach w nim określonych.
6. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie znajdują przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w tym przepisy RODO oraz Kodeksu cywilnego.
7. Do rozpatrywania wszelkich sporów, wynikłych lub związanych z przetwarzaniem Danych Osobowych przez Powiernika, właściwy miejscowo jest sąd siedziby Powiernika.

KONIEC CZĘŚCI OGÓLNEJ REGULAMINU

DEFINICJE I POJĘCIA

1. **Administrator** – zgodnie z art. 4 pkt 7) RODO, podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania Danych Osobowych; Klient.
2. **Baza Danych Systemu** – zbiór lub zbiory danych, w tym Danych Osobowych, gromadzonych i przetwarzanych w ramach danego Systemu.
3. **Baza Danych Systemu Migrowanego** – szczególny rodzaj Bazy Danych, to jest zbiór lub zbiory danych, w tym Danych Osobowych, gromadzonych i przetwarzanych w ramach Systemu Migrowanego.
4. **Baza Danych Systemu Współpracującego** - szczególny rodzaj Bazy Danych, to jest zbiór lub zbiory danych, w tym Danych Osobowych, gromadzonych i przetwarzanych w ramach Systemu Współpracującego.
5. **Dane Dotyczące Zdrowia** – zgodnie z art. 4 pkt 15) RODO, Dane Osobowe o zdrowiu fizycznym lub psychicznym osoby fizycznej - w tym o korzystaniu z usług opieki zdrowotnej - ujawniające informacje o stanie jej zdrowia.
6. **Dane Osobowe (Dane)** – zgodnie z art. 4 pkt 1) RODO, informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej ("osobie, której dane dotyczą"); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego 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.
7. **Podpowiernik** – podmiot, z usług którego korzysta Powiernik przy przetwarzaniu Danych Osobowych w imieniu Administratora.
8. **Powiernik** – KAMSOFT MAZOWSZE SP. Z O.O., podmiot przetwarzający zgodnie z art. 4 pkt 8) RODO, tj. podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu Administratora (Klienta).
9. **RODO** – Rozporządzenie 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 osobowych).
10. **Strony** – łączna nazwa na Administratora i Powiernika.
11. **System** – system informatyczny, którego producentem jest Powiernik i w związku wdrożeniem lub serwisem którego dochodzi do przetwarzania Danych Osobowych.
12. **System Migrowany** – system informatyczny zastępowany Systemem, z Baz Danych którego dokonuje się migracji danych do wdrażanego Systemu.
13. **System Współpracujący** – system informatyczny, zintegrowany lub w inny sposób łączący się z Systemem z którego korzysta Administrator.
14. **Szczególne Kategorie Danych Osobowych** – kategorie Danych Osobowych, wskazane w art. 9 ust. 1 RODO tj. ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzanie danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.
15. **Usługa** – usługa świadczona przez Powiernika, w związku z wdrożeniem lub serwisem Systemu, przywracająca możliwość prawidłowej eksploatacji Systemu przez Administratora, realizowana w szczególności w ramach umowy na dostawę i wdrożenie Systemu, umowy na świadczenie usług serwisowych Systemu, złożonego zlecenia jednorazowego przetworzenia danych osobowych dot. Systemu lub zlecenia zdalnej usługi serwisowej Systemu,
16. **Zgłoszenie Serwisowe** – zawiadomienie o konieczności wykonania Usługi, dokonane przez Administratora, a adresowane do Powiernika.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRZETWARZANYCH DANYCH OSOBOWYCH

SYSTEMY MEDYCZNE W SZCZEGÓLNOŚCI KS-MEDIS, KS-SOMED, KS-PPS, KS-SOLAB

KATEGORIE OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ	RODZAJ DANYCH OSOBOWYCH
Pacjenci	Dane Dotyczące Zdrowia: 1. imię (imiona) i nazwisko, 2. nazwisko rodowe, 3. płeć, 4. obywatelstwo, 5. wykształcenie, 6. numer PESEL, 7. data urodzenia, 8. w przypadku osób, które nie mają nadanego numeru PESEL – numer paszportu albo innego dokumentu stwierdzającego tożsamość, 9. adres miejsca zamieszkania i adres do korespondencji, 10. adres miejsca pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli dana osoba nie ma na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zamieszkania, 11. adres poczty elektronicznej, 12. numer i rodzaj dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, 13. rodzaj uprawnień oraz numer i termin ważności dokumentów potwierdzających uprawnienia do świadczeń opieki zdrowotnej określonego rodzaju oraz datę utraty tych uprawnień, 14. numery identyfikacyjne i numery ewidencyjne nadawane usługobiorcom przez płatników, usługodawców oraz w ramach realizowanych umów, 15. informacja o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, 16. numer identyfikacyjny płatnika, 17. numer telefonu kontaktowego, 18. informacja o sprzeciwie zawartym w centralnym rejestrze sprzeciwów na pobranie komórek, tkanek i narządów ze zwłok ludzkich, 19. dane medyczne
Przedstawiciele ustawowi pacjentów	1. imię (imiona) i nazwisko, 2. adres zamieszkania, 3. PESEL
Osoby upoważnione do uzyskiwania dokumentacji i informacji o stanie zdrowia	1. imię (imiona) i nazwisko, 2. adres zamieszkania, 3. numer telefonu kontaktowego, 4. data urodzenia Pracownicy i osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych 1. imię (imiona) i nazwisko, 2. nazwisko rodowe, 3. wykształcenie,

	<ul style="list-style-type: none"> 4. zawód lub specjalizację, 5. numer prawa wykonywania zawodu, 6. numery identyfikacyjne nadawane przez Administratora
Kontrahenci i dostawcy usług	<ul style="list-style-type: none"> 1. imię (imiona) i nazwisko, 2. adres, 3. numer telefonu kontaktowego, 4. adres e-mail

SYSTEMY APTECZNE W SZCZEGÓLNOŚCI KS-AOW, KS-ASW, KS-ZSA

Pacjenci	<ul style="list-style-type: none"> 1. imię (imiona) i nazwisko, 2. nazwisko rodowe, 3. płeć, 4. numer PESEL, 5. data urodzenia, 6. numer karty zaopatrzenia na środki pomocnicze, 7. numery identyfikacyjne i numery ewidencyjne nadawane usługobiorcom przez płatników, usługodawców oraz w ramach realizowanych umów, 8. w przypadku osób, które nie mają nadanego numeru PESEL – numer paszportu albo innego dokumentu stwierdzającego tożsamość, 9. adres miejsca zamieszkania i adres do korespondencji, 10. numer telefonu kontaktowego, 11. informacja o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, 12. inne dane medyczne (w szczególności: zestawienia refundacyjne zawierające numer PESEL lub inny identyfikator pacjenta, zestawienia refundacyjne za środki pomocnicze zawierające numer PESEL, recepty, dokumenty realizacji recept, książka kontroli narkotyków, wnioski na import docelowy, faktury sprzedaży, inne dane medyczne)
Pracownicy i osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych	<ul style="list-style-type: none"> 1. imię (imiona) i nazwisko, 2. nazwisko rodowe, 3. wykształcenie, 4. zawód lub specjalizację, 5. numer prawa wykonywania zawodu, 6. numery identyfikacyjne nadawane przez Administratora
Kontrahenci i dostawcy usług	<ul style="list-style-type: none"> 1. imię (imiona) i nazwisko, 2. adres, 3. numer telefonu kontaktowego, 4. adres e-mail
Pracownicy medyczni	<ul style="list-style-type: none"> 1. imię (imiona) i nazwisko 2. Numer prawa wykonywania zawodu 3. Numer PESEL 4. Identyfikator w NFZ 5. Nr umowy POZ 6. Adres miejsca zamieszkania i adres placówki
Świadczeniodawcy	<ul style="list-style-type: none"> 1. nazwa świadczeniodawcy, 2. numer REGON 3. adres 4. telefon

SYSTEMY HURTOWE W SZCZEGÓLNOŚCI KS-HFW, KS-HFW VE, KS-HOW, KS-HWW, KS-GMW wraz z modułami dodatkowymi KS-OMB, KS-STI

Kontrahenci i dostawcy usług	<ol style="list-style-type: none"> 1. imię (imiona) i nazwisko, 2. adres, 3. numer telefonu kontaktowego, 4. adres e-mail 5. PESEL, numer dowodu osobistego – w przypadku osób fizycznych 6. inne dane osobowe (w szczególności: zamówienia, faktury, dokumenty wydania, dokumenty przyjęcia, listy przewozowe, oferty, należności i zobowiązania handlowe, inne dane identyfikacyjne zgromadzone w rejestrach dokumentów ewidencjonowanych w tych systemach oraz rejestrach pracy systemów), 7. inne dane wprowadzone przez administratora systemu (np. uwagi)
Pracownicy i osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. imię (imiona) i nazwisko, 2. adres e-mail, 3. PESEL, 4. adres, 5. zdjęcie, 6. wzór podpisu 7. inne dane wprowadzone przez administratora systemu (np. uwagi) 8. dane identyfikacyjne zgromadzone w rejestrach dokumentów ewidencjonowanych w tych systemach oraz rejestrach pracy systemów
Przedstawiciele handlowi	<ol style="list-style-type: none"> 1. imię i nazwisko 2. adres e-mail 3. inne dane wprowadzone przez administratora systemu (np. uwagi) 4. dane identyfikacyjne zgromadzone w rejestrach dokumentów ewidencjonowanych w tych systemach oraz rejestrach pracy systemów
Lekarze posiadający umowę z NFZ	<ol style="list-style-type: none"> 1. imię i nazwisko, 2. tytuł lekarski 3. numer telefonu, fax 4. numer prawa do wykonywania zawodu 5. inne dane wprowadzone przez administratora systemu (np. uwagi) 6. dane identyfikacyjne zgromadzone w rejestrach dokumentów ewidencjonowanych w tych systemach oraz rejestrach pracy systemów
Osoby upoważnione do odbioru towaru	<ol style="list-style-type: none"> 1. PESEL, 2. imię i nazwisko 3. dane teleadresowe, 4. numer dowodu osobistego 5. inne dane wprowadzone przez administratora systemu (np. uwagi) 6. dane identyfikacyjne zgromadzone w rejestrach dokumentów ewidencjonowanych w tych systemach oraz rejestrach pracy systemów
Kierowcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. imię i nazwisko 2. inne dane wprowadzone przez administratora systemu (np. uwagi) 3. dane identyfikacyjne zgromadzone w rejestrach dokumentów ewidencjonowanych w tych systemach oraz rejestrach pracy systemów

SYSTEMY KS-ESM, KS-FKW, KS-EDE

Pracownicy i osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych	<ol style="list-style-type: none">1. imię (imiona) i nazwisko,2. adres3. nr telefonu kontaktowego4. adres e-mail5. nr rachunku bankowego,6. numer NIP7. numer PESEL
Kontrahenci (w tym osoby fizyczne) i dostawcy usług	<ol style="list-style-type: none">1. imię (imiona) i nazwisko,2. adres,3. numer telefonu kontaktowego,4. adres e-mail,5. nr rachunku bankowego,6. numer NIP,7. numer PESEL8. inne dane osobowe (w szczególności: faktury, należności i zobowiązania handlowe, umowy, kontrakty, dokumenty windykacyjne, dowody księgowe, dowody bankowe i kasowe, dokumenty ewidencji środków trwałych)

SYSTEM KS-ZZL

Pracownicy i osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych	<ol style="list-style-type: none">1. imię (imiona) i nazwisko,2. nazwisko rodowe (panieńskie),3. płeć,4. imiona rodziców,5. data i miejsce urodzenia,6. obywatelstwo,7. wykształcenie,8. zawód lub specjalizację,9. prawo wykonywania zawodu,10. poprzednie zatrudnienie,11. nr rachunku bankowego,12. numer PESEL,13. numer NIP,14. adres stały,15. adres tymczasowy,16. adres do korespondencji,17. seria i numer dokumentu tożsamości,18. adres poczty elektronicznej,19. numery telefonów,20. dane dotyczące niepełnosprawności,21. dane dotyczące świadczeń: emerytury lub renty,22. dane dotyczące zagranicznego identyfikatora podatkowego,23. dane dotyczące szkoleń pracownika,24. dane dotyczące uprawnień zawodowych pracownika,25. dane dotyczące absencji pracownika,26. zdjęcia pracowników
Członkowie rodzin pracowników	<ol style="list-style-type: none">1. imię (imiona) i nazwisko,2. nazwisko rodowe (panieńskie),

zarejestrowani w systemie w celu zgłoszenia do ubezpieczenia itp.	<ul style="list-style-type: none"> 3. data i miejsce urodzenia, 4. numer PESEL, 5. numer NIP, 6. adres zamieszkania, 7. stopień niepełnosprawności, 8. seria i numer dokumentu tożsamości,
Właściciele firm	<ul style="list-style-type: none"> 1. imię (imiona) i nazwisko, 2. nazwisko rodowe (panieńskie), 3. płeć, 4. imiona rodziców, 5. data i miejsce urodzenia, 6. seria i numer dokumentu tożsamości, 7. numer PESEL, 8. numer NIP, 9. adres stały, 10. adres tymczasowy, 11. adres do korespondencji, 12. numery telefonów, 13. numer faksu, 14. adres poczty elektronicznej,

PROTOKÓŁ USUNIĘCIA DANYCH OSOBOWYCH

1 Strona	POWIERNIK
2 Nazwa	KAMSOFT MAZOWSZE SP. Z O.O.
3 Adres	02-798 Warszawa, ul. Pod Lipą 4 lok. 3
4 Skład komisji	
5 Data i godzina	
6 Przedmiot	
7 Uwagi	
8 Administrator	
9 Adres	

Powiernik niniejszym oświadcza, że usunął wszelkie istniejące i będące w jego posiadaniu Dane Osobowe lub ich kopie, powierzone Powiernikowi przez Administratora, w związku z wykonaniem

.....
.....

Poprzez usunięcie Danych Osobowych należy rozumieć takie zniszczenie tych danych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą.

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

DATA I PODPIS REPREZENTANTA POWIERNIKA

KONIEC ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU

KONIEC REGULAMINU