

Rejestr zgód

Dotyczy wersji: **2018.5.1**

Lista umożliwia przeglądanie zgód wyrażonych przez poszczególne podmioty:

Przeciągnij tutaj nagłówki kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania



Kategoria	Podmiot	Akronim	Imię i nazwisko	Tytuł zgody	Data wyrażenia	Data wycofania	Źródło	Treść zgody	
<input type="checkbox"/>	MARKETING	Kontrahent	Jolanta Piechocińska	Zgoda na marketing e-mail	01.01.2018	31.01.2018		Wyrażam z...	
<input type="checkbox"/>	MARKETING	Kontrahent	Anna Kwiatkowska	Zgoda na marketing e-mail	03.03.2018		Rozmowa t...	Wyrażam z...	
<input type="checkbox"/>	MARKETING	Kontrahent	Marek Wojtasiewicz	Zgoda na marketing e-mail	10.03.2018		Formularz k...	Wyrażam z...	
<input type="checkbox"/>	REGULAMIN	Pracownik	001/E	Robert Zama	Regulamin	01.01.2018	04.04.2018	Formularz k...	Akceptuję ...
<input type="checkbox"/>	REGULAMIN	Pracownik	002/E	Janusz Krakowski	Regulamin	05.03.2018		Bezpośred...	Akceptuję ...

5


Filtr aktywny

Kategoria: Wszystkie Kontrahent Pokaż aktywne na dzień 04.04.2018

Filtr:



Widoczna jest na niej lista zgód wyrażonych przez wszystkie podmioty (kontrahentów, przedstawicieli, pracowników oraz wspólników). Lista może być filtrowana według kategorii, podmiotu oraz obowiązywania na wskazany dzień.

Ikona lupy  umożliwia podejrzanie szczegółów podświetlonej zgody.

Zgoda - zostanie zmieniona

1 Ogólne

Wyrażenie zgody

Wyrażający: Marek Kolasa

Data wyrażenia: 2018-04-19 Źródło pozyskania: Formularz kontaktowy

Tytuł zgody: Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Kategoria: PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Treść zgody: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w powyższym formularzu, w celu otrzymania cennika usług.

Ip wyrażenia: 10.000.000.00

Wycofanie zgody

Data wycofania: Źródło wycofania: Powód wycofania: Ip wycofania:

Na formularzu widoczne są pola **tytuł zgody**, **data wyrażenia zgody** oraz **źródło jej pozyskania**. Pole **Ip wyrażenia** uzupełnione o adres IP komputera, na którym uzupełniono formularz.

W sekcji *Wycofanie zgody* widoczne są pola – **Data wycofania**, **Źródło wycofania** oraz **Powód wycofania**. Pole **Ip wycofania** uzupełnione o adres IP komputera, na którym uzupełniono formularz.

Administrator danych osobowych

Dotyczy wersji: **2018.5.1**

Funkcja umożliwiająca wskazanie osób odpowiedzialnych za prowadzenia rejestrów danych osobowych. Okno składa się z

dwóch zakładek: **[Ogólne]** oraz **[Adres GIODO]**. Na pierwszej z nich istnieje możliwość wskazania kolejno **administratora**, **współadministratora**, **przedstawiciela** oraz **inspektora danych osobowych**:

The screenshot shows a software window titled "Administrator danych osobowych". It has two tabs: "1 Ogólne" (selected) and "2 Adres GIODO". The "Ogólne" tab contains four sections, each with a title and an expand/collapse arrow:

- Administrator**: Includes a dropdown menu for "Kontrahent", a dropdown for employee selection, and input fields for "Imię i nazwisko", "Adres:", "Telefon:", and "E-Mail:". A checkbox labeled "Przepisz dane z Pieczętki firmy" is present.
- Współadministrator**: Includes a dropdown menu for "Pracownik", a dropdown for employee selection, and input fields for "Imię i nazwisko", "Adres:", "Telefon:", and "E-Mail:".
- Przedstawiciel**: Includes a dropdown menu for "Pracownik", a dropdown for employee selection, and input fields for "Imię i nazwisko", "Adres:", "Telefon:", and "E-Mail:".
- Inspektor**: Includes a dropdown menu for "Pracownik", a dropdown for employee selection, and input fields for "Imię i nazwisko", "Adres:", "Telefon:", and "E-Mail:".

At the bottom of the window, there are two rows of data: "Wprowadził: Administrator" and "Zmodyfikował: Administrator", both with a date of "2018-04-13". On the right side of the window, there are two icons: a blue icon with a green checkmark and a red 'X' icon.

W sekcji *Administrator* dostępny jest parametr **Przepisz dane z Pieczętki firmy**. Jego zaznaczenie powoduje zaczytanie danych administratora z Pieczętki Firmy (*Konfiguracja Firmy/ Dane firmy*). Parametr jest domyślnie zaznaczony.

Po jego odznaczeniu aktywny staje się przycisk **Edytuj dane**, po kliknięciu którego możliwa jest zmiana danych administratora danych osobowych.

Dane administratora danych osobowych

Nazwa: Firma Handlowo - Usługowa OGRODNIK
Spółka jawna

Kraj: Polska

Miasto: Kraków

Poczta: Kraków

Kod pocztowy: 31-124

Ulica: Klinowa

Telefon:

E-Mail:

Na innych niż Administrator stanowiskach (Współadministrator, Przedstawiciel, Inspektor danych osobowych) możliwe jest wskazanie kontrahenta, pracownika bądź wspólnika. W przypadku wyboru kontrahenta w polu *Imię i nazwisko* należy wskazać przypisanego do tego kontrahenta przedstawiciela. Pozostałe pola (*Adres, Telefon* oraz *E-mail*) są nieedytowalne i zaczytywane z formularza wybranego podmiotu.

Jeżeli dany podmiot został wskazany na liście administratorów danych osobowych, nie ma możliwości jego usunięcia bądź oznaczenia jako nieaktywnego/archiwalnego. Przed taką operacją należy najpierw usunąć go z listy administratorów danych osobowych.

Zakładka [**Adres GIODO**] zawiera pola umożliwiające określenie adresu Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Miasto, Województwo, Poczta, Kod pocztowy, Ulica, Numer domu i Numer lokalu.

Dane adresowe określone na tej zakładce przenoszone są na wydruk zgłoszenia naruszenia do GIODO.

Rejestr przetwarzania osobowych

czynności danych

Dotyczy wersji: **2018.5.1**

Funkcja umożliwia ewidencjonowanie w programie w jakich procesach w organizacji są przetwarzane dane osobowe, w jakim celu i kogo dotyczą oraz jak są zabezpieczane.

Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych





Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

	Nazwa	Kategorie osób	Kategorie danych osobowych	Kategorie odbiorców danych	Państwa trzecie - przekazanie danych	Planowany termin usunięcia danych
<input type="checkbox"/>	Kontrahenci	Kontrahenci	Nazwiska i adresy	Dział handlowy	Nie	
<input type="checkbox"/>	Rekrutacja	Kandydaci do pracy	Nazwiska i adresy	Dział kadrowy	Nie	Po zakończeniu procesu rekrutacji

2

Filtr

Filtr:

Dostępne na liście ikony umożliwiają przeglądanie czynności



oraz ich usuwanie



.

Kliknięcie ikony plusa  bądź naciśnięcie klawisza **<Insert>** powoduje otwarcie formularza nowej czynności:

Czynność - zostanie dodana

1 Ogólne 2 Dodatkowe

Nazwa

Cel przetwarzania

Kategorie osób

Kategorie danych osobowych

Kategorie odbiorców danych

Planowane terminy usunięcia danych

Państwa trzecie - przekazanie danych

Kraj	Uzasadnienie	Szczegóły uzasadnienia

+

🔍

🗑️

📄

✖

Na formularzu dostępne są pola umożliwiające określenie **nazwy czynności**, **celu przetwarzania**, **kategorii osób**, **kategorii danych osobowych**, **kategorii odbiorców danych** oraz **planowanego terminu usunięcia danych**. W przypadku **przekazywania danych państwom trzecim** istnieje możliwość ich wskazania wraz z uzasadnieniem. Wszystkie pola na formularzu są opcjonalne (niewymagane).

Dotyczy wersji: **2018.6.1**

Na zakładce [Dodatkowe] można wskazać dokument z Biblioteki dokumentów w przypadku posiadania licencji na moduł Obieg Dokumentów (OBD). Można również uzupełnić informacje dodatkowe dotyczące czynności przetwarzania.

Rejestr upoważnień do przetwarzania danych

Dotyczy wersji: **2018.5.1**

Funkcja umożliwia prowadzenie rejestru upoważnień m.in. dla:

- pracowników firmy do przetwarzania danych osobowych klientów,
- zarejestrowanej jako kontrahent zewnętrznej księgowej mającej dostęp do danych osobowych,
- Partnera Comarch pomagającego we wdrożeniu Comarch ERP Optima w Biurze rachunkowym.

Lp.	Rodzaj	Akronim	Imię i nazwisko	Data nadania	Data ustania	Opis
1	Kontrahent	ADM	Jolanta Piechocińska	01.01.2018		Zewnętrzny inspektor danych osobowych
2	Pracownik	002/E	Janusz Krakowski	01.01.2018		Administrator danych osobowych
3	Wspólnik	KT	Tadeusz Kowalski	01.01.2018		

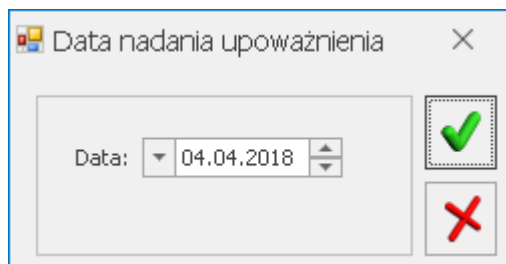
Lista rejestru upoważnień może być filtrowana w oparciu o rodzaj podmiotu oraz według obowiązywania na wskazany dzień.

Na liście upoważnień dostępne są **operacje seryjne**

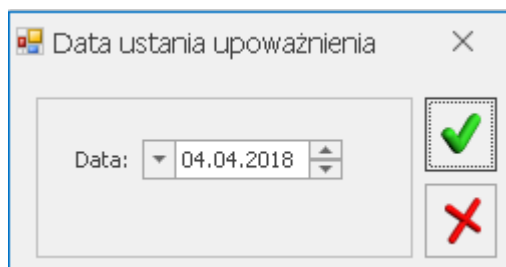


zawierające następujące funkcje:

- Dodaj pracowników z datą bieżącą – wywoływana jest lista pracowników z możliwością zaznaczenia wybranych pracowników; po ich zaznaczeniu i zatwierdzeniu wyboru dodane zostają dla nich upoważnienia z datą nadania ustawioną jako data bieżąca,
- Zmień datę nadania dla zaznaczonych – dla zaznaczonych upoważnień (bądź dla podświetlonego upoważnienia w przypadku braku zaznaczenia na liście) ustawiana jest data nadania upoważnienia na określoną na oknie operacji seryjnej,



- Zmień datę ustania dla zaznaczonych – dla zaznaczonych upoważnień (bądź dla podświetlonego upoważnienia w przypadku braku zaznaczenia na liście) ustawiana jest data ustania upoważnienia na określoną na oknie operacji seryjnej.




Dostępne na liście ikony umożliwiają przeglądanie upoważnień

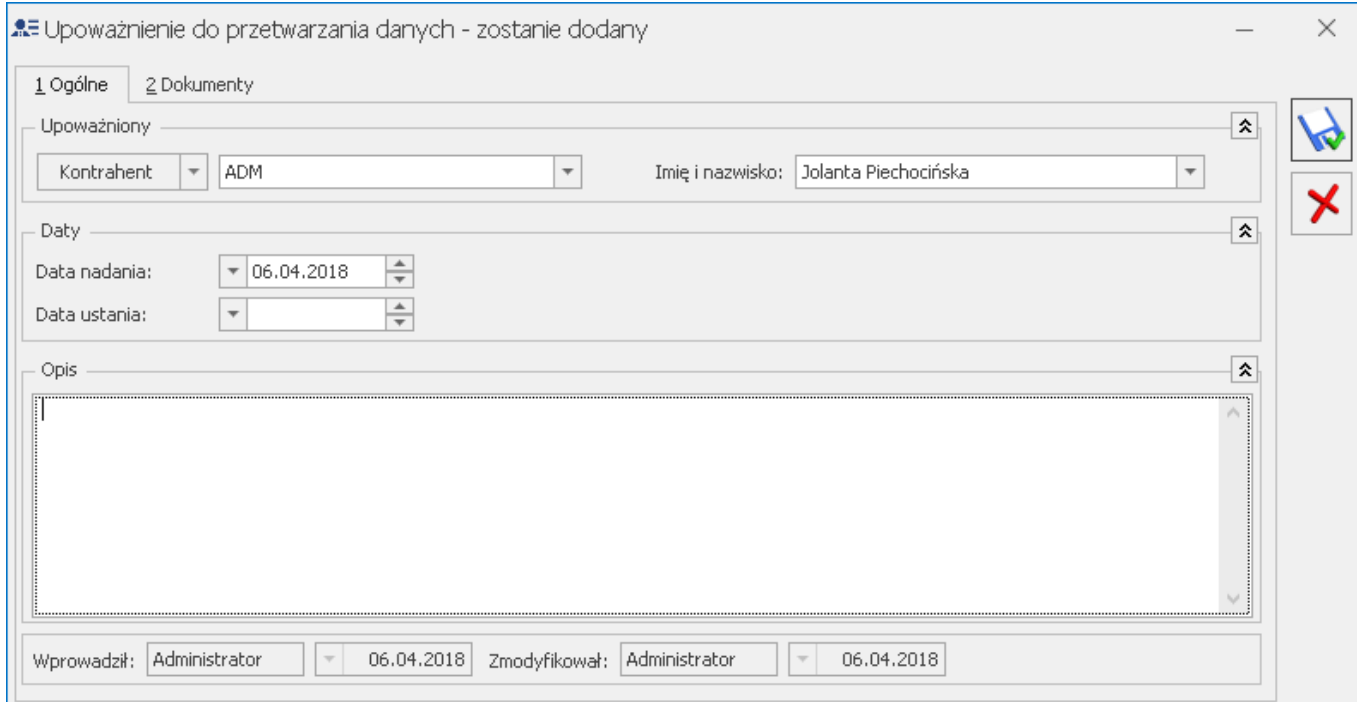


oraz ich usuwanie



.

Kliknięcie ikony plusa  bądź naciśnięcie klawisza **<Insert>** powoduje otwarcie formularza nowego upoważnienia:



Na formularzu upoważnienia na zakładce **[Ogólne]** należy wskazać **upoważniany podmiot** (pracownika, współnika bądź kontrahenta). W przypadku wyboru kontrahenta w polu **Imię i nazwisko** należy wybrać przypisanego do kontrahenta przedstawiciela. Poniżej należy wskazać **datę nadania** upoważnienia oraz ewentualnie **datę ustania**. Na formularzu dostępne jest również pole tekstowe **Opis**.

Na zakładce **[Załączniki]** można wskazać dokument z Biblioteki dokumentów w przypadku posiadania licencji na moduł *Obieg Dokumentów* (OBD).

Program kontroluje czy określony podmiot w danym okresie ma tylko jedno upoważnienie, nie pozwalając na zapisanie dwóch upoważnień dla podmiotu z nakładającymi się na siebie okresami upoważnienia (oznaczonych poprzez daty nadania i ustania upoważnienia).

Rejestr naruszeń

Dotyczy wersji: **2018.5.1**

Rejestr naruszeń umożliwia ewidencjonowanie przypadków naruszenia ochrony danych osobowych. Administrator ma obowiązek udokumentować wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych – w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze.





Rejestr naruszeń

Przedciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

	Lp.	Data naruszenia	Charakter naruszenia ochrony danych	Liczba rekordów	Kategoria i liczba osób	Naruszenie zgłos...	Data zgłoszenia	Inspektor
<input type="checkbox"/>	2	2018-03-10	Udostępnienie danych kontrahenta	3	1	Nie		Janusz Krakowski
<input type="checkbox"/>	1	2018-03-01	Udostępnienie danych kontrahenta	2	1	Tak	2018-03-02	Jolanta Piechoci...

Filtr

Filtr:

Dostępne na liście ikony umożliwiają przeglądanie naruszeń



oraz ich usuwanie



.

Kliknięcie ikony plusa  bądź naciśnięcie klawisza **<Insert>** powoduje otwarcie formularza nowego naruszenia:

Naruszenie - zostanie dodane

1 Ogólne 2 Dokumenty

Inspektor danych osobowych

Pracownik: Imię i nazwisko:

Naruszenie i zgłoszenie

Data naruszenia: Naruszenie zgłoszone Data zgłoszenia:

Miejsce naruszenia: Miejsce zgłoszenia:

Liczba rekordów, których dotyczy naruszenie:

Przyczyna opóźnienia zgłoszenia lub uzasadnienie braku zgłoszenia

Charakter naruszenia ochrony danych

Kategoria i przybliżona liczba osób, których dane dotyczą

Możliwe konsekwencje naruszenia ochrony

Podjęte / proponowane środki w celu zaradzenia naruszeniu lub minimalizacji skutków

Wprowadził: Zmodyfikował:

Na formularzu zgłoszenia na zakładce **[Ogólne]** należy wskazać podmiot będący **inspektorem danych osobowych** (pracownika, współnika bądź kontrahenta). W przypadku wybrania kontrahenta w polu **Imię i nazwisko** należy wybrać przypisanego do kontrahenta przedstawiciela. Poniżej należy wskazać **datę naruszenia** oraz **miejsce naruszenia** (w tym polu podpowiada się miasto z pieczętki firmy), jak również **liczbę rekordów, których dotyczy naruszenie**. W przypadku **opóźnienia zgłoszenia** możliwe jest określenie jego przyczyny, a w przypadku **braku zgłoszenia** – jego uzasadnienie. Po zaznaczeniu parametru **Naruszenie zgłoszone** aktywne stają się pola **Data zgłoszenia** oraz **Miejsce zgłoszenia**.

Na formularzu dostępne są również pola tekstowe: **Charakter naruszenia ochrony danych**, **Kategoria i przybliżona liczba osób, których dane dotyczą**, **Możliwe konsekwencje naruszenia ochrony** oraz **Podjęte / proponowane środki w celu zaradzenia**

naruszeniu lub minimalizacji skutków.

Na zakładce [**Załączniki**] można wskazać dokument z Biblioteki dokumentów w przypadku posiadania licencji na moduł *Obieg Dokumentów* (OBD).

Z poziomu formularza naruszenia dostępny jest wydruk zgłoszenia naruszenia do GIODO.

Dotyczy wersji: **2018.6.1**

Z poziomu formularza naruszenia ochrony danych osobowych dostępny jest wydruk formularza naruszenia.