

**POLITYKA PRYWATNOŚCI**  
**BETTERPOS SP. Z O.O. Z SIEDZIBĄ W MYSŁOWICACH**

**§ 1.**

1. Niniejsza Polityka Prywatności (dalej jako: **Polityka**) jest dokumentem opisującym sposób przetwarzania danych osobowych oraz obowiązki Administratora w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
2. Administratorem jest BetterPOS Sp. z o.o. z siedzibą w Mysłowicach (41 – 400) przy ul. Obrzeżnej Północnej 16, zarejestrowana w Sądzie Rejonowym Katowice – Wschód w Katowicach VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000764774, NIP 2220914499, kapitał zakładowy 5000 zł
3. Niniejsza polityka poddawana jest bieżącej aktualizacji, nie rzadziej niż raz do roku.

**§ 2.**

1. Administrator prowadzi działalność gospodarczą polegającą m.in. na wynajmie urządzeń typu terminal POS oraz zapewnieniu właściwego oprogramowania do nich.
2. Administrator przetwarza dane osobowe zgodnie z wymogami przewidzianymi w szczególności w Rozporządzeniu 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, w zakresie wskazanym w klauzuli informacyjnej dostępnej na stronie internetowej

**§ 3.**

1. Administrator stosuje środki techniczne oraz organizacyjne w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych, w szczególności:
  - a. do przetwarzania danych osobowych dopuszcza wyłącznie osoby upoważnione przez Administratora, które złożyły oświadczenie o zachowaniu danych oraz sposobu ich zabezpieczenia w poufności. Obowiązek złożenia oświadczenia nie dotyczy osób zobowiązanych do zachowania tajemnicy zawodowej,
  - b. prowadzi rejestr osób upoważnionych oraz przechowuje treść oświadczeń, o których mowa w §3.1a,
  - c. regularnie szkoli personel posiadający dostęp do danych osobowych i podnosi jego wiedzę w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych,
  - d. zabezpiecza dokumenty oraz urządzenia elektroniczne przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym również poprzez szyfrowanie danych,
  - e. może prowadzić rejestr czynności przetwarzania.
2. Administrator może powołać Inspektora Ochrony Danych. W przypadku jego powołania Administrator:
  - a. wspiera Inspektora Ochrony Danych w wypełnianiu powierzonych mu zadań, zapewniając mu zasoby niezbędne do wykonania tych zadań oraz dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania, a także zasoby niezbędne do utrzymania jego wiedzy fachowej,
  - b. zapewnia Inspektorowi Ochrony Danych niezależność w sprawowaniu funkcji, m.in. poprzez niewydawanie instrukcji dotyczących wykonywania przez niego zadań.
3. Administrator może korzystać z usług podmiotów zewnętrznych w celu wspierania Administratora w jego bieżącej działalności, w szczególności w zakresie usług informatycznych, księgowych oraz marketingu. W takim przypadku Administrator:

- a. korzysta wyłącznie z usług takich podmiotów, które zapewniają odpowiednie gwarancje bezpieczeństwa danych osobowych i zgodności przetwarzania danych z przepisami prawa,
- b. zawiera z podmiotem przetwarzającym umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- c. nie przekazuje danych osobowych do podmiotów poza terenem Unii Europejskiej.

#### **§ 4.**

1. Do obowiązków personelu dopuszczonego do przetwarzania danych osobowych należy:
  - a. zapoznanie się oraz stosowanie przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
  - b. ochrona danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem,
  - c. niszczenie w bezpieczny sposób wszelkich nośników zawierających dane osobowe,
  - d. korzystanie z zasobów informatycznych oraz sprzętu elektronicznego w sposób zgodny z ich przeznaczeniem i w sposób bezpieczny, m.in. poprzez okresową zmianę haseł, zachowanie poufności loginów i haseł, stosowanie szyfrowania urządzeń oraz niepozostawianie sprzętu bez nadzoru; korzystanie z własnego sprzętu może nastąpić wyłącznie za uprzednią, wyraźną zgodą Administratora,
  - e. niezwłocznego informowania przełożonych lub Inspektora Ochrony Danych o zaobserwowanych nieprawidłowościach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych oraz o incydentach naruszających bezpieczeństwo,
  - f. przechowywanie dokumentacji zawierającej dane osobowe w przeznaczonych do tego miejscach, z ograniczonym dostępem osób trzecich, zwłaszcza dokumentów zawierających dane wrażliwe,
  - g. niepozostawianie stanowisk recepcyjnych bez nadzoru.
2. Personel ponosi odpowiedzialność za należyte wykonywanie swoich obowiązków i został pouczony przez Administratora o sankcjach wynikających z nieprawidłowości w tym zakresie, w tym o odpowiedzialności karnej.

#### **§ 5.**

1. Dokumentację przekazywaną przez klientów Administrator przechowuje przez czas wykonywania usługi, chyba że inaczej postanowiono w zawartej umowie.
2. Przekazywanie dokumentów w formie papierowej powinno następować za protokołem zdawczo-odbiorczym. Przekazywanie dokumentów w formie cyfrowej powinno następować w sposób bezpieczny, z wykorzystaniem szyfrowania end-to-end, chyba że klient wyrazi zgodę na inną formę komunikacji.

#### **§ 6.**

1. Niniejsza Polityka wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 r. i zastępuje wcześniejsze regulacje dotyczące danych osobowych.
2. Załącznik do niniejszej Polityki stanowi wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.