

Polityka ochrony i przetwarzania danych osobowych

Stowarzyszenie Aktywizacji Lokalnej Mięsień Społeczny

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Polityka reguluje zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych przez Stowarzyszenie Aktywizacji Lokalnej Mięsień Społeczny (dalej: Stowarzyszenie), z siedzibą w Kielczowie 55-093, ul. Akacjowa 91B.
2. Polityka stanowi wewnętrzny dokument Stowarzyszenia i obowiązuje wszystkich członków, pracowników i współpracowników, bez względu na formę współpracy, mających dostęp do danych osobowych.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych są przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym:
 - a. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO),
 - b. Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - c. Ustawa Prawo o stowarzyszeniach,
 - d. Ustawa o rachunkowości i inne przepisy podatkowe.
 - e. ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (w zakresie weryfikacji osób pracujących z dziećmi).
4. Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie, reprezentowane przez Zarząd.
5. Stowarzyszenie nie powołuje Inspektora Ochrony Danych Osobowych, ponieważ nie zachodzą przesłanki określone w art. 37 RODO. W sprawach związanych z danymi osobowymi należy kontaktować się pod adresem: kontakt@miesienspoleczny.pl.
6. Zarząd wyznacza Pełnomocnika ds. danych osobowych odpowiedzialnego za bieżący nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru upoważnień i incydentów.

Rozdział II. Kategorie danych i cele przetwarzania

§1. Członkowie Stowarzyszenia

1. Zakres danych: imię, nazwisko, adres, numer telefonu, e-mail, dane dot. składek, numer rachunku bankowego, o ile został przekazany dobrowolnie.
2. Dodatkowe dane: PESEL, miejsce urodzenia, kwalifikacje, informacje z KRK lub Rejestru sprawców przestępstw seksualnych – wyłącznie wtedy, gdy wynika to z obowiązków ustawowych i tylko wobec osób pracujących z osobami małoletnimi.
3. Cel przetwarzania: prowadzenie ewidencji członków, obsługa składek, obsługa księgowa, organizacja zebrań i głosowań, prowadzenie korespondencji, komunikacja wewnętrzna, ochrona małoletnich.
4. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO., w zakresie dodatkowych danych – przepisy szczególne.
5. Okres przechowywania: przez czas trwania członkostwa i 6 lat po jego ustaniu (okres przedawnienia roszczeń).
6. Wizerunek (zdjęcia, nagrania) jest przetwarzany na podstawie zgody (np. indywidualne zdjęcia) albo uzasadnionego interesu administratora (zdjęcia zbiorowe z wydarzeń; art. 6 ust. 1 lit. b, a oraz f RODO).

§2. Wolontariusze

1. Zakres danych: imię, nazwisko, adres, numer telefonu, e-mail.
2. Dodatkowe dane: PESEL, miejsce urodzenia, kwalifikacje, informacje z KRK lub Rejestru sprawców przestępstw seksualnych – wyłącznie wtedy, gdy wynika to z obowiązków ustawowych i tylko wobec osób pracujących z dziećmi.
7. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a i b RODO., w zakresie dodatkowych danych – przepisy szczególne.
3. Okres przechowywania: okres trwania wolontariatu i do 3 lat po jego zakończeniu.
4. Wizerunek (zdjęcia, nagrania) jest przetwarzany na podstawie zgody (np. indywidualne zdjęcia) albo uzasadnionego interesu administratora (zdjęcia zbiorowe z wydarzeń; art. 6 ust. 1 lit. b, a oraz f RODO).

§3. Darczyńcy i sponsorzy

1. Zakres danych: imię i nazwisko/nazwa podmiotu, adres, e-mail, numer rachunku bankowego.
2. Cel przetwarzania: obsługa darowizn pieniężnych i rzeczowych, obowiązki podatkowe i sprawozdawcze.
3. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c. RODO.
4. Okres przechowywania: 5 lat od zakończenia roku obrotowego.

§4. Uczestnicy wydarzeń i projektów

1. Zakres danych: imię, nazwisko, adres, adres e-mail, numer telefonu.
2. Dodatkowe dane: status zawodowy, niepełnosprawność, wykluczenie społeczne, sytuacja życiowa - wyłącznie wtedy gdy wynika to z umowy o dofinansowanie projektu i podanie tych danych jest wymagane przez grantodawcę w celu udziału w projekcie.
3. Cel przetwarzania: organizacja i obsługa wydarzeń i projektów, prowadzenie list obecności, informowanie uczestników, dokumentowanie działań statutowych, rozliczanie dotacji.
4. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b i a RODO.
5. Okres przechowywania: do czasu rozliczenia projektu/wydarzenia lub okresu jego trwałości, w przypadku dokumentacji fotograficznej – maks. 5 lat lub do cofnięcia zgody.
6. Wizerunek (zdjęcia, nagrania) jest przetwarzany na podstawie zgody (np. indywidualne zdjęcia) albo uzasadnionego interesu administratora (zdjęcia zbiorowe z wydarzeń; art. 6 ust. 1 lit. b, a oraz f RODO).

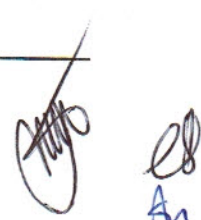
§5. Subskrybenci newslettera

1. Zakres danych: adres e-mail.
2. Cel przetwarzania: informowanie o działaniach Stowarzyszenia, wysyłka newslettera.
3. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Archiwizacja zgody następuje poprzez zapis systemowy (data, godzina, IP).
5. Okres przechowywania: do czasu wycofania zgody.

§6. Korespondencja i zapytania

1. Zakres danych: imię, nazwisko, adres e-mail, numer telefonu, treść zapytania.
2. Cel przetwarzania: prowadzenie komunikacji i obsługa zapytań.
3. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f. RODO.
4. Okres przechowywania: 2 lata od zakończenia korespondencji.

§7. Dane osobowe małoletnich przetwarzane są w ramach realizacji Polityki Ochrony Małoletnich obowiązujących w Stowarzyszeniu. Zasady ich udostępniania i zabezpieczenia określa odrębna Polityka Ochrony Małoletnich.



Rozdział III. Odbiorcy danych

1. Dane mogą być przekazywane:
 - a. Podmiotom prowadzącym obsługę finansowo-księgową Stowarzyszenia,
 - b. dostawcom systemów IT i hostingu,
 - c. instytucjom publicznym i grantodawcom, gdy wynika to z przepisów prawa lub umów powierzenia przetwarzania danych zawartych między tymi podmiotami a Stowarzyszeniem,
 - d. kancelariom prawnym i doradcom, jeżeli zachodzi taka konieczność.
2. Dane nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy, chyba że wynika to z korzystania z narzędzi informatycznych (np. systemy mailingowe). Wówczas stosuje się odpowiednie zabezpieczenia (standardowe klauzule umowne).

Rozdział IV. Prawa osób, których dane dotyczą

1. Każda osoba ma prawo do:
 - a. dostępu do danych,
 - b. sprostowania,
 - c. usunięcia,
 - d. ograniczenia przetwarzania,
 - e. przeniesienia danych,
 - f. wniesienia sprzeciwu,
 - g. cofnięcia zgody.
2. Żądania dotyczące realizacji praw osób, których dane dotyczą, należy kierować na adres e-mail Stowarzyszenia. Administrator rozpatruje wniosek niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni.
3. Skargi na przetwarzanie danych mogą być kierowane do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział V. Zasady bezpieczeństwa i organizacja ochrony danych

1. Dane przechowywane są w formie papierowej (dokumentacja członkowska, umowy) oraz elektronicznej (poczta, bazy mailingowe, bazy danych).
2. Dostęp do danych mają jedynie osoby upoważnione przez Zarząd.
3. W przypadku przetwarzania danych w systemach informatycznych stosuje się: hasła, zabezpieczenia antywirusowe, szyfrowanie połączeń. Dostęp do danych elektronicznych jest ograniczony uprawnieniami użytkowników.
4. Dokumenty papierowe są przechowywane w zamkniętych szafkach lub pomieszczeniach.
5. W przypadku przetwarzania danych szczególnie wrażliwych (np. danych małoletnich), Stowarzyszenie dokonuje okresowej analizy ryzyka oraz oceny skutków dla ochrony danych.
6. Przy każdym pozyskiwaniu danych osobowych Stowarzyszenie przekazuje osobom, których dane dotyczą, klauzulę informacyjną zgodną z art. 13 RODO.

§1. Nadawanie upoważnień

1. Każda osoba, która ma mieć dostęp do danych osobowych przetwarzanych przez Stowarzyszenie, może to robić wyłącznie po nadaniu jej upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez Zarząd Stowarzyszenia lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Upoważnienie jest nadawane przez Zarząd na piśmie, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań wynikających z powierzonych obowiązków, oraz zawiera:
 - imię i nazwisko osoby upoważnionej,



- zakres danych, do których ma dostęp,
 - cel i zakres przetwarzania,
 - okres obowiązywania upoważnienia,
 - datę i podpis osoby nadającej upoważnienie oraz podpis osoby upoważnionej.
3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
 4. Osoba, której udzielono upoważnienia, jest zobowiązana podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności w zakresie danych osobowych i informacji, do których uzyska dostęp.
 5. Rejestr wydanych upoważnień prowadzi osoba wyznaczona przez Zarząd Stowarzyszenia.

§2. Cofanie upoważnień

1. Upoważnienie wygasa z chwilą:
 - ustania współpracy (np. rozwiązania umowy, ustania członkostwa, zakończenia wolontariatu),
 - zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków skutkującej brakiem potrzeby dostępu do danych,
 - cofnięcia upoważnienia przez Zarząd.
2. Cofnięcie upoważnienia następuje w formie pisemnej, a osoba, której dotyczy, zostaje o tym poinformowana niezwłocznie.
3. Po cofnięciu upoważnienia osoba ta ma obowiązek:
 - zwrócić wszelkie nośniki, dokumenty i materiały zawierające dane osobowe,
 - trwale usunąć lub zniszczyć kopie danych, które posiadała, o ile nie stanowią one własności Stowarzyszenia,
 - zaprzestać przetwarzania danych w jakiegokolwiek formie.
4. Informacja o cofnięciu upoważnienia odnotowywana jest w rejestrze upoważnień.

§3. Rejestr upoważnień

1. Stowarzyszenie prowadzi Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, który zawiera co najmniej:
 - numer kolejny upoważnienia,
 - imię i nazwisko osoby upoważnionej,
 - datę nadania i cofnięcia upoważnienia,
 - zakres danych, do których przyznano dostęp,
 - podpisy osoby upoważnionej i osoby nadającej upoważnienie.
2. Rejestr jest przechowywany w formie papierowej lub elektronicznej w sposób zapewniający jego poufność i integralność.

Rozdział VI. Procedury

1. Pozyskiwanie zgód – każdorazowo pozyskuje się zgodę w formie pisemnej lub elektronicznej, przy zapisie do newslettera jest to archiwizacja systemowa.
2. Publikacja danych osobowych w materiałach promocyjnych lub medialnych wymaga uprzedniej, pisemnej zgody osoby lub jej opiekuna prawnego.



3. Stowarzyszenie korzysta wyłącznie z usługodawców zapewniających przetwarzanie danych zgodnie z RODO, na podstawie umów powierzenia.
4. Usuwanie danych – dane są kasowane niezwłocznie po upływie okresu przechowywania lub na żądanie osoby, której dotyczą (chyba że istnieje obowiązek prawny dalszego przechowywania).
5. Rejestr czynności – Stowarzyszenie, jako organizacja zatrudniająca mniej niż 250 osób, prowadzi tylko uproszczony rejestr czynności przetwarzania, które mogą powodować ryzyko naruszenia praw osób (np. dane dzieci, wolontariuszy).
6. Incydenty – w przypadku naruszenia ochrony danych (np. utrata dokumentów, włamanie do systemu) Zarząd niezwłocznie ocenia skalę ryzyka i w razie potrzeby zgłasza naruszenie do UODO w ciągu 72 godzin.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

1. Polityka podlega zatwierdzeniu uchwałą Zarządu.
2. Polityka jest publikowana na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz dostępna w siedzibie. Każda osoba mająca dostęp do danych potwierdza zapoznanie się z dokumentem podpisem.
3. Aktualizacja Polityki następuje w razie zmian w przepisach lub sposobie działania Stowarzyszenia.
4. Każda osoba przetwarzająca dane w imieniu Stowarzyszenia jest zobowiązana do zapoznania się z niniejszym dokumentem i jego przestrzegania.

Barbara Danuta
Elwina Swiderel
Sylvia Białoni-Fortyn'ska

Załącznik 1 - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

UPOWAŻNIENIE

DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

wydane na podstawie art. 29 i art. 32 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)

Dane osoby upoważnionej

Imię i nazwisko:

Stanowisko / funkcja:

Zakres wykonywanych obowiązków:

§1. Zakres i cel upoważnienia

1. Na podstawie niniejszego dokumentu upoważniam Panią / Pana do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z powierzonych obowiązków w ramach działalności Stowarzyszenia Aktywizacji Lokalnej **Mieśień Społeczny**, w szczególności w zakresie:

- ☐ ewidencji członków i wolontariuszy,
- ☐ obsługi projektów i wydarzeń z udziałem uczestników (w tym małoletnich),
- ☐ obsługi księgowej i sprawozdawczej,
- ☐ kontaktu z darczyńcami i partnerami,
- ☐ działań promocyjnych i informacyjnych,
- ☐ innych zadań powierzonych przez Zarząd:

Przetwarzanie danych obejmuje operacje: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, modyfikowanie, udostępnianie, usuwanie lub niszczenie danych – zgodnie z zakresem obowiązków i zasadami określonymi w **Polityce ochrony i przetwarzania danych osobowych** Stowarzyszenia.

2. Niniejsze upoważnienie zostało wpisane do **Rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych** prowadzonego przez Stowarzyszenie.

§2. Okres obowiązywania upoważnienia

Upoważnienie obowiązuje od dnia:

do dnia: / ☐ bezterminowo (do czasu cofnięcia przez Zarząd).

§3. Zobowiązanie do zachowania poufności

Osoba upoważniona zobowiązuje się do:

1. przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanego upoważnienia,
2. zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, także po ustaniu współpracy,

Stowarzyszenie Aktywizacji Lokalnej - Mieśień Społeczny

ul. Akacjowa 91B, 55-093 Kielców

kontakt@miesienspoleczny.pl

KRS: 0001187037 NIP: 8961655367 REGON: 542403480

3. nieudostępniania danych osobom trzecim bez zgody Administratora,
4. niezwłocznego informowania o każdym przypadku naruszenia zasad ochrony danych.

§4. Potwierdzenie odbioru upoważnienia

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią niniejszego upoważnienia oraz z Polityką ochrony i przetwarzania danych osobowych obowiązującą w Stowarzyszeniu Aktywizacji Lokalnej Między Społeczny i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
[miejscowość, data]

.....
[podpis osoby upoważnionej]

.....
[miejscowość, data]

.....
[podpis osoby nadającej upoważnienie]

§5. Cofnięcie upoważnienia

Upoważnienie cofnięto w dniu:

Powód cofnięcia:

.....
.....

.....
[miejscowość, data]

.....
[podpis osoby cofającej upoważnienie]