



Stowarzyszenie „Na Całe Życie”

05-420 Józefów , ul. Godebskiego 67

NIP: 5213526504, REGON: 141841919, KRS: 0000329554

www.nacalezycie.org , biuro@nacalezycie.org

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH Stowarzyszenia „Na Całe Życie”



Stowarzyszenie „Na Całe Życie”

05-420 Józefów , ul. Godebskiego 67

NIP: 5213526504, REGON: 141841919, KRS: 0000329554

www.nacalezycie.org , biuro@nacalezycie.org

Spis treści

PODSTAWY PRAWNE.....	3
PODSTAWOWE POJĘCIA.....	3
CELE I ZASADY FUNKCJONOWANIA POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA.....	3
ZASADY BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA SPRZĘTU IT, DYSKÓW, PROGRAMÓW.....	4
ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI.....	5
POLITYKA HASEŁ.....	5
ZASADY WYNOŠENIA NOŚNIKÓW Z DANYMI POZA FIRMĘ/ORGANIZACJĘ.....	6
ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETU.....	6
ZASADY KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ.....	7
OCHRONA ANTYWIRUSOWA.....	8
PROCEDURY WYKONYWANIA PRZEGLĄDÓW I KONSERWACJI SYSTEMÓW ORAZ NOŚNIKÓW INFORMACJI SŁUŻĄCYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH.....	9
PROCEDURA TWORZENIA KOPII ZAPASOWYCH.....	9
PROCEDURA NAPRAW W SERWISACH ZEWNĘTRZNYCH.....	9
REGULAMIN UŻYTKOWANIA KOMPUTERÓW PRZENOŚNYCH.....	10
INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH.....	11
OBOWIĄZEK ZACHOWANIA POUFNOŚCI I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH.....	12
POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE.....	13
POLITYKA KLUCZY.....	13
UDOSTĘPNIANIE I POWIERZANIE DANYCH OSOBOWYCH.....	14
OBOWIĄZEK INFORMACYJNY I WYRAŻENIE ZGODY.....	14
IDENTYFIKACJA OBSZARÓW WYMAGAJĄCYCH SZCZEGÓLNYCH ZABEZPIECZEŃ.....	14
Załącznik nr 1 – Obowiązek informacyjny świadczeniobiorcy/beneficjenci/klienci.....	15
Załącznik nr 2 – Obowiązek informacyjny dla wolontariusza.....	17



Stowarzyszenie „Na Całe Życie”

05-420 Józefów , ul. Godebskiego 67

NIP: 5213526504, REGON: 141841919, KRS: 0000329554

www.nacalezycie.org , biuro@nacalezycie.org

PODSTAWY PRAWNE

§1

1. Rozporządzenia 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).
2. Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

PODSTAWOWE POJĘCIA

§2

1. Administrator - w tym dokumencie jest rozumiany, jako Stowarzyszenie „Na Całe Życie”.
2. RODO - w tym dokumencie rozumiane jako 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).
3. Polityka - w tym dokumencie jest rozumiana jako „Polityka ochrony danych osobowych” obowiązująca u Administratora.
4. Inspektor Ochrony Danych (IOD) - osoba wyznaczona przez Administratora (Zarząd) do nadzorowania przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, oraz przygotowania dokumentów wymaganych przez RODO. IOD powołany jest uchwałą Zarządu Administratora.
5. Użytkownik - osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych. Użytkownikiem może być osoba zatrudniona, wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej, porozumienia wolontarystycznego, odbywająca staż.

CELE I ZASADY FUNKCJONOWANIA POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA

§3

Realizując Politykę bezpieczeństwa informacji zapewnia ich:

1. poufność - informacja nie jest udostępniana lub ujawniana nieupoważnionym osobom, podmiotom i procesom;
2. integralność - dane nie zostają zmienione lub zniszczone w sposób nie autoryzowany;
3. dostępność - istnieje możliwość wykorzystania ich na żądanie, w założonym czasie, przez autoryzowany podmiot;
4. rozliczalność - możliwość jednoznacznego przypisania działań poszczególnym osobom;
5. autentyczność - zapewnienie, że tożsamość podmiotu lub zasobu jest taka, jak deklarowana;
6. niezaprzeczalność - uczestnictwo w całości lub części wymiany danych przez jeden



Stowarzyszenie „Na Całe Życie”

05-420 Józefów , ul. Godebskiego 67

NIP: 5213526504, REGON: 141841919, KRS: 0000329554

www.nacalezycie.org , biuro@nacalezycie.org

z podmiotów uczestniczących w tej wymianie jest niepodważalne;

7. niezawodność - zamierzone zachowania i skutki są spójne;
8. minimalizacji - zbierania jak najmniej danych osobowych i tylko takich jakie są wymagane do realizacji zadań Administratora.

§4

Polityka ma na celu zredukowanie możliwości wystąpienia negatywnych konsekwencji naruszeń w tym zakresie, to jest:

1. naruszeń danych osobowych rozumianych jako prywatne dobro powierzone;
2. naruszeń przepisów prawa oraz innych regulacji;
3. utraty lub obniżenia reputacji;
4. strat finansowych ponoszonych w wyniku nałożonych kar.

§5

Realizując politykę w zakresie ochrony danych osobowych Administrator dokłada szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności zapewnia, aby dane te były:

1. przetwarzane zgodnie z prawem,
2. zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami,
3. merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celu, w jakim są przetwarzane,
4. przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.

ZASADY BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA SPRZĘTU IT, DYSKÓW, PROGRAMÓW

§6

1. W przypadku, gdy użytkownik przetwarzający dane osobowe korzysta ze sprzętu IT, zobowiązany jest do jego ochrony przed jakimkolwiek zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT rozumie się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety, smartfony, telefony, karty pamięci, dyski zewnętrzne itp.
2. Użytkownik ma obowiązek natychmiast zgłosić zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu Sprzętu IT.
3. Samowolne otwieranie (demontaż) sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) do lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Użytkownik jest zobowiązany do uniemożliwienia osobom niepowołanym wglądu do danych wyświetlanych na monitorach komputerowych.
5. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać



Stowarzyszenie „Na Całe Życie”

05-420 Józefów , ul. Godebskiego 67

NIP: 5213526504, REGON: 141841919, KRS: 0000329554

www.nacalezycie.org , biuro@nacalezycie.org

blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.

6. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
 1. wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
 2. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
7. Użytkownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
8. Jeśli użytkownik jest uprawniony do niszczenia nośników, powinien trwale zniszczyć sam nośnik lub trwale usunąć z niego dane (np. zniszczenie płyt DVD w niszczarce, zniszczenie twardego dysku, pendrive młotkiem).
9. Użytkownicy komputerów przenośnych na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa.

ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI

§7

1. Każdy użytkownik z dostępem do danych osobowych (np. na swoim komputerze, na dysku sieciowym, w programie lub aplikacji, w poczcie elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
2. Użytkownik otrzymuje dostęp i odpowiednie uprawnienia do zasobów i aplikacji na polecenie przełożonych i przy realizacji informatyków-administratorów.
3. Użytkownicy nie mają prawa do samodzielnej zmiany uprawnień, np. przydzielenia sobie uprawnień administratora.
4. Użytkowników obowiązuje zasada pracy na własnym koncie. Zabronione jest zatem umożliwianie innym osobom praca na koncie innego użytkownika.

POLITYKA HASEŁ

§8

1. Hasła powinny składać się z min. 6 znaków.
2. Hasła powinny zawierać małe litery + cyfry.
3. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami.
4. W szczególności nie należy jako hasła wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty.



Stowarzyszenie „Na Całe Życie”

05-420 Józefów , ul. Godebskiego 67

NIP: 5213526504, REGON: 141841919, KRS: 0000329554

www.nacalezycie.org , biuro@nacalezycie.org

5. Hasła nie powinny być ujawniane innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
6. W przypadku ujawnienia hasła - należy natychmiast go zmienić.
7. Hasła muszą być zmieniane co 60 dni.
8. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.

ZABEZPIECZENIE DOKUMENTACJI PAPIEROWEJ Z DANymi OSOBOWymi

§9

1. Upoważnieni pracownicy są zobowiązani do stosowania tzw. „Polityki czystego biurka”. Polega ona na zabezpieczaniu (zamykaniu) dokumentów w szafach, biurkach, pomieszczeniach przed kradzieżą lub wglądem osób nieupoważnionych po godzinach pracy lub podczas ich nieobecności w trakcie godzin pracy.
2. Upoważnieni pracownicy zobowiązani są do niszczenia dokumentów i wydruków w niszczarkach.
3. Zabrania się pozostawiania dokumentów z danymi osobowymi poza zabezpieczonymi pomieszczeniami, np. w korytarzach, na kserokopiarkach, drukarkach, w pomieszczeniach konferencyjnych.
4. Zabrania się wyrzucania niezniszczonych dokumentów na śmietnik lub porzucania ich na zewnątrz, np.: na terenach publicznych miejskich lub w lesie.

ZASADY WYNOsZENIA NOŚNIKÓw Z DANymi POZA FIRME/ORGANIZACJĘ

§10

1. Użytkownicy nie mogą wynosić na zewnątrz organizacji wymiennych elektronicznych nośników informacji z zapisanymi danymi osobowymi bez zgody Administratora.
2. Dane osobowe wynoszone poza organizację muszą być zaszyfrowane (szyfrowane dyski, zahasłowane pliki).
3. Należy zapewnić bezpieczne przewożenie dokumentacji papierowej w plecakach, teczkach.
4. Należy korzystać ze sprawdzonych firm kurierskich.
5. W przypadku, gdy dokumenty przewozi pracownik, zobowiązany jest do zabezpieczenia przewożonych dokumentów przed zagubieniem i kradzieżą.

ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETU

§11

1. Użytkownik zobowiązany jest do korzystania z internetu wyłącznie w celach służbowych.
2. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera oraz uruchamiania jakichkolwiek



Stowarzyszenie „Na Całe Życie”

05-420 Józefów , ul. Godebskiego 67

NIP: 5213526504, REGON: 141841919, KRS: 0000329554

www.nacalezycie.org , biuro@nacalezycie.org

programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła. Pliki takie powinny być ściągane tylko za każdorazową zgodą osoby upoważnionej do administrowania infrastrukturą IT i tylko w uzasadnionych przypadkach.

3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody spowodowane przez oprogramowanie instalowane z internetu.
4. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
5. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupelniania formularzy i zapamiętywania haseł.
6. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
7. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie dotyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

ZASADY KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ

§12

1. Przesyłanie danych osobowych z użyciem maila poza organizację może odbywać się tylko przez osoby do tego upoważnione.
2. W przypadku przesyłania danych osobowych poza organizację należy wykorzystywać mechanizmy kryptograficzne (hasłowanie wysyłanych dokumentów lub plików zzipowanych, podpis elektroniczny).
3. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 6 znaków: litery i cyfry, a hasło należy przestać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
4. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
5. Nie należy otwierać załączników (plików) w mailach nawet od rzekomo znanych nam nadawców bez weryfikacji tegoż nadawcy. Tego typu maile większości przypadków zawierają załączniki ze szkodliwymi programami, które po „kliknięciu” infekują komputer użytkownika oraz często pozostałe komputery w sieci. W wyniku działania takiego



Stowarzyszenie „Na Całe Życie”

05-420 Józefów , ul. Godebskiego 67

NIP: 5213526504, REGON: 141841919, KRS: 0000329554

www.nacalezycie.org , biuro@nacalezycie.org

- szkodliwego oprogramowania może dojść do poważnych incydentów, łącznie z pełną utratą danych osobowych lub zaszyfrowaniem przez kryptowirusy.
6. Bez weryfikacji wiarygodności nadawcy, nie należy „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron zainfekowanych lub niebezpiecznych. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink bezwiednie infekuje swój komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. W wyniku takiej infekcji może dojść do poważnych incydentów, łącznie z pełną utratą danych osobowych lub zaszyfrowaniem przez kryptowirusy.
 7. Należy zgłaszać administratorowi przypadki podejrzanych maili.
 8. Użytkownicy nie powinni rozsyłać „niezawodowych” maili w formie „tańcuszków szczęścia”, np. Życzenia Świąteczne adresowane do 230 osób.
 9. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości - UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!
 10. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
 11. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
 12. Zakazuje się wysyłania korespondencji służbowej na prywatne skrzynki pocztowe pracowników lub innych osób.
 13. Przy korzystaniu z maila, Użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
 14. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.
 15. Użytkownik bez zgody Administratora nie ma prawa wysyłać wiadomości zawierających dane osobowe dotyczące Administratora, jego pracowników, klientów, dostawców lub kontrahentów za pośrednictwem Internetu, w tym przy użyciu prywatnej elektronicznej skrzynki pocztowej.

OCHRONA ANTYWIRUSOWA

§13

1. Użytkownicy zobowiązani są do skanowania plików wprowadzanych z zewnętrznych nośników programem antywirusowym, jeśli system antywirusowy taką funkcję posiada.
2. Zakazane jest wyłączenie systemu antywirusowego podczas pracy systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe.
3. W przypadku stwierdzenia zainfekowania systemu lub pojawienia się komunikatów „np.: Twój system jest zainfekowany!, zainstaluj program antywirusowy”, użytkownik obowiązany jest poinformować niezwłocznie o tym fakcie Administratora.



Stowarzyszenie „Na Całe Życie”

05-420 Józefów , ul. Godebskiego 67

NIP: 5213526504, REGON: 141841919, KRS: 0000329554

www.nacalezycie.org , biuro@nacalezycie.org

PROCEDURY WYKONYWANIA PRZEGLĄDÓW I KONSERWACJI SYSTEMÓW ORAZ NOŚNIKÓW INFORMACJI SŁUŻĄCYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH

§14

1. Konserwacja baz danych i oprogramowania przeprowadzana jest przez Administratora Systemu.
2. Konserwacja sprzętu komputerowego przeprowadzana jest przez Administratora Systemu lub firmę zewnętrzną.
3. W przypadku awarii sprzętu, na którym znajdują się dane osobowe w zależności od uszkodzenia następuje:
 1. naprawa na miejscu pod nadzorem Administratora Systemu,
 2. demontowanie dysku i zabezpieczenie u Administratora Systemu na czas naprawy,
 3. przegrywanie danych przez Administratora Systemu na inny nośniki usunięcia danych z przekazywanego do naprawy sprzętu.
4. W przypadku przekazania komputerów innemu użytkownikowi lub jednostce organizacyjnej, dane z dysków twardych są usuwane przez Administratora Systemu w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
5. W przypadku złomowania sprzętu komputerowego, nośniki informacji (dyski twarde) są fizycznie niszczone przez Administratora Systemu.

PROCEDURA TWORZENIA KOPII ZAPASOWYCH

§15

1. Kopie całościowe sporządzane są raz w miesiącu.
2. Kopie sporządzane są na płytach dyskach zewnętrznych lub płycie DVD/CD.
3. Każda nośnik jest opisany datą jej sporządzenia.
4. Kopie zapasowe przechowywane są tak długo jak wymagają tego przepisy prawa.
5. Dostęp do kopii mają osoby upoważnione przez administratora.
6. Kopie przechowywane są miejscu zabezpieczonym na terenie siedziby Administratora.

PROCEDURA NAPRAW W SERWISACH ZEWNĘTRZNYCH

§16

1. Komputery przeznaczone do naprawy należy wysyłać bez dysków a urządzenia mobilne bez kart pamięci.
2. W przypadku naprawy sprzętu z danymi osobowymi na nośniku należy je wpierw trwale usunąć z użyciem specjalistycznego oprogramowania.
3. W przypadku naprawy sprzętu z danymi osobowymi na nośniku trzeba zawrzeć umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.



Stowarzyszenie „Na Całe Życie”

05-420 Józefów , ul. Godebskiego 67

NIP: 5213526504, REGON: 141841919, KRS: 0000329554

www.nacalezycie.org , biuro@nacalezycie.org

4. W przypadku naprawy sprzętu z danymi osobowymi na nośniku - rekomendowane jest przekazywanie do naprawy uszkodzonego sprzętu z danymi zaszyfowanymi na dysku / karcie pamięci. Sprzęt przekazywany jest do serwisu bez podania hasła.
5. Rekomendowane jest korzystanie z serwisu, który dokonuje napraw u klienta.

REGULAMIN UŻYTKOWANIA KOMPUTERÓW PRZENOŚNYCH

§17

1. Każdy Użytkownik komputera przenośnego winien zapoznać się z Regulaminem użytkownika komputerów przenośnych oraz pisemnie zobowiązać się do jego przestrzegania.
2. W przypadku przechowywania na komputerze przenośnym danych osobowych lub stanowiących tajemnicę Administratora, Użytkownik zobowiązany jest do ich przechowywania na dysku szyfrowanym, zabezpieczonym co najmniej 8 znakowym hasłem (duże, małe litery, znaki specjalne lub cyfry).
3. Na komputerach przenośnych przeznaczonych do zewnętrznych prezentacji multimedialnych nie powinny, o ile jest to możliwe, znajdować się dane osobowe lub stanowiące tajemnicę Administratora.
4. W przypadku kradzieży lub zgubienia komputera przenośnego, Użytkownik powinien natychmiast powiadomić o tym osobę odpowiedzialną za ochronę danych (IOD), zaznaczając jednocześnie, jakiego rodzaju dane były na tym urządzeniu przechowywane.
5. Użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia komputera przenośnego w czasie transportu, a w szczególności:
 1. zaleca się przenoszenie go w specjalnym futerale. Dobrym sposobem na zmylenie potencjalnego złodzieja jest przenoszenie komputera przenośnego w zwykłej teczkę-aktówce. Sugeruje to przenoszenie dokumentów, a ukrywa fakt transportu komputera przenośnego;
 2. zabrania się pozostawiania komputera przenośnego w samochodzie podczas postoju w miejscu publicznym bez nadzoru. W chwili obecnej złodzieje dysponują aparaturą umożliwiającą wykrywanie nawet ukrytych komputerów przenośnych;
 3. podczas jazdy samochodem zaleca się przechowywanie komputera przenośnego pod tylnym siedzeniem kierowcy. Zabrania się przewożenia go np. na siedzeniach, co może skutkować kradzieżą na skrzyżowaniach, przejściach dla pieszych lub w korkach.
6. W przypadku, gdy komputer przenośny pozostawiony jest w miejscu dostępnym dla osób nieupoważnionych, Użytkownik jest zobowiązany do stosowania kabla zabezpieczającego. W szczególności dotyczy to zabezpieczenia komputera na stanowisku pracy, podczas konferencji, prezentacji, szkoleń, targów itp.



Stowarzyszenie „Na Całe Życie”

05-420 Józefów , ul. Godebskiego 67

NIP: 5213526504, REGON: 141841919, KRS: 0000329554

www.nacalezycie.org , biuro@nacalezycie.org

7. W przypadku pozostawiania komputerów przenośnych w biurze zaleca się umieszczanie ich po zakończeniu pracy w zamykanych szafkach.
8. Użytkownik komputera przenośnego jest zobowiązany do regularnego tworzenia kopii bezpieczeństwa danych na serwerze lub na określonych nośnikach (pendrive, CD, DVD). Nośniki z takimi kopiami powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu, z uwzględnieniem ochrony przed dostępem osób niepowołanych.
9. Pracując na komputerze przenośnym w miejscach publicznych i środkach transportu, Użytkownik zobowiązany jest chronić wyświetlane na monitorze informacje przed wglądem osób nieupoważnionych.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§18

1. Każda osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest do powiadomienia Administratora w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych.
2. Do sytuacji wymagających powiadomienia, należą:
 1. niewłaściwe zabezpieczenie fizyczne pomieszczeń, urządzeń i dokumentów;
 2. niewłaściwe zabezpieczenie sprzętu IT, oprogramowania przed wyciekami, kradzieżą i utratą danych osobowych;
 3. nieprzestrzeganie zasad ochrony danych osobowych przez pracowników (np. niestosowanie zasady czystego biurka, ochrony haseł, niezamykanie pomieszczeń, szaf, biurek).
3. Do incydentów wymagających powiadomienia, należą:
 1. zdarzenia losowe zewnętrzne (pożar obiektu/pomieszczenia, zalanie wodą, utrata zasilania, utrata łączności);
 2. zdarzenia losowe wewnętrzne (awarie serwera, komputerów, twarde dysków, oprogramowania, pomyłki informatyków, użytkowników, utrata / zagubienie danych);
 3. umyślne incydenty (włamanie do systemu informatycznego lub pomieszczeń, kradzież danych/sprzętu, wyciek informacji, ujawnienie danych osobom nieupoważnionym, świadome zniszczenie dokumentów/danych, działanie wirusów i innego szkodliwego oprogramowania).
4. Typowe przykłady incydentów wymagające reakcji:
 1. ślady na drzwiach, oknach i szafach wskazujące na próbę włamania;
 2. dokumentacja jest niszczone bez użycia niszczarki;
 3. fizyczna obecność w budynku lub pomieszczeniach osób zachowujących się podejrzanie;



Stowarzyszenie „Na Całe Życie”

05-420 Józefów , ul. Godebskiego 67

NIP: 5213526504, REGON: 141841919, KRS: 0000329554

www.nacalezycie.org , biuro@nacalezycie.org

4. otwarte drzwi do pomieszczeń, szaf, gdzie przechowywane są dane osobowe;
 5. ustawienie monitorów pozwala na wgląd osób postronnych w dane osobowe;
 6. wynoszenie danych osobowych w wersji papierowej i elektronicznej na zewnątrz organizacji bez upoważnienia Administratora;
 7. udostępnienie danych osobowych osobom nieupoważnionym w formie papierowej, elektronicznej i ustnej;
 8. telefoniczne próby wyłudzenia danych osobowych;
 9. kradzież, zagubienie komputerów lub CD, twarde dysków, pendrive z danymi osobowymi;
 10. maile zachęcające do ujawnienia identyfikatora i/lub hasła;
 11. pojawienie się wirusa komputerowego lub niestandardowe zachowanie komputerów;
 12. hasła do systemów przyklejone są w pobliżu komputera.
5. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych w ciągu 24 godzin należy o tym zawiadomić Administratora o naruszeniu.

OBOWIĄZEK ZACHOWANIA POUFNOŚCI I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§19

1. Każda z osób dopuszczona do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana do:
 1. przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora zadaniach,
 2. zachowania w tajemnicy danych osobowych do których mam lub będzie miał/a dostęp w związku z wykonywaniem zadań powierzonych przez Administratora,
 3. niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań przez Administratora,
 4. zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych,
 5. ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem.
2. Jeśli jest to przewidziane, osoba dopuszczona do przetwarzania odbywa szkolenie z zasad ochrony danych osobowych.
3. Osoby zapoznane z treścią Polityki lub przeszkolone zobowiązane są podpisać oświadczenie o poufności.
4. Zabrania się przekazywania bezpośrednio lub przez telefon danych osobowych osobom nieupoważnionym lub osobom których tożsamości nie można zweryfikować lub osobom podszywającym się pod kogoś innego.



Stowarzyszenie „Na Całe Życie”

05-420 Józefów , ul. Godebskiego 67

NIP: 5213526504, REGON: 141841919, KRS: 0000329554

www.nacalezycie.org , biuro@nacalezycie.org

5. Zabrania się przekazywania lub ujawniania danych osobom lub instytucjom, które nie mogą wykazać się jasną podstawą prawną do dostępu do takich danych.

POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE

§20

1. Przypadki nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu potraktowane będą jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub naruszenie zasad współpracy
2. Postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może też być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów karnych zawartych w RODO i ustawie.

POLITYKA KLUCZY

§21

1. Polityka kluczy obejmuje pomieszczenia Administratora.
2. Klucze do pomieszczeń wydawane i zdawane są za pobraniem z wyznaczonego miejsca.
3. Klucze do budynku siedziby Administratora posiadają jedynie osoby upoważnione przez Administratora i mogą je zabierać po zakończeniu pracy. Trzeba jednak dochować wszelkiej staranności, tak by nie zostały one skradzione lub zgubione.
4. Klucze zapasowe przechowywane są wyznaczonej do tego zamykanej szafce w siedzibie Administratora. Wydawanie kluczy zapasowych upoważnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą Administratora. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić.
5. Klucze służące do zabezpieczenia biurek i szaf muszą być jednoznacznie opisane oraz schowane w miejscu zabezpieczonym.
6. W godzinach pracy klucze pozostają pod nadzorem pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność.
7. Zabrania się pozostawiania kluczy w biurkach i szafach podczas chwilowej nieobecności osób upoważnionych w pomieszczeniu.
8. Po zakończeniu pracy, klucze służące do zabezpieczenia biurek i szaf muszą być przechowywane w zabezpieczonym miejscu.
9. Po zakończeniu pracy, pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń, a w szczególności wyłączenia i zabezpieczenia urządzeń elektronicznych oraz elektrycznych, wyłączenia oświetlenia, zabezpieczenia i zamknięcia okien i drzwi.
10. Naruszenie zasad polityki kluczy może spowodować wyciągnięcie konsekwencji wynikających z art. 52 kodeksu pracy oraz z art. 363 § 1. kodeksu cywilnego.



Stowarzyszenie „Na Całe Życie”

05-420 Józefów , ul. Godebskiego 67

NIP: 5213526504, REGON: 141841919, KRS: 0000329554

www.nacalezycie.org , biuro@nacalezycie.org

UDOSTĘPNIANIE I POWIERZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§22

1. Dane osobowe mogą być udostępnione osobom i podmiotom z mocy przepisów prawa lub jeżeli w sposób wiarygodny uzasadnią one potrzebę ich posiadania, a ich udostępnienie nie naruszy praw i wolności osób, których one dotyczą.
2. Administrator odmawia udostępnienia danych jeżeli spowodowałoby to naruszenie dóbr osobistych osób, których dane dotyczą lub innych osób.
3. Powierzenie danych może nastąpić wyłącznie w drodze pisemnej umowy, w której podmiot przyjmujący dane zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów RODO. Umowa powinna zawierać informacje o podstawie prawnej powierzenia danych, celu i sposobie ich przetwarzania.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY I WYRAŻENIE ZGODY

§23

1. Każdy pracownik który zbiera dane osobowe w imieniu administratora, jest zobowiązany do przekazania zainteresowanemu obowiązkowi informacyjnego.
2. Dedykowany obowiązek informacyjny powinien być zamieszczony w każdym miejscu, gdzie są zbierane dane osobowe (np. na stronie internetowej, w postępowaniu przetargowym, w formularzach zgłoszeniowych).
3. Zaleca się, by obowiązek informacyjny oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych była, o ile to możliwe, zawsze podpisana przez osobę, której dane dotyczą.

IDENTYFIKACJA OBSZARÓW WYMAGAJĄCYCH SZCZEGÓLNYCH ZABEZPIECZEŃ

§24

Uwzględniając kategorie przetwarzanych danych oraz zagrożenia zidentyfikowane w wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka, stosuje się wysoki poziom bezpieczeństwa. Poziom ryzyka wyniósł 30,6 co stanowi średnie ryzyko. IOD przeprowadza okresową (nie rzadziej niż raz na pół roku) analizę ryzyka dla poszczególnych systemów i na tej podstawie przedstawiają Administratorowi propozycje dotyczące zastosowania środków technicznych i organizacyjnych, celem zapewnienia właściwej ochrony przetwarzanym danym.



Stowarzyszenie „Na Całe Życie”

05-420 Józefów , ul. Godebskiego 67

NIP: 5213526504, REGON: 141841919, KRS: 0000329554

www.nacalezycie.org , biuro@nacalezycie.org

Załącznik nr 1 – Obowiązek informacyjny świadczeniobiorcy/beneficjenci/klenci

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Stowarzyszenie „Na Całe Życie”, informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Stowarzyszenie Na Całe Życie** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Godebskiego 67, 05-420 Józefów. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Godebskiego 67, 05-420 Józefów lub drogą e-mailową pod adresem: iodo@nacalezycie.org
2. Administrator nie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie Rozporządzenia 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), tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu, ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
4. Przetwarzanie odbywa się w związku z korzystaniem ze świadczeń Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie pomocy społecznej, pracą socjalną, rozpoznaniem socjalnych potrzeb społecznych, analizą i oceną zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, realizacją zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych, realizacją programów aktywności lokalnej, odpowiadających na potrzeby społeczności lokalnych i grup, tworzeniem systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną, organizacją wypoczynków dzieci i młodzieży.
5. Dane osobowe mogą pochodzić od stron trzecich, tj. urzędów gminy/miasta, Policji, urzędów pracy, placówek oświatowych, placówek pomocy społecznej, pieczy zastępczej, sądów, kuratorów sądowych i społecznych oraz innych instytucji publicznych.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności do: Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, urzędów miasta/gminy, Policji, urzędów pracy, placówek oświatowych, placówek pomocy społecznej, pieczy zastępczej, sądów, kuratorów sądowych i społecznych oraz instytucji publicznych, ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej lub na podstawie umowy powierzenia przetwarzania.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora w zależności od zadania: bezterminowo aż do odwołania zgody na przetwarzanie danych, lub do zakończenia celu przetwarzania.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
10. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest wymogiem ustawowym, koniecznym do wykonania obowiązków Administratora. Niepodanie tych danych spowoduje wszczęcie procedury administracyjnej.
12. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.



Stowarzyszenie „Na Całe Życie”

05-420 Józefów , ul. Godebskiego 67

NIP: 5213526504, REGON: 141841919, KRS: 0000329554

www.nacalezycie.org , biuro@nacalezycie.org

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Stowarzyszenie „Na Całe Życie”, informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Stowarzyszenie Na Całe Życie** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Godebskiego 67, 05-420 Józefów. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Godebskiego 67, 05-420 Józefów lub drogą e-mailową pod adresem: iodo@nacalezycie.org
2. Administrator nie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie Rozporządzenia 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), tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu, ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
4. Przetwarzanie odbywa się w związku z korzystaniem ze świadczeń Stowarzyszenia, w szczególności w zakresie pomocy społecznej, pracą socjalną, rozpoznaniem socjalnych potrzeb społecznych, analizą i oceną zjawisk rodziców zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, realizacją zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych, realizacją programów aktywności lokalnej, odpowiadających na potrzeby społeczności lokalnych i grup, tworzeniem systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną, organizacją wypoczynków dzieci i młodzieży.
5. Dane osobowe mogą pochodzić od stron trzecich, tj. urzędów gminy/miasta, Policji, urzędów pracy, placówek oświatowych, placówek pomocy społecznej, pieczy zastępczej, sądów, kuratorów sądowych i społecznych oraz innych instytucji publicznych.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności do: Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, urzędów miasta/gminy, Policji, urzędów pracy, placówek oświatowych, placówek pomocy społecznej, pieczy zastępczej, sądów, kuratorów sądowych i społecznych oraz instytucji publicznych, ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej lub na podstawie umowy powierzenia przetwarzania.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora w zależności od zadania: bezterminowo aż do odwołania zgody na przetwarzanie danych, lub do zakończenia celu przetwarzania.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
10. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest wymogiem ustawowym, koniecznym do wykonania obowiązków Administratora. Niepodanie tych danych spowoduje wszczęcie procedury administracyjnej.
12. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Zgoda na przetwarzanie danych:

Ja, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

.....
/data/

.....
/podpis/



Stowarzyszenie „Na Całe Życie”

05-420 Józefów , ul. Godebskiego 67

NIP: 5213526504, REGON: 141841919, KRS: 0000329554

www.nacalezycie.org , biuro@nacalezycie.org

Załącznik nr 2 – Obowiązek informacyjny dla wolontariusza

W związku z zawarciem porozumienia wolontarystycznego i przekazaniem danych osobowych na rzecz Stowarzyszenia Na całe życie, informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Stowarzyszenie Na całe życie** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą ul. Godebskiego 67, 05-420 Józefów. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Godebskiego 67, 05-420 Józefów., lub drogą mailową: iodo@nacalezycie.org
2. Administrator nie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie Rozporządzenia 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), tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Przetwarzanie odbywa się w celu wykonania usług wolontarystycznych na rzecz Administratora.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności do: Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w przypadku wypadku w ramach świadczonych usług wolontarystycznych oraz innym podmiotom, o ile zaistnieje taka konieczność, na podstawie umów powierzenia.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora bezterminowo, do momentu żądania zaprzestania przetwarzania danych osoby, której dane dotyczą, na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Skargę na działania
10. Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie danych osobowych jest wymogiem do wykonania obowiązków Administratora. Ich nie podanie spowoduje brak możliwości nawiązania współpracy.
12. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.



Stowarzyszenie „Na Całe Życie”

05-420 Józefów , ul. Godebskiego 67

NIP: 5213526504, REGON: 141841919, KRS: 0000329554

www.nacalezycie.org , biuro@nacalezycie.org

W związku z zawarciem porozumienia wolontarystycznego i przekazaniem danych osobowych na rzecz Stowarzyszenia Na całe życie, informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Stowarzyszenie Na całe życie** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą ul. Godebskiego 67, 05-420 Józefów. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Godebskiego 67, 05-420 Józefów., lub drogą mailową: iodo@nacalezycie.org
2. Administrator nie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie Rozporządzenia 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), tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Przetwarzanie odbywa się w celu wykonania usług wolontarystycznych na rzecz Administratora.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności do: Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w przypadku wypadku w ramach świadczonych usług wolontarystycznych oraz innym podmiotom, o ile zaistnieje taka konieczność, na podstawie umów powierzenia.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora bezterminowo, do momentu żądania zaprzestania przetwarzania danych osoby, której dane dotyczą, na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Skargę na działania
10. Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie danych osobowych jest wymogiem do wykonania obowiązków Administratora. Ich nie podanie spowoduje brak możliwości nawiązania współpracy.
12. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Zgoda na przetwarzanie danych:

Ja, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

.....
/data/

.....
/podpis/