

**POLITYKA
OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
W
FUNDACJI DCU**

WPROWADZENIE

Polityka Ochrony Danych Osobowych zwana dalej Polityką RODO jest dokumentem wewnętrznym w FUNDACJI DCU określającym reguły przetwarzania danych osobowych.

Dokument zawiera informacje o zabezpieczeniach, dlatego jest dokumentem poufnym. Treść dokumentu lub jego wybrane elementy mogą zostać udostępnione innym podmiotom po zawarciu umowy o zachowaniu poufności.

Polityka RODO zawiera informacje niezbędne dla właściwego rozpoznania procesów przetwarzania danych, wprowadzenia adekwatnych rozwiązań organizacyjno - technicznych związanych z przetwarzaniem danych i ich ochroną, informowania osób zainteresowanych o przetwarzaniu danych osobowych, monitorowana poziomu ochrony danych, a w razie zaistnienia takiej potrzeby przedsięwzięcia odpowiednich środków w celu zminimalizowania ryzyka/niebezpieczeństwa naruszenia tych danych.

Polityka RODO wytycza również reguły postępowania w zakresie zarządzania dostępem do procesów przetwarzania danych oraz osobami w procesie tym uczestniczącymi, określa osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo danych osobowych oraz reguły reagowania na ewentualne incydenty dotyczące danych osobowych.

Z treścią niniejszego dokumentu powinny być zapoznane wszystkie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, które z uwagi na zakres wykonywanych obowiązków i czynności mają dostęp do danych osobowych.

Osoby odpowiedzialne w Fundacji DCU za nadzór nad ochroną danych osobowych są zobowiązane dołożyć starań, aby przyjęte reguły ochrony danych osobowych były stosowane i przestrzegane przez członków organów Fundacji, partnerów, wolontariuszy, osoby zaangażowane w działalność Fundacji.

Polityka RODO opracowana została na podstawie obowiązujących przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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) które weszło w życie dnia 25.05.2018r.

1. WYKAZ PODSTAWOWYCH SKRÓTÓW

ADO – Fundacja DCU wpisana do Rejestru Stowarzyszeń Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000885138 z siedzibą we Wrocławiu (53 – 332), przy ul. Powstańców Śląskich 9. Funkcje ADO w Fundacji DCU wykonuje zarząd Fundacji.

DANE OSOBOWE - dane osobowe oznaczają 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.

FUNDACJA – Fundacja DCU

IOD – osoba odpowiedzialna za sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami RODO. Jeżeli osoba taka nie została powołana, wszystkie zadania IOD zapisane w tym dokumencie pełni ADO czyli zarząd Fundacji.

WOLONTARIUSZ - osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz Fundacji, opiekun prawny niepełnoletniego wolontariusza.

DARCYŃCA – osoba fizyczna, osoba prawna, jak również jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która zobowiązała się do bezpłatnego świadczenia na rzecz Fundacji.

PARTNER - osoba fizyczna, osoba prawna, jak również jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, z którą Fundacja współdziała w celu realizacji celów statutowych Fundacji.

OSOBA ZAANGAŻOWANA W DZIAŁALNOŚĆ FUNDACJI lub OSOBA - osoba fizyczna, osoba prawna, jak również jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej która w jakiegokolwiek formie wspiera lub może wesprzeć działalność Fundacji, także wolontariusz, darczyńca, partner.

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH - przetwarzanie oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

ZBIÓR DANYCH OSOBOWYCH - zbiór danych oznacza uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie.

RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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).

ZBIÓR DANYCH – posiadający strukturę zestaw danych o charakterze danych osobowych, które są dostępne według określonych kryteriów, niezależnie od tego czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.

PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
- b) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- c) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
- d) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
- e) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym;
- f) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.

Zasady przetwarzania danych

1.1. Zasada ograniczenia celu

Dane osobowe muszą być zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami. Takimi celami mogą być zawarcie umowy darowizny, wykonywanie wolontariatu, współdziałanie w realizacji celów statutowych Fundacji, wspólne realizowanie projektów i in.

1.2. Zasada minimalizacji danych

Przetwarzane dane osobowe muszą być ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane. Niedozwolone jest zbieranie danych, które nie są związane z realizacją celów statutowych Fundacji.

1.3. Zasada prawidłowości danych

Dane osobowe muszą być prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane; należy podjąć działania, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe zostały usunięte lub sprostowane.

1.4. Ograniczenie przechowywania

Dane osobowe muszą być przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane. Administrator przetwarza dane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z zawartych umów, rozliczenia projektów, archiwizacji dokumentów, przez okresy wymagane przepisami o rachunkowości.

Prawa osób, których dane dotyczą

1.1. Prawo dostępu do danych

Jest to uprawnienie osoby do dostępu do danych na swój temat oraz do informacji o procesie ich przetwarzania. Każda osoba ma prawo poprosić o zestawienie zawierające wykaz jej danych osobowych przetwarzanych w Fundacji.

1.2. Prawo do sprostowania danych osobowych

Osoba, której dane dotyczą ma prawo w każdym momencie żądać sprostowania nieprawidłowych danych o sobie.

1.3. Prawo do bycia zapomnianym

Jest to prawo do usunięcia danych osobowych. Prawo to, co do zasady może być zrealizowane wobec potencjalnych współpracowników, partnerów i in., których dane są zbierane w celach marketingowych, którzy nie zawarli umowy o wolontariat, nie współpracowali z Fundacją, nie byli darczyńcami i in. W przeciwnym razie żądanie nie to nie może zostać zrealizowane do upływu okresu legalnego przetwarzania danych.

1.4. Prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych w celach marketingowych

Po złożeniu takiego sprzeciwu, dalsze przetwarzanie danych osobowych w celach marketingowych jest niedozwolone.

1.5. Prawo do przenoszenia danych

Jest to prawo uzyskania wszystkich swoich danych osobowych w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie, nadającym się do odczytu maszynowego. Prawo to polega na uzyskaniu treści przetwarzanych danych w formie elektronicznej, chodzi o dane które przekazała osoba i które przetwarzamy w systemie informatycznym.

1.6. Prawo do cofnięcia zgody

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w każdym czasie może zostać wycofana. Wycofanie zgody nie powoduje nieważności wcześniej przetwarzanych danych.

1.7. Prawo niepodlegania automatycznej decyzji, w tym profilowania

Prawo, by nie podlegać decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu i wywołuje wobec osoby skutki prawne

1.8. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

W przypadku uznania, że dane osobowe mogły zostać naruszone, każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

2. PODSTAWOWE ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH:

- 2.1. Przetwarzanie danych osobowych w Fundacji odbywa się w formie tradycyjnej: kartotekach, skrowidzach, wykazach itp. oraz w systemach informatycznych.
- 2.2. ADO podejmuje działania organizacyjne, techniczne oraz stosuje środki ochrony fizycznej, środki sprzętowe i informatyczne w celu należytego zabezpieczenia danych osobowych.
- 2.3. Fundacja nie powołuje IOD. Wszystkie zadania określone w niniejszym dokumencie sprawuje ADO.
- 2.4. Wszelkie nieprawidłowości dotyczące bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych powinny zostać niezwłocznie zgłoszone ADO.
- 2.5. Przetwarzanie danych osobowych w Fundacji odbywa się wyłącznie na polecenie ADO, w zakresie udzielonego przez ADO upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem sytuacji kiedy podjęcie czynności przetwarzania danych osobowych wymagają przepisy prawa.
- 2.6. Osoby przetwarzające dane osobowe zobowiązane są do zachowania danych osobowych w tajemnicy, obowiązek ten ma charakter bezterminowy i istnieje mimo ustania stosunku pracy.
- 2.7. W Fundacji przestrzega się praw przysługujących osobie, której dane osobowe dotyczą, w tym celu m.in. wdraża się odpowiednie procedury informacyjne.
- 2.8. Powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotowi trzeciemu może nastąpić wyłącznie na podstawie umowy o przetwarzanie danych osobowych stanowiącej odrębny dokument lub element kontraktu.
- 2.9. Dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie uprawnionym do tego podmiotom.
- 2.10. ADO prowadzi się Rejestr czynności przetwarzania danych, w którym określa się m.in. cele przetwarzania danych, kategorie osób których dane dotyczą, kategorie danych osobowych, kategorie odbiorców, planowane terminy usunięcia danych oraz stosowane w danym przypadku środki organizacyjne i techniczne.
- 2.11. Ustala się zasady monitorowania ochrony danych osobowych i reagowania na ewentualne naruszenia, rejestrując wszystkie incydenty w ewidencji.

3. STRUKTURA ZABEZPIECZEŃ

3.1. Środki organizacyjne

- a. Fundacja przetwarza dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b. Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w Fundacji sprawuje ADO lub osoba przez niego do tego upoważniona.
- c. Osoby zaangażowane przy przetwarzaniu danych osobowych zostaną zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
- d. Przetwarzania danych osobowych dokonywać mogą tylko pisemnie upoważnione do tego osoby. Potwierdzone jest to stosowanym oświadczeniem.
- e. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydawane jest ściśle związane z zakresem obowiązków przydzielonych danej osobie.
- f. Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych zostaną zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy. Potwierdzone jest to stosowanym oświadczeniem.
- g. Fundacja pobiera od osób tylko te dokumenty i dane które są niezbędne do realizowania zadań związanych ze współpracą.
- h. Fundacja gromadzi wyłącznie te dane osobowe, które są niezbędne to realizacji zadań wynikających z realizacji celów statutowych i bieżącej działalności Fundacji.
- i. Dane adresowe jak: email, telefon, adresy korespondencyjne są utrzymywane w aktualnym stanie i uaktualniane na wniosek osoby. Niepoprawne dane adresowe mogą narazić Fundację na przekazanie danych osobowych w niepowołane ręce.
- j. Możliwy jest kontakt z osobą za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie pod warunkiem iż:
 - osoba wcześniej zgodziła się na kontakt za pomocą takiego medium,
 - osoba przekazała adres email lub numer telefonu na który należy się z nim kontaktować.
- k. W pracy Fundacji stosuje się politykę czystych biurków tj.: na biurku znajdują się wyłącznie te dokumenty które służą obsłudze aktualnej sprawy.
- l. Od osób zaangażowanych w działalność Fundacji pobiera się oświadczenie o powierzeniu Fundacji przetwarzania danych osobowych w celu realizacji zadań związanych z jej działalnością. Niezbędne jest stosowne oświadczenie.

3.2. Środki ochrony fizycznej

- a. Dostęp do pomieszczeń w których przetwarzane są dane osobowe odbywa się przez osoby do tego upoważnione.
- b. Zbiory danych osobowych w formie papierowej przechowywane są w zamkniętej szafie,
- c. Kopie zapasowe/archiwalne zbiory danych osobowych są przechowywane w zamkniętej szafie lub zabezpieczane w sposób uniemożliwiający do nich dostęp.
- d. Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów.
- e. Monitory komputerów, na których są przetwarzane dane osobowe ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym w przetwarzane dane.

3.3. Środki sprzętowe, infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej

- a. Każda informacja przekazywana drogą elektroniczną zawiera poniższą lub podobną klauzulę:

„Ta wiadomość zawiera informacje poufne i jest przeznaczona wyłącznie dla wymienionej osoby. Jeśli nie jesteś wymienionym adresatem tej wiadomości, nie powinieneś jej rozpowszechniać, rozsyłać ani kopiować. Prosimy o natychmiastowe powiadomienie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, nadawcy o pomyłkowym otrzymaniu tej wiadomości i usunięcie jej z komputera. Jeśli nie jesteś zamierzonym odbiorcą tej wiadomości, informujemy, że jej ujawnianie, kopiowanie, przesyłanie lub podejmowanie jakichkolwiek działań w związku z treścią tej wiadomości jest surowo wzbronione.”

- b. Systemy w których przetwarza się dane osobowe są zabezpieczone przed skutkami awarii powstałych w wyniku zaniku prądu.
 - c. Komputery na których przetwarzane są dane zabezpieczone są przed niepowołanym dostępem za pomocą haseł dostępu i screen-saverów blokujących ekran.
 - d. Dostęp do każdego komputera chroniony jest hasłem składającym się z 8 znaków, w tym co najmniej jednej dużej i małej litery oraz jednego znaku specjalnego. Hasło wymaga każdorazowej zmiany jeśli zmieni się użytkujący go pracownik lub będzie zachodziła uzasadniona podstawa do przypuszczenia, iż w posiadanie hasła weszły osoby trzecie.
 - e. Komputer wyposażony jest w system operacyjny wspierany ze strony bezpieczeństwa przez producenta, poprawki są wgrywane.
 - f. Na komputerze zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe oraz/lub antyspamowe zapewniające skanowanie w celu wykrycia szkodliwego oprogramowania. Definicje wirusów są aktualne i wgrywane.
 - g. Dostęp do kont pocztowych odbywa się za pomocą SSL i TLS także przy wysyłaniu poczty.
- 3.4. Zasady korzystania z komputerów przenośnych
- a. Fundacja nie posiada komputerów przenośnych.
- 3.5. Wykonywanie przeglądów i konserwacji systemów informatycznych
- a. Przeglądy i konserwację systemów informatycznych wykonywane są w terminach określonych przez producenta sprzętu lub oprogramowania. Jeżeli zalecenia takie nie zostały określone przez producenta, czynności te wykonywane są nie rzadziej niż raz w roku.
 - b. Jeżeli prace o których mowa w pkt a. będą zlecane osobom trzecim ADO powinien ustalić szczegółowy zakres przeglądów i zabiegów konserwacyjnych przed ich zleceniem oraz odebrać od zleceniobiorcy oświadczenie o przestrzeganiu ochrony danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa.
 - c. ADO prowadzi ewidencję przeglądów i konserwacji systemów informatycznych.
 - d. Wzór ewidencji przeglądów i konserwacji systemów informatycznych zawarty jest w załączniku.

4. PROCEDURA ZARZĄDZANIA UŻYTKOWNIKAMI I DOSTĘPEM DO DANYCH OSOBOWYCH.

4.1. Przetwarzanie danych osobowych w Fundacji odbywa się wyłącznie na polecenie ADO, w zakresie udzielonego przez ADO upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem sytuacji kiedy podjęcie czynności przetwarzania danych osobowych wymagają przepisy prawa.

4.2. Podstawą przetwarzania danych osobowych w imieniu i na rzecz ADO jest imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, określające osobę upoważnioną, zakres przetwarzania przez nią danych osobowych, pouczenie o obowiązku zachowania tajemnicy danych osobowych i stosowanych środków zabezpieczeń, oraz odpowiedzialności za naruszenie ww. obowiązków.

4.3. Każda przedsięwzięta czynność przetwarzania danych osobowych powinna być zgodna z upoważnieniem do przetwarzania danych, Polityką RODO oraz obowiązującymi przepisami prawa.

4.4. Osoba upoważniona do przetwarzania danych potwierdza na dokumencie Upoważnienia fakt udzielenia jej umocowania i składa oświadczenie, że zapoznała się z Polityką RODO oraz że została poinformowana o obowiązku zachowania w tajemnicy danych.

4.5. W razie cofnięcia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, pracownik traci uprawnienie do przetwarzania danych i nie może podejmować żadnych czynności wobec uprzednio przetwarzanych danych osobowych.

4.6. Jeżeli pracownik, któremu cofnięto upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wykonywał operacje przetwarzania danych na zbiorach prowadzonych w systemie elektronicznym, ADO zmienia hasła dostępu do systemów zabezpieczeń zbiorów oraz elektroniczne kody dostępu do pomieszczeń i miejsc przechowywania zbiorów.

4.7. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką RODO znajduje się w załączniku.

4.8. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych znajduje się w załączniku.

5. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

5.1. ADO jest zobowiązany do powołania IOD jeżeli główna działalność jego lub podmiotu przetwarzającego polega na:

- ✓ operacjach przetwarzania, które ze względu na swój charakter, zakres lub cele wymagają regularnego i systematycznego monitorowania osób, których dane dotyczą, na dużą skalę tj. w szczególności dotyczą dużej liczby osób, dużej ilości danych lub kategorii danych, długiego okresu przetwarzania danych;
- ✓ przetwarzaniu na dużą skalę szczególnych kategorii danych osobowych, ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzaniu danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby, oraz danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa.

5.2. Poza sytuacjami wskazanymi wyżej ADO może powołać IOD.

5.3. ADO dokonuje zgłoszenia IOD do organu nadzoru, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego powołania. W zgłoszeniu ADO wskazuje swoją nazwę i adres miejsca prowadzenia działalności gospodarczej; numer identyfikacyjny REGON; imię i nazwisko IOD oraz adres jego poczty elektronicznej lub numer telefonu.

5.4. Do obowiązków IOD należy:

- ✓ informowanie ADO, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o spoczywających na nich obowiązkach;
- ✓ monitorowanie przestrzegania przepisów związanych z ochroną danych osobowych;
- ✓ szkolenie pracowników przetwarzających dane osobowe oraz podejmowanie innych, koniecznych działań zwiększających świadomość w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- ✓ udzielanie na żądanie ADO zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania oceny;
- ✓ współpraca z organem nadzorczym;
- ✓ pełnienie funkcji punktu kontaktowego w rozumieniu art. 39 ust 1e) RODO;
- ✓ prowadzenie wykazów i ewidencji o których mowa w Polityce RODO;
- ✓ inne obowiązki zastrzeżone w Polityce RODO do zadań IOD.

5.5. IOD jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich danych w posiadanie których wszedł w związku z powierzonymi mu obowiązkami, w szczególności w zakresie danych osobowych oraz wszelkich innych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa lub objętych klauzulą poufności. Obowiązek ten istnieje pomimo ustania wykonywania obowiązków IOD.

5.6. Jeżeli Fundacja nie powołuje IOD, wtedy obowiązki opisane w niniejszym rozdziale wykonywane są przez ADO

6. PRAWA OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ.

- 6.1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wyrażana jest w formie pisemnej lub na innym trwałym nośniku informacji.
- 6.2. Z zastrzeżeniem sytuacji, pozyskiwania danych osobowych w sposób inny niż od osoby której dotyczą, zgoda na przetwarzanie danych osobowych wyrażana jest przy jednoczesnym poinformowaniu osoby o zakresie pozyskiwanych danych oraz przysługujących tej osobie prawach.
- 6.3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych przechowywana jest wraz z umową, a jeżeli umowa nie była zawierana w odrębnej ewidencji.
- 6.4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby która nie ukończyła 18 roku życia powinna być wyrażona lub potwierdzona przez osobę sprawującą władzę rodzicielską lub opiekę nad tą osobą.
- 6.5. Osoba której dane dotyczą, ma prawo dostępu do jej danych osobowych.
- 6.6. IOD bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie miesiąca od otrzymania żądania od osoby wskazującej na przetwarzanie jej danych osobowych, udziela informacji o podjętych działaniach lub informuje ją o powodach niepodjęcia działań oraz o możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego i skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem.
- 6.7. W razie potrzeby termin, na udzielenie informacji można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań, przy czym w takim przypadku IOD w terminie miesiąca od otrzymania żądania informuje osobę, której dane dotyczą o przedłużeniu terminu i jego przyczynach.
- 6.8. ADO dostarcza osobie, której dane dotyczą kopię danych osobowych podlegających przetwarzaniu; za wszelkie kolejne kopie o które zwróci się osoba, ADO może pobrać adekwatną opłatę. Jeżeli osoba której dane dotyczą, zwraca się o kopie drogą elektroniczną i nie zaznaczy inaczej, informacji udziela się drogą elektroniczną.
- 6.9. Jeżeli żądania osoby której dane dotyczą są ewidentnie nieuzasadnione lub nadmierne, zwłaszcza na swój ustawiczny charakter ADO może od udzielonej informacji pobrać adekwatną opłatę lub odmówić podjęcia działań w związku z żądaniem.
- 6.10. Osoba, której dane osobowe dotyczą ma prawo złożenia sprzeciwu. Jeżeli osoba której dane dotyczą wniesie sprzeciw wobec przetwarzania jej danych dla celów marketingu bezpośredniego, nie wolno dalej przetwarzać jej danych w tym celu.
- 6.11. Na żądanie osoby której dane dotyczą, ADO ma obowiązek bez zbędnej zwłoki usunąć dane osobowe.
- 6.12. Żądanie usunięcia danych nie pozbawia ADO prawa do przetwarzania danych w zakresie w jakim jest to niezbędne m.in. do: do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń oraz korzystania z prawa do wolności wypowiedzi i informacji.
- 6.13. IOD poinformuje o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania, każdego odbiorcę któremu ujawniono dane, chyba że okaże się to niemożliwe lub będzie wymagać niewspółmiernie dużego wysiłku. Jednocześnie – jeśli zażąda tego osoba, której dane dotyczą IOD poinformuje ją o tych odbiorcach.

7. POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- 7.1. ADO może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotowi trzeciemu.
- 7.2. Podstawą powierzenia przetwarzania danych jest umowa. Umowa powierzenia może stanowić samodzielny dokument lub część kontraktu w związku z realizacją którego następuje powierzenie przetwarzania danych.
- 7.3. Umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych określa: przedmiot i czas trwania przetwarzania, charakter i cel przetwarzania, rodzaj danych osobowych oraz kategorie osób, których dane dotyczą, obowiązki i prawa ADO i podmiotu przetwarzającego oraz zasady korzystania z usług innego podmiotu przetwarzającego.

8. PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO

- 8.1. Przekazywanie danych osobowych do państw należących do Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w tym UE nie jest uważane za przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego.
- 8.2. W przypadku przekazywania danych osobowych do państwa spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub do organizacji międzynarodowej, przekazanie takie może nastąpić, gdy Komisja Europejska stwierdzi, że państwo to, terytorium lub określony sektor lub określone sektory w tym państwie lub dana organizacja międzynarodowa zapewniają odpowiedni stopień ochrony.
- 8.3. W każdym innym przypadku niż wskazany w pkt 7.1.2 zastosowanie mają przepisy art. 44 – 49 RODO.

9. REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH

- 9.1. IOD prowadzi Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych i weryfikuje, czy właściwe rejestry czynności przetwarzania danych prowadzą podmioty przetwarzające, którym powierzono przetwarzanie.
- 9.2. Rejestr ma formę pisemną.
- 9.3. IOD obowiązany jest udostępnić Rejestr na żądanie organu nadzorczego.
- 9.4. Wzór rejestru czynności przetwarzania danych znajduje się w załączniku.

10. STWIERDZENIE NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

10.1. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek przypadku naruszenia ochrony danych osobowych IOD niezwłocznie, nie później niż w terminie 24 h zgłasza ten fakt ADO.

10.2. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, IOD bez zbędnej zwłoki, w miarę możliwości nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia zgłasza je organowi nadzorczemu, chyba że jest mało prawdopodobne aby naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli IOD zgłosił naruszenie danych osobowych z przekroczeniem terminu do zgłoszenia dołącza wyjaśnienie przyczyn opóźnienia.

10.3. O naruszeniu ochrony danych osobowych mogących powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, IOD bez zbędnej zwłoki informuje osobę której dotyczyło naruszenie. Zawiadomienie nie jest wymagane, jeżeli ADO: wdrożył odpowiednie techniczne i organizacyjne środki ochrony i środki te zostały zastosowane do danych osobowych, których dotyczy naruszenie; zastosował środki eliminujące prawdopodobieństwa wysokiego ryzyka naruszania praw lub wolności osoby, której dane dotyczą bądź jeżeli powiadomienie wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku. W takim przypadku ADO wyda komunikat publiczny lub zastosuje inny podobny środek.

10.4. Każdy przypadek naruszenia danych odnotowywany jest w Rejestrze incydentów.

10.5. Wzór rejestru incydentów znajduje się w załączniku.

11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

11.1. W sprawach nieuregulowanych w Polityce zastosowanie mają przepisy RODO oraz przyjęte przepisy krajowe.

16 stycznia 2025r.

.....
(Ryszard Hołubniak – Prezes Zarządu Fundacji DCU)

.....
(Anna Naruszewicz – członek Zarządu Fundacji DCU)

KLAUZULA RODO

(ZASADY PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ FUNDACJĘ DCU)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, informujemy, iż:

1. **Administrator.** Administratorem danych osobowych jest **FUNDACJĄ DCU** z siedzibą we Wrocławiu (53-332), przy ul. Powstańców Śląskich 9, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000885138, REGON 388232876, NIP 8992893949.
2. **Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania*.**
 - Dane są przetwarzane w procesie wykonywania **wolontariatu** na rzecz Fundacji DCU oraz w związku z realizacją praw i obowiązków wynikających z umowy o wolontariacie. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 RODO: lit. a (zgoda na przetwarzanie danych osobowych), b (wypełniania prawnych obowiązków ciążących na administratorze), c (przetwarzanie jest niezbędne dla celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora w zakresie działalności statutowej).
 - Dane są przetwarzane w procesie wykonywania **umowy darowizny** na rzecz Fundacji DCU. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 RODO: lit. a (zgoda na przetwarzanie danych osobowych), b (wypełniania prawnych obowiązków ciążących na administratorze), c (przetwarzanie jest niezbędne dla celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora w zakresie działalności statutowej).
 - Dane **Partnera/Osoby Zaangażowanej w Działalność Fundacji** są przetwarzane w procesie współdziałania przy realizacji celów statutowych Fundacji. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 RODO: lit. a (zgoda na przetwarzanie danych osobowych), b (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba), c (wypełniania prawnych obowiązków ciążących na administratorze), d (realizacja prawnie uzasadnionych interesów administratora - marketing, promocja i budowanie wizerunku Fundacji, propagowanie działań Fundacji, pozyskiwania wsparcia w projektach realizowanych przez Fundację, realizacja celów statutowych Fundacji).
3. **Kategorie przetwarzanych danych.** Przetwarzanie danych osobowych może obejmować: imię i nazwisko, nr PESEL, nr dowodu osobistego, adres zamieszkania, adres e-mail, nr tel., imiona rodziców, nazwisko panieńskie matki, miejsce urodzenia, informacje o karalności, informacje z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, imię i nazwisko opiekuna prawnego oraz jego adres zamieszkania, adres e-mail, nr tel.
4. **Odbiorcy danych.** Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom współpracującym z Administratorem w zakresie realizacji celów statutowych

Administradora w tym: fundacjom, stowarzyszeniom, spółkom, placówkom edukacyjnym, partnerom, i innym oraz podmiotom przetwarzającym dane osobowe w imieniu administratora m.in. podmioty zapewniając obsługę księgową, organizacyjną, prawną, marketingową, informatyczną i podobną.

5. **Przekazywanie do państw trzecich.** Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.
6. **Okres przechowywania.** Dane osobowe będą przechowywane do czasu wygaśnięcia roszczeń związanych z łączącym strony stosunkiem prawnym oraz ustania ciężących na administratorze obowiązków prawnych.
7. **Prawa podmiotu uprawnionego.** Osoba posiada prawo dostępu do danych osobowych i aktualizacji danych, prawo sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania danych, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz prawo do żądania usunięcia danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. **Informacja o dobrowolności/obowiązku podania danych.** Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla podjęcia współpracy z Fundacją DCU.
9. **Prawo skargi.** Na przetwarzanie danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. **Profilowanie.** W ramach realizowanego przetwarzania nie występuje profilowanie.

Oświadczam, że otrzymałem dokument pn. KLAUZULA RODO (ZASADY PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ FUNDACJĘ DCU).

* zaznaczyć właściwe

Data, czytelny podpis

Zał. Nr 3

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/łem się

imię i nazwisko

z Polityką Ochrony Danych Osobowych obowiązującymi w Fundacji DCU i rozumiem ich treść.

Zobowiązuje się przestrzegać wszystkich wskazanych w Polityce Ochrony Danych Osobowych zasad, w tym dotyczących postępowania z danymi osobowymi, stosowanymi środkami zabezpieczeń, powiadamiania osób właściwych o zauważonych nieprawidłowościach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów zabezpieczeń danych osobowych stosowanych przez Fundację DCU zarówno w okresie zatrudnienia, jak również po jego ustaniu.

Jestem świadomy, że naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych oraz danych osobowych może stanowić podstawę odpowiedzialności służbowej związanej z naruszeniem obowiązków pracowniczych, odpowiedzialności cywilnej oraz karnej.

....., dnia

Miejscowość

.....

Imię i Nazwisko

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem upoważniam Panią/Pana
do przetwarzania danych osobowych następujących zbiorów:

1.

w zakresie:

- wgląd
- wprowadzenie
- modyfikacja
- usuwanie
- archiwizowanie
- przechowywanie
- pobieranie
- udostępnianie

2.

w zakresie:

- wgląd
- wprowadzenie
- modyfikacja
- usuwanie
- archiwizowanie
- przechowywanie
- pobieranie
- udostępnianie

3.

w zakresie:

- wgląd
- wprowadzenie
- modyfikacja
- usuwanie
- archiwizowanie
- przechowywanie
- pobieranie
- udostępnianie

4.

w zakresie:

- wgląd
- wprowadzenie
- modyfikacja
- usuwanie
- archiwizowanie
- przechowywanie
- pobieranie
- udostępnianie

Zobowiązuję Panią/Pana do: przestrzegania SODO i obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych; zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów zabezpieczenia danych osobowych stosowanych w Fundacji DCU zarówno w okresie trwania zatrudnienia/świadczenia usług, jak i po jego ustaniu.

....., dnia

Miejscowość

.....

Imię i Nazwisko

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że rozumiem treść udzielonego mi Upoważnienia i zobowiązuje się do wykonywania czynności przetwarzania danych osobowych na podstawie i w granicach udzielonego mi Upoważnienia.

....., dnia

Miejscowość

.....

Imię i Nazwisko

Zał. nr 5

DANE ADMINISTRATORA:

NAZWA:

ADRES:

REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH - ADMINISTRATOR

Lp.	Nazwa zbioru	Cel przetwarzania danych	Opis kategorii osób których dane dotyczą	Kategorie przetwarzanych danych osobowych	Kategorie odbiorców danych	Informacja czy dane osobowe będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej	Zastosowane środki techniczne i organizacyjne jeśli odbiegają one od przyjętych w firmie

Zał. Nr 6

DANE ADMINISTRATORA:

NAZWA:

ADRES:

REJESTR INCYDENTÓW

Lp.	Opis incydentu	Osoba zgłaszająca	Data zgłoszenia	Niezgodność	Osoba odpowiedzialna	Działania naprawcze w tym okres ich wdrożenia	Ocena skutków działań naprawczych wraz z datą weryfikacji