

# PAKIET DOKUMENTÓW RODO

## Stowarzyszenie Kropka – Wolni od Uzależnień

### 1. POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

#### 1.1 Administrator danych

Administratorem danych osobowych jest:

**Stowarzyszenie Kropka – Wolni od Uzależnień**

ul. Okopowa 15a/215, 78-100 Kołobrzeg

E-mail: stowarzyszenie.kropka@gmail.com

Administrator odpowiada za zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych, ich bezpieczeństwo oraz realizację praw osób, których dane dotyczą.

#### 1.2 Zakres stosowania

Polityka ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych przetwarzanych przez Stowarzyszenie, w szczególności:

- członków zarządu
- zleceniobiorców
- uczestników projektów
- kontrahentów
- przedstawicieli instytucji publicznych

#### 1.3 Definicje

- **dane osobowe** – informacje pozwalające zidentyfikować osobę fizyczną
- **przetwarzanie** – każda operacja na danych (zbieranie, przechowywanie, usuwanie)
- **administrator** – podmiot decydujący o celach i środkach przetwarzania
- **podmiot przetwarzający** – podmiot przetwarzający dane na zlecenie

#### 1.4 Cele przetwarzania danych

Dane przetwarzane są w celu:

- realizacji umów cywilnoprawnych
- prowadzenia dokumentacji organizacyjnej
- realizacji projektów i dotacji
- prowadzenia działań profilaktycznych i terapeutycznych
- rozliczeń księgowych i podatkowych
- kontaktu z instytucjami publicznymi

## 1.5 Podstawy prawne

Dane przetwarzane są na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda
- art. 6 ust. 1 lit. b RODO – wykonanie umowy
- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – obowiązek prawny
- art. 6 ust. 1 lit. f RODO – uzasadniony interes administratora
- art. 9 ust. 2 lit. a RODO – zgoda (dla danych wrażliwych – jeśli występują)

## 1.6 Kategorie danych

- dane identyfikacyjne (imię, nazwisko)
- dane kontaktowe (telefon, e-mail)
- dane finansowe (np. wynagrodzenie)
- dane organizacyjne
- **dane szczególne (np. zdrowotne)** – wyłącznie jeśli niezbędne i na podstawie zgody

## 1.7 Odbiorcy danych

Dane mogą być przekazywane:

- biuru rachunkowemu
- urzędom (ZUS, US)
- instytucjom finansującym
- podmiotom IT (np. hosting poczty)

## 1.8 Okres przechowywania

- dokumenty księgowe – 5 lat
- umowy – 5 lat od zakończenia
- dane projektowe – zgodnie z umową dotacji
- dane przetwarzane na podstawie zgody – do jej cofnięcia

## 1.9 Zasady przetwarzania

Dane są:

- przetwarzane zgodnie z prawem
- zbierane w konkretnych celach
- minimalizowane (tylko niezbędne)
- przechowywane ograniczony czas
- odpowiednio zabezpieczone

## 2. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZA

Każda osoba ma prawo do:

- dostępu do danych
- sprostowania danych
- usunięcia danych
- ograniczenia przetwarzania
- sprzeciwu
- przenoszenia danych
- cofnięcia zgody

Osoba ma także prawo wniesienia skargi do: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych

### **3. REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA**

#### **3.1 Zleceniobiorcy**

- cel: realizacja umów
- dane: imię, nazwisko, PESEL, adres
- podstawa: art. 6 ust. 1 b, c
- odbiorcy: ZUS, US, księgowość
- okres: 5 lat

#### **3.2 Zarząd**

- cel: dokumentacja organizacyjna
- dane: imię, nazwisko, dane kontaktowe
- podstawa: obowiązek prawny
- okres: czas pełnienia funkcji + 5 lat

#### **3.3 Uczestnicy**

- cel: realizacja projektów
- dane: imię, kontakt, ewentualnie dane zdrowotne
- podstawa: zgoda
- okres: do zakończenia projektu

### **4. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA**

#### **4.1 Środki organizacyjne**

- dostęp tylko dla upoważnionych
- szkolenia z RODO
- kontrola dokumentów

#### **4.2 Dokumenty papierowe**

- przechowywane w zamkniętych szafach
- dostęp ograniczony

## **5. PROCEDURA NARUSZEŃ**

### **5.1 Definicja naruszenia**

Każde zdarzenie powodujące:

- utratę danych
- dostęp osób nieuprawnionych
- zniszczenie danych

### **5.2 Postępowanie**

1. Identyfikacja naruszenia
2. Ocena ryzyka
3. Dokumentacja
4. Zgłoszenie do UODO (do 72h)
5. Powiadomienie osób (jeśli wysokie ryzyko)

## **6. UPOWAŻNIENIA**

Do przetwarzania danych upoważnia się:

- Prezesa
- Sekretarza

Zakres:

- dostęp do danych niezbędnych do działalności

Każda osoba:

- podpisuje upoważnienie
- zobowiązuje się do poufności

## **7. UMOWA POWIERZENIA DANYCH**

### **7.1 Strony**

Administrator: Stowarzyszenie

Procesor: Biuro rachunkowe

### **7.2 Zakres**

- dane identyfikacyjne
- dane finansowe

### **7.3 Obowiązki procesora**

- przetwarzanie tylko na polecenie
- poufność
- zabezpieczenia
- brak dalszego powierzenia bez zgody
- pomoc w realizacji praw osób

### **7.4 Kontrola**

Administrator ma prawo kontroli sposobu przetwarzania danych

## **8. KLAUZULE INFORMACYJNE**

### **8.1 Zleceniobiorcy**

- administrator: Stowarzyszenie
- cel: umowa i rozliczenia
- podstawa: art. 6 ust. 1 b, c
- odbiorcy: ZUS, US
- okres: 5 lat
- prawa: pełen katalog RODO
- skarga: UODO
- podanie danych: obowiązkowe

### **8.2 Uczestnicy**

- cel: realizacja projektu
- podstawa: zgoda
- brak profilowania
- brak transferu poza UE
- możliwość cofnięcia zgody

## **9. ANALIZA RYZYKA**

### **Zagrożenia:**

- utrata dokumentów
- dostęp osób nieuprawnionych
- awaria sprzętu

### **Środki:**

- kopie zapasowe
- hasła
- ograniczenie dostępu

## **10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- dokument obowiązuje od dnia podpisania
- podlega aktualizacji
- każdy pracownik musi się zapoznać

ZAŁĄCZNIK 1

## UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH

UPOWAŻNIENIE NR .....

Ja, niżej podpisany/a, działając w imieniu: **Stowarzyszenia Kropka** udzielam upoważnienia:

**Imię i nazwisko:** .....

**Stanowisko:** .....

do przetwarzania danych osobowych w zakresie:

- danych identyfikacyjnych
- danych kontaktowych
- danych finansowych
- innych: .....

Upoważnienie obejmuje:

- dostęp do danych
- wprowadzanie danych
- modyfikację danych
- usuwanie danych

Osoba upoważniona zobowiązuje się do:

- zachowania poufności
- przetwarzania danych zgodnie z RODO
- zabezpieczenia danych

**Data:** .....

**Podpis Administratora:** .....

**Podpis osoby upoważnionej:** .....

**ZAŁĄCZNIK 2**

**EWIDENCJA UPOWAŻNIEŃ**

<b>Nr</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Data nadania</b>	<b>Data cofnięcia</b>

**ZAŁĄCZNIK 3**

**REJESTR NARUSZEŃ**

<b>Nr</b>	<b>Data</b>	<b>Opis naruszenia</b>	<b>Skutek</b>	<b>Działania</b>	<b>Zgłoszenie do UODO</b>
					<b>TAK / NIE</b>
					<b>TAK / NIE</b>

## OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany/a:

**Imię i nazwisko:** .....

oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z zasadami ochrony danych osobowych
- zobowiązuję się do zachowania poufności
- będę przetwarzać dane wyłącznie zgodnie z przepisami

Zobowiązanie obowiązuje również po zakończeniu współpracy.

**Data:** .....

**Podpis:** .....

**ZAŁĄCZNIK 5**

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez: **Stowarzyszenie Kropka**

w celu: .....

Zakres danych: .....

Oświadczam, że:

- podanie danych jest dobrowolne
- mam prawo cofnięcia zgody
- zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną

**Data:** .....

**Podpis:** .....

---

**ZAŁĄCZNIK 6**

**ZGODA NA DANE SZCZEGÓLNE (WRAŻLIWE)**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych szczególnej kategorii (np. dotyczących zdrowia) przez: **Stowarzyszenie Kropka**

w celu realizacji działań terapeutycznych/profilaktycznych.

Zostałem/am poinformowany/a o:

- celu przetwarzania
- możliwości cofnięcia zgody
- dobrowolności podania danych

**Data:** .....

**Podpis:** .....

## ZAŁĄCZNIK 7

### PROCEDURA NADAWANIA UPRAWNIENÍ

1. Uprawnienia nadaje Administrator
2. Każda osoba podpisuje:
  - upoważnienie
  - oświadczenie o poufności
3. Uprawnienia są:
  - ograniczone do minimum
  - rejestrowane
4. Cofnięcie następuje:
  - po zakończeniu współpracy
  - w przypadku naruszenia zasad

## ZAŁĄCZNIK 8

### INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI

#### **Dokumenty papierowe:**

- przechowywane w zamkniętych szafach
- brak dostępu osób postronnych

#### **Dokumenty elektroniczne:**

- zabezpieczenie hasłem
- kopie zapasowe

#### **Niszczenie:**

- niszczarka lub trwałe usunięcie

ZALĄCZNIK 9

**ANALIZA RYZYKA (TABELA)**

<b>Zagrożenie</b>	<b>Prawdopodobieństwo</b>	<b>Skutek</b>	<b>Środek zapobiegawczy</b>
Utrata danych	średnie	wysokie	kopie zapasowe
Dostęp osób nieuprawnionych	średnie	wysokie	hasła
Awaria sprzętu	niskie	średnie	backup