

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Stowarzyszenie „Polish Subsurface Initiative”

Klauzula informacyjna oraz polityka przetwarzania danych osobowych członków
przyjęta decyzją Prezesa nr [NUMER] z dnia [DATA]

Część I. Klauzula informacyjna dla członków i kandydatów na członków

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 (RODO) informujemy, że:

1. **Administrator danych.** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Stowarzyszenie „Polish Subsurface Initiative” z siedzibą w Jaworzu, adres: ul. Złota 2/6, 43-384 Jaworze, KRS: [NUMER KRS], e-mail: kontakt@stowarzyszeniepsi.pl (dalej: „Stowarzyszenie”).
2. **Cele i podstawy prawne przetwarzania.** Dane przetwarzane są w celu:
 1. rozpatrzenia deklaracji członkowskiej oraz wykonywania praw i obowiązków wynikających ze stosunku członkostwa (ewidencja członków, zawiadomienia o zebraniach, głosowania) — art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 2. wykonania obowiązków prawnych ciążyących na Stowarzyszeniu, wynikających w szczególności z ustawy – Prawo o stowarzyszeniach, ustawy o KRS, przepisów o rachunkowości i przepisów podatkowych — art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 3. realizacji prawnie uzasadnionych interesów Stowarzyszenia: bieżącej komunikacji, dokumentowania działalności statutowej, zapewnienia bezpieczeństwa podczas wydarzeń oraz ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń — art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
 4. w zakresie danych przetwarzanych za odrębną zgodą (np. wizerunek na potrzeby relacji z wydarzeń, dane kontaktowe do celów informacyjnych wykraczających poza sprawy członkowskie) — art. 6 ust. 1 lit. a RODO; zgodę można wycofać w każdym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem;
 5. w przypadku dobrowolnego podania danych o stanie zdrowia (np. na potrzeby bezpieczeństwa nurkowania podczas wydarzeń) — art. 9 ust. 2 lit. a RODO (wyrażna zgoda) albo art. 9 ust. 2 lit. c RODO (ochrona żywotnych interesów).
3. **Odbiorcy danych.** Odbiorcami danych mogą być: podmioty świadczące na rzecz Stowarzyszenia usługi księgowe, informatyczne (hosting, poczta elektroniczna), pocztowe, prawne i ubezpieczeniowe

— na podstawie umów powierzenia lub jako odrębni administratorzy — oraz organy publiczne uprawnione na podstawie przepisów prawa (sąd rejestrowy, organ nadzoru, urząd skarbowy). Dane członków organów Stowarzyszenia ujawniane w KRS są jawne z mocy prawa.

4. **Okres przechowywania.** Dane przechowywane są przez okres członkostwa, a po jego ustaniu — do upływu okresu przedawnienia roszczeń związanych z członkostwem oraz przez okresy wynikające z przepisów prawa (dokumentacja rachunkowa i podatkowa — co do zasady 5 lat od końca roku, którego dotyczy). Dane z deklaracji nieprzyjętych kandydatów usuwane są po ostatecznym zakończeniu procedury przyjęcia (wraz z upływem terminu odwoławczego). Szczegóły określa Część II.
5. **Prawa osób, których dane dotyczą.** Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych i uzyskania ich kopii, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie umowy lub zgody), sprzeciwu wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. f RODO oraz wycofania zgody. Wnioski należy kierować na adres e-mail lub adres korespondencyjny administratora.
6. **Skarga.** Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. **Dobrowolność podania danych.** Podanie danych wskazanych w deklaracji członkowskiej jest dobrowolne, lecz niezbędne do uzyskania i wykonywania członkostwa. Podanie danych przetwarzanych na podstawie zgody jest w pełni dobrowolne.
8. **Przekazywanie danych i profilowanie.** Dane nie są przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych (a gdyby korzystanie z usług IT tego wymagało — wyłącznie z zastosowaniem zabezpieczeń przewidzianych w rozdziale V RODO). Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Część II. Polityka przetwarzania danych osobowych członków

§ 1. Zakres i administrator

1. Polityka określa zasady przetwarzania danych osobowych członków, kandydatów na członków oraz byłych członków Stowarzyszenia.
2. Administratorem danych jest Stowarzyszenie. Zadania administratora wykonuje Prezes (Zarząd Stowarzyszenia jest jednoosobowy). Stowarzyszenie nie ma obowiązku powołania inspektora ochrony danych i go nie powołuje [zweryfikować w razie istotnej zmiany skali przetwarzania].

§ 2. Kategorie danych i cele

1. Stowarzyszenie przetwarza następujące kategorie danych członków:
 1. dane identyfikacyjne: imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, PESEL;
 2. dane kontaktowe: adres zamieszkania, adres e-mail, numer telefonu;
 3. dane członkowskie: status i historia członkostwa, funkcje w organach, udział w zebraniach i głosowaniach;

4. wyłącznie za odrębną zgodą: wizerunek (relacje z wydarzeń), dane o uprawnieniach i doświadczeniu nurkowym, dane zdrowotne istotne dla bezpieczeństwa nurkowania.

2. Dane przetwarza się wyłącznie w celach opisanych w Części I pkt 2, zgodnie z zasadą minimalizacji.

§ 3. Podstawy prawne

Podstawy prawne przetwarzania określa Część I pkt 2. Dla każdej operacji przetwarzania Zarząd identyfikuje właściwą podstawę przed rozpoczęciem przetwarzania i odnotowuje ją w rejestrze czynności przetwarzania, jeżeli jego prowadzenie jest wymagane lub prowadzone dobrowolnie.

§ 4. Okresy przechowywania

Kategoria dokumentacji	Okres przechowywania
Deklaracje członkowskie (członkowie przyjęci)	okres członkostwa + okres przedawnienia roszczeń (co do zasady 6 lat od końca roku ustania członkostwa)
Deklaracje kandydatów nieprzyjętych	do ostatecznego zakończenia procedury przyjęcia i upływu terminu odwoławczego
Ewidencja członków	okres działalności Stowarzyszenia (dane byłych członków ograniczane do niezbędnego minimum po ustaniu członkostwa)
Dokumentacja księgowa i podatkowa	5 lat od końca roku obrotowego/podatkowego, którego dotyczy
Protokoły i uchwały organów zawierające dane osobowe	okres działalności Stowarzyszenia (dokumentacja ustrojowa)
Dane przetwarzane na podstawie zgody	do wycofania zgody lub ustania celu

Po upływie okresów dane są usuwane lub anonimizowane; nośniki papierowe niszczy się w sposób uniemożliwiający odczyt.

§ 5. Zabezpieczenia

1. Dokumentacja papierowa przechowywana jest w zamykanym miejscu, do którego dostęp mają wyłącznie Prezes oraz osoby przez niego pisemnie upoważnione.
2. Dokumentacja elektroniczna przechowywana jest na nośnikach lub kontach zabezpieczonych hasłem i uwierzytelnianiem dwuskładnikowym, z dostępem ograniczonym do osób upoważnionych; wykonuje się kopie zapasowe.
3. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych działają na podstawie pisemnego upoważnienia i zobowiązania do zachowania poufności.
4. Powierzenie przetwarzania podmiotom zewnętrznym (księgowość, hosting) następuje wyłącznie na podstawie umowy powierzenia zgodnej z art. 28 RODO.
5. PESEL i adresy członków nie są publikowane ani udostępniane innym członkom; listy obecności na zebraniach ograniczają się do imienia i nazwiska oraz podpisu.

§ 6. Realizacja praw i naruszenia

1. Wnioski osób, których dane dotyczą, Zarząd rozpatruje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie miesiąca (z możliwością przedłużenia o dwa miesiące w sprawach skomplikowanych, za powiadomieniem wnioskodawcy).
2. W razie stwierdzenia naruszenia ochrony danych Zarząd dokonuje oceny ryzyka, dokumentuje naruszenie w wewnętrznej ewidencji, a jeżeli naruszenie może powodować ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych – zgłasza je Prezesowi UODO w terminie 72 godzin od stwierdzenia; przy wysokim ryzyku zawiadamia także osoby, których dane dotyczą.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Klauzulę informacyjną (Część I) załącza się do każdej deklaracji członkowskiej i publikuje w miejscu dostępnym dla członków (np. na stronie internetowej Stowarzyszenia).
2. Polityka podlega przeglądowi co najmniej raz w roku oraz przy każdej istotnej zmianie zakresu przetwarzania. Zmiany polityki wprowadza Prezes.
3. Polityka wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Miejsce na podpisy

Politykę przyjęto decyzją Prezesa nr [NUMER] z dnia [DATA].

Prezes: [IMIĘ I NAZWISKO]