

Uchwała nr 9/2018 z dnia 09.04.2018 r.

1. Zarząd Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM wprowadza do stosowania dokument „Polityka bezpieczeństwa danych osobowych”. Polityka bezpieczeństwa danych osobowych to zestaw reguł, praw i praktycznych zasad regulujących sposób przetwarzania danych wewnątrz organizacji (zarządzanie, ochrona i dystrybucja). Celem polityki jest wskazanie działań, które muszą (lub mogą) się zdarzyć, aby organizacja - jako administrator danych, właściwie wykonała swoje obowiązki w zakresie zabezpieczenia danych, które posiada.
2. W związku z wprowadzeniem dyrektywy unijnej: 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) zarząd Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM wprowadza do stosowania regulacje zgodne z w/w rozporządzeniem.
3. Regulacje znajdują zastosowanie od dnia 25 maja 2018 r.
4. Informacja o nowych regulacjach zostanie przekazana do wiadomości publicznej:
 - poprzez zamieszczenie dokumentacji związanej z Polityką bezpieczeństwa danych osobowych wraz z załącznikami na stronie internetowej www.auxilium-fundacja.org.pl;
 - poprzez zamieszczenie informacji wraz z odnośnikiem do strony internetowej www.auxilium-fundacja.org.pl na FB związanych z Fundacją Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM;
 - poprzez poinformowanie podopiecznych oraz opiekunów podopiecznych osobiście w siedzibie Fundacji oraz przekazanie podopiecznym i opiekunom podopiecznych kompletu dokumentów niezbędnych do sprawnego wdrożenia dyrektywy w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM;
 - poprzez informowanie pracowników, wolontariuszy oraz darczyńców o obowiązującej w Fundacji Polityce bezpieczeństwa danych osobowych, w sytuacji gdy zaistnieje sytuacja podjęcia współpracy;
 - poprzez pozostawienie 1 egzemplarza dokumentacji w siedzibie Fundacji, do wglądu dla każdej osoby zainteresowanej;
5. Dokumentacja opracowana na podstawie wzoru zamieszczonego na stronie <https://panoptykon.org>

Zarząd Fundacji:

**FUNDACJA POMOCY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM ORAZ DZIECIOM I MŁODZIEŻY
AUXILIUM
UL. REGIS 2, 32-700 BOCHNIA**

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH

SPIS TREŚCI

Część I	
Dokumentacja sposobu przetwarzania danych osobowych	
Definicje	
Wprowadzenie	
Przepisy ogólne	
Rozdział 1	Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM
	a) wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe
	b) wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych
	c) opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi
	d) sposób przepływu danych pomiędzy systemami
	e) określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przy przetwarzaniu danych
	f) pozostałe informacje
Rozdział 2	Przetwarzanie danych osobowych w projekcie/zadaniu, w którym Fundacja Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM jest partnerem
Rozdział 3	Powierzenie przez Fundację Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM podmiotowi zewnętrznemu przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji zadań z zakresu monitoringu i ewaluacji projektu/zadania
Rozdział 4	Pozostałe przypadki przetwarzania danych osobowych w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM
Rozdział 5	Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 (PEFS 2007)
	a) postanowienia ogólne
	b) zakres oraz zasady zabezpieczania danych osobowych
	c) obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji PEFS 2007
	d) przetwarzanie danych osobowych
	e) postępowanie w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych
	f) kontrola nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych
	g) postanowienia końcowe
Rozdział 6	Opis zdarzeń naruszających ochronę danych osobowych
Rozdział 7	Zabezpieczenie danych osobowych
Rozdział 8	Postępowanie w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych
Rozdział 9	Postanowienia końcowe
Rozdział 10	Arkusze zmian
Część II	
Instrukcja w sprawie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych	

Część III		
Instrukcja dla osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych		
Część IV		
Załączniki		
1 „A”	Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią „Polityki bezpieczeństwa”	
1 „B”	Lista osób, które zapoznały się z „Polityką bezpieczeństwa”	
2 „A”	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla ABI	
2 „B”	Upoważnienie dla ABI do reprezentowania AD i udzielania/odwoływania upoważnienia	
3	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	
4	Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	
5 „A”	Odwołanie upoważnienia ABI do przetwarzania danych osobowych	
5 „B”	Odwołanie upoważnienia ABI do reprezentowania AD i udzielania/odwoływania upoważnienia	
6	Odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	
7	Rejestr zbiorów danych osobowych przetwarzanych w (pełna nazwa organizacji)	
8	Informacja o planowanym utworzeniu nowego zbioru danych osobowych	
9	Raport z naruszenia ochrony danych osobowych	
10	Analiza naruszenia ochrony danych osobowych	
11	Protokół z naruszenia poufności nośnika danych	
12 „A”	Protokół przekazania	
12 „B”	Zestawienie przekazywanych danych osobowych	
13	Oświadczenie podopiecznego/opiekuna podopiecznego składane przy okazji zgłoszenie do Fundacji AUXILIUM	
14	Oświadczenie wolontariusza/opiekuna wolontariusza	
15	Oświadczenie pracownika etatowego, na umowę o dzieło i na umowę zlecenie	
16	Oświadczenie darczyńcy	
17	Formularz kontaktowy podopiecznego/opiekuna podopiecznego	
18	Wniosek o założenie subkonta	
19	Regulamin dla podopiecznych	
20	Informacje dla przyszłych podopiecznych Fundacji AUXILIUM	
21	Zgoda na publikację danych, apelu, fotografii podopiecznego	
22	Wniosek o pomoc finansową	
23	Wniosek o wykreślenie podopiecznego	

CZEŚĆ I

Dokumentacja sposobu przetwarzania danych osobowych

Definicje

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) „**Polityce bezpieczeństwa**”, „**dokumencie**” – należy przez to rozumieć „Politykę bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM”.
- 2) Fundacja AUXILIUM – należy przez to rozumieć Fundacja Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM.
- 3) **Danych osobowych** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.
- 3a) **Osobie możliwej do zidentyfikowania** – należy przez to rozumieć osobę, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne.
- 4) **Zbiorze danych** – należy przez to rozumieć każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.
- 5) **Administratorze Danych („AD”)** – należy przez to rozumieć Zarząd Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM.
- 6) **Administratorze Bezpieczeństwa Informacji („ABI”)** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Zarząd Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM do nadzorowania przestrzegania zasad ochrony określonych Uchwałą Nr 9/2018 Zarządu Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM z dnia 9 kwietnia 2018 r w sprawie ustalenia polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM oraz wymagań w zakresie ochrony wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.
- 7) **Osobie upoważnionej** – należy przez to rozumieć: pracownika, współpracownika, wolontariusza, praktykanta, stażystę Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM posiadającego pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez AD lub ABI w imieniu AD.
- 8) **Przetwarzaniu danych** – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych.
- 8a) **Systemie informatycznym** – należy przez to rozumieć zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych.
- 8b) **Zabezpieczeniu danych w systemie informatycznym** – należy przez to rozumieć wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem.
- 9) **Usuwanii danych** – należy przez to rozumieć zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą.
- 10) **Zgodzie osoby, której dane dotyczą** – należy przez to rozumieć oświadczenie woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie; zgoda nie może być domniemana lub dorozumiana z oświadczenia woli innej treści.
- 11) **Odbiorcy danych** – należy przez to rozumieć każdego, komu udostępnia się dane osobowe, z wyłączeniem:
 - a) osoby, której dane dotyczą,
 - b) osoby upoważnionej do przetwarzania danych,
 - c) przedstawiciela, o którym mowa w art. 31a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst pierwotny: Dz. U. z 1997 r. Nr 133, poz. 883; tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926),
 - d) podmiotu, o którym mowa w art. 31 ww. Ustawy,
 - e) organów państwowych lub organów samorządu terytorialnego, którym dane są udostępniane w związku z prowadzonym postępowaniem.
- 12) „**Instrukcji...**” – należy przez to rozumieć „Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM”.

Wprowadzenie

Niniejszy dokument opisuje reguły dotyczące procedur zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w systemach informatycznych w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM – zwanej dalej Fundacją AUXILIUM.

Opisane reguły określają granice dopuszczalnego zachowania wszystkich użytkowników systemów informatycznych wspomagających pracę Fundacji AUXILIUM.

Dokument zwraca uwagę na konsekwencje, jakie mogą ponosić osoby przekraczające określone granice oraz procedury postępowania dla zapobiegania i minimalizowania skutków zagrożeń.

Odpowiednie zabezpieczenia, ochrona przetwarzanych danych oraz niezawodność funkcjonowania są podstawowymi wymogami stawianymi współczesnym systemom informatycznym.

Dokument „Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM” – zwany dalej: „Polityką bezpieczeństwa”, „Dokumentem”, wskazuje sposób postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i jest w szczególności przeznaczony dla osób pracujących przy przetwarzaniu danych osobowych Fundacji AUXILIUM.

Potrzeba opracowania „Polityki bezpieczeństwa” wynika z przepisów § 3 i 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).

Przepisy ogólne

1. „Polityka bezpieczeństwa” określa tryb postępowania w przypadku, gdy:

- 1) stan urządzenia, zawartość rejestru danego zbioru danych osobowych, ujawnione metody pracy mogą wskazywać na naruszenie zabezpieczeń tych danych;
- 2) stwierdzono naruszenie bezpieczeństwa przetwarzanych danych w rejestrze danego zbioru danych.

2. „Polityka bezpieczeństwa” obowiązuje wszystkie osoby pracujące przy przetwarzaniu danych osobowych Fundacji AUXILIUM.

3. Wykonywanie postanowień tego dokumentu ma zapewnić właściwą reakcję, ocenę i udokumentowanie przypadków naruszenia bezpieczeństwa w danym rejestrze zbioru danych Fundacji AUXILIUM.

4.1.1 Administrator Danych, którym jest Zarząd Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM, swoją decyzją wyznacza Administratora Bezpieczeństwa Informacji zawartych w rejestrach zbiorów danych Fundacji AUXILIUM, którym jest Luiza Sawicka Hofstede - prezes Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM.

4.1.2 Administrator Danych może dodatkowo powierzyć Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji wykonywanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji PEFS 2007.

4.1.3 Do Administratora Bezpieczeństwa Informacji PEFS 2007 mają zastosowanie wszystkie uregulowania dotyczące Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

4.2 Administrator Danych upoważnia Administratora Bezpieczeństwa Informacji do przetwarzania wszystkich zbiorów danych osobowych zaewidencjonowanych w „Rejestrze zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM”.

4.3 Upoważnienie, o którym mowa w pkt. 4.2 ma formę pisemną (załącznik nr 2 „A” do „Polityki bezpieczeństwa”).

4.4 Administrator Danych może w każdym czasie odwołać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych udzielone Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji.

4.5 Odwołanie upoważnienia, o którym mowa w pkt. 4.4 ma formę pisemną (załącznik nr 5 „A” do „Polityki bezpieczeństwa”).

4.6 Administrator Danych wyznacza Administratora Bezpieczeństwa Informacji do:

- a) udzielania upoważnień do przetwarzania danych osobowych:
 - osobom wchodzącym w skład organów organizacji.

- pracownikom,
- współpracownikom,
- wolontariuszom, praktykantom i stażystom,
- pracownikom lub współpracownikom Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM w związku z realizacją projektu/zadania, w którym Fundacja AUXILIUM jest lub może być partnerem [niezależnie od tego, czy lider projektu/zadania (realizator) udzielił lub udzieli takiego upoważnienia, czy też nie],
- pracownikom lub współpracownikom instytucji, którym Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM powierzy – na mocy stosownej pisemnej umowy – prowadzenie zadań z zakresu monitoringu i ewaluacji projektu/zadania, którego Fundacja AUXILIUM jest realizatorem,
- pracownikom Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM, w związku z pozostałymi przypadkami przetwarzania danych osobowych w Fundacji AUXILIUM,
- podopiecznym, opiekunom podopiecznych

b) nadawania upoważnienia dla Administratora Systemu Informatycznego,

c) odwoływania upoważnienia dla Administratora Systemu Informatycznego.

4.7 Upoważnienia o których mowa w pkt. 4.6 mają formę pisemną

4.8 Administrator Bezpieczeństwa Informacji może w każdym czasie odwołać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych udzielone osobom wymienionym w pkt. 4.6 „a”.

4.9 Odwołanie upoważnień, o których mowa w pkt. 4.8 ma formę pisemną (załącznik nr 6 do „Polityki bezpieczeństwa”).

4.10 Administrator Danych wyznacza Administratora Bezpieczeństwa Informacji do reprezentowania Administratora Danych.

4.11 Do wykonywania czynności określonych w pkt. 4.2, 4.6, 4.8 i 4.10 Administrator Danych wyda Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji stosowne upoważnienia.

4.12 Upoważnienia, o których mowa w pkt. 4.11 mają formę pisemną (załącznik nr 2 „A” i załącznik nr 2 „B” do „Polityki bezpieczeństwa”).

4.13 Odwołanie upoważnień, o których mowa w pkt. 4.12 może nastąpić w każdym czasie.

4.14 Odwołanie upoważnień, o których mowa w pkt. 4.12 ma formę pisemną (załącznik nr 5 „A” i załącznik nr 5 „B” do „Polityki bezpieczeństwa”).

5. Administrator Bezpieczeństwa Informacji wykonuje czynności określone w pkt. 4.2, 4.6, 4.8 i 4.10 oraz realizuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności w zakresie:

1) ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w zbiorach danych Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM;

2) sprawowania kontroli nad wprowadzaniem i udostępnianiem danych osobowych;

3) podejmowania stosownych działań zgodnie z niniejszą „Polityką bezpieczeństwa”

w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych znajdujących się w systemie informatycznym lub każdym innym;

4) niezwłocznego informowania Administratora Danych o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;

5) nadzoru i kontroli – wraz z Administratorem Systemu Informatycznego (ASI) – systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nim zatrudnionych.

6. Osobę upoważnioną do zastępowania Administratora Bezpieczeństwa Informacji wyznacza Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

7. Osoba zastępująca ABI powyższe zadania realizuje w przypadku nieobecności ABI.

8. Osoba zastępująca składa ABI relację z działań podejmowanych w czasie swojego zastępstwa.

Niniejszy dokument jest zgodny z następującymi aktami prawnymi:

1. Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst pierwotny: Dz. U. z 1997 r. Nr 133, poz. 883; tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

2. Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).

3. Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 grudnia 2008 r. w sprawie wzoru zgłoszenia zbioru danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych (Dz. U. Nr 229, poz. 1536).

Rozdział 1

Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM

a) wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe:

Fundacja Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM zajmuje się udzielaniem pomocy osobom niepełnosprawnym, chorym, słabszym.

Siedziba organizacji znajduje się przy ul. Regis 2 w Bochni w siedzibie innej organizacji - Straży Miejskiej, na piętrze pierwszym, w biurze zajmowanym przez Polski Związek Niewidomych.

Do lokalu/siedziby Fundacji AUXILIUM prowadzą drzwi szklane, zamykane na klucz. Fundacja AUXILIUM zajmuje część pokoju/biura, dzieli je wspólnie z Polskim Związkiem Niewidomych.

- pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe, wyposażone są w szafy (drewniane, metalowe) do przechowywania dokumentacji, a jeśli TAK – to jakie mają zabezpieczenia (zamki, klódki, blokady, szyfry, ...) - TAK, biuro jest wyposażone w drewnianą szafę, zamykaną na klucz.
- do pokoju/biura dostęp mają zarząd i pracownicy Fundacji AUXILIUM, w godzinach urzędowania Fundacji AUXILIUM, serwis sprząający nie ma dostępu do pomieszczeń biura, do biura mają dostęp pracownicy Polskiego Związku Niewidomych.
- dostęp do kluczy ma pracownik zlecienny Fundacji AUXILIUM i Zarząd Fundacji AUXILIUM oraz pracownicy Polskiego Związku Niewidomych, urzędujący w godzinach innych niż Fundacja Auxilium.
- siedziba organizacji jest podłączona do monitoringu Straży Miejskiej.

b) wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych:

W Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM przetwarza się dane osobowe:

- 1) dane podopiecznych Fundacji AUXILIUM - segregator zawierający informacje chronione - dane osobowe podopiecznych niepełnoletnich i ich pełnoletnich rodziców/opiekunów oraz dane osobowe podopiecznych pełnoletnich.
- 2) dane osobowe wolontariuszy, współpracujących z Fundacją AUXILIUM
- 3) dane osobowe dotyczące osób zatrudnianych na podstawie umowy zlecenie, umowy o dzieło
- 4) dane firm/darczyńców współpracujących z Fundacją AUXILIUM
- 5) płyta CD zawierająca dane darczyńców 1% podatku, przekazana przez Urząd Skarbowy

Dane mają formę papierową: segregator zawierający teczkę podopiecznych, będący pod ścisłą ochroną, wgląd do niego ma jedynie Prezes Zarządu Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM. Dane w formie elektronicznej - strona internetowa www.auxilium-fundacja.org.pl - imię i nazwisko, wiek, apel rodziny/opiekuna z prośbą o pomoc podopiecznemu, nr subkonta podopiecznego.

Płyta CD zawierająca dane darczyńców 1% podatku, przekazana przez Urząd Skarbowy - dane są pod szczególną ochroną, dostęp do nich ma tylko Prezes Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM.

Zakres danych osobowych przetwarzanych w ramach każdego ze zbiorów danych osobowych:

Dane osobowe podopiecznych Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM - wersja papierowa w segregatorze z teczkami podopiecznych:

- imię i nazwisko podopiecznego niepełnoletniego
- imię i nazwisko opiekuna podopiecznego niepełnoletniego
- imię i nazwisko podopiecznego pełnoletniego
- imię i nazwisko opiekuna podopiecznego pełnoletniego
- data i miejsce urodzenia podopiecznego
- PESEL podopiecznego
- numer i seria dowodu osobistego osoby zgłaszającej podopiecznego
- adres zamieszkania podopiecznego
- nr telefonu i adres e-mail podopiecznego pełnoletniego lub opiekuna podopiecznego niepełnoletniego
- nr konta podopiecznego pełnoletniego lub opiekuna podopiecznego niepełnoletniego lub opiekuna podopiecznego pełnoletniego na które przekazywane są środki finansowe, z kont Fundacji AUXILIUM

- dokumenty dotyczące przebiegu choroby podopiecznego, zaświadczenie o niepełnosprawności, historia choroby i inne dotyczące leczenia.

Strona internetowa - dane w formie elektronicznej:

- imię i nazwisko podopiecznego
- data urodzenia (rok urodzenia)
- apel rodziców/podopiecznych o pomoc podopiecznemu, zawierający informacje dotyczące stanu zdrowia, fotografię dostarczoną przez rodziców, opiekunów lub podopiecznych, numer subkonta podopiecznego przydzielony przez Fundację AUXILIUM.

Dane osobowe darczyńców organizacji przetwarzane są w formie papierowej oraz elektronicznej i obejmują następujący zakres:

- imiona i nazwiska - TAK
- nazwa firmy - TAK
- pełny adres lub oznaczenie samej tylko miejscowości - TAK
- serię i numer dowodu osobistego - TAK
- numer ewidencyjny PESEL i/lub NIP - TAK
- numer telefonu stacjonarnego i/lub komórkowego i/lub adres poczty elektronicznej - TAK
- datę wpływu/przekazania darowizny - NIE
- przedmiot darowizny (pieniężna i/lub rzeczowa) - TAK
- nazwę banku i numer rachunku bankowego (w przypadku darowizny pieniężnej) - NIE

Dane osobowe wolontariuszy, praktykantów i stażystów współpracujących z organizacją przetwarzane są w formie papierowej oraz elektronicznej i obejmują następujący zakres:

- imiona i nazwiska - TAK
- adres zamieszkania (miejscowość wraz z kodem pocztowym, ulica, numer domu, numer mieszkania) - TAK
- serię i numer dowodu osobistego, numer ewidencyjny PESEL i/lub NIP - TAK
- ramy graniczne obowiązywania porozumienia o wolontariacie, porozumienia lub umowy o odbycie praktyk lub stażu, porozumienia o wykonanie prac społecznie użytecznych - TAK

oraz:

- dane kontaktowe (telefon stacjonarny i/lub komórkowy, adres poczty elektronicznej) - TAK

Do zasobów systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych zalicza się:

- System „PŁATNIK” – w którym przetwarzane są zbiory danych osobowych osób zatrudnionych w organizacji na podstawie umów o pracę oraz osób współpracujących z organizacją w oparciu o umowy zlecenia - TAK
- System informatyczny pod nazwą „SODiR – System Obsługi Dofinansowań i Refundacji” (będący aplikacją Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych) – w którym przetwarzane są dane osobowe służące rozliczaniu dofinansowań do wynagrodzeń zatrudnionych pracowników niepełnosprawnych - NIE
- „Formularz PEFS 2007” – w którym przetwarzane będą zbiory danych osobowych uczestników projektów realizowanych przez organizację (obowiązek ten nakłada na Organizację sprawozdawczość projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki - NIE
- programy branżowe – jeśli występują (np. systemy księgowo-kadrowo-płacowe) - TAK - PROGRAM KSIĘGOWY obsługiwany przez Biuro Rachunkowe

Ponadto: Organizacja NIE TWORZY własnych baz danych w programach WORD, EXCEL i Open Office.

c) opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi:

W systemie „Płatnik” przetwarzane są w formie elektronicznej dane osobowe pracowników oraz osób współpracujących z organizacją na podstawie umów zleceń obejmujące:

- imiona i nazwiska,
- adres zameldowania, zamieszkania i do korespondencji,
- datę urodzenia,
- numer ewidencyjny PESEL i NIP,
- zwolnienia lekarskie,

oraz dane dotyczące:

- wysokości wynagrodzenia,
- posiadanych dzieci,
- współmałżonka/współmałżonki.

Przetwarzanie danych osobowych w formie elektronicznej do celów realizacji przelewów bankowych i międzybankowych (np. z tytułu wynagrodzenia za pracę) obejmujących:

- imię i nazwisko,
- adres zamieszkania.

d) sposób przepływu danych pomiędzy systemami:

Organizacja nie posiada własnego systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych, dane osobowe przetwarzane są przy użyciu edytora tekstu (MS Word), arkusza kalkulacyjnego (MS Excel) lub programów równorzędnych (np. pakiet Open Office) i innych dostępnych programów do tworzenia baz danych. W zakresie zewnętrznych (obcych) systemów informatycznych użytkowanych przez Organizację do przetwarzania danych osobowych wymienić należy:

- System „Płatnik” – będący aplikacją Zakładu Ubezpieczeń Społecznych przeznaczoną dla płatników składek i zapewniającą pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z ZUS.
- Systemy księgowo-kadrowo-płacowe.

Wszystkie wyżej wymienione systemy informatyczne są systemami odrębnymi i nie współpracują ze sobą.

Podmioty, do których przekazywane są dane to:

- a) Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- b) Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- c) KRS
- d) Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej z siedzibą w Warszawie – dot. PO FIO,
- e) pozostali grantodawcy

Podmiotom wymienionym w punktach „a”, „b”, „c”, „d” dane przesyłane są teletransmisyjnie za pośrednictwem Internetu lub w formie papierowej.

PRZELEWY BANKOWE REALIZOWANE SĄ ZA POŚREDNICTWEM INTERNETU.

e) określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przy przetwarzaniu danych osobowych:

Środki organizacyjne:

Do zastosowanych przez Administratora Danych i osoby przez niego upoważnione w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM środków organizacyjnych służących zapewnieniu poufności, integralności i rozliczalności przy przetwarzaniu danych osobowych należy:

- opracowanie i wdrożenie „Polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM ”,
- opracowanie i wdrożenie „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM ”,
- wyznaczenie przez AD Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) i nadanie mu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- nadanie przez ABI członkom organów organizacji, pracownikom, współpracownikom, wolontariuszom, praktykantom i stażystom organizacji upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- nadawanie przez ABI pracownikom i współpracownikom organizacji upoważnień do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją projektów/zadań, w których organizacja będzie partnerem [niezależnie od tego, czy lider projektu/zadania (realizator) udzieli takiego upoważnienia, czy też nie],
- nadawanie przez ABI pracownikom i współpracownikom organizacji upoważnień do przetwarzania danych osobowych w pozostałych przypadkach przetwarzania danych osobowych występujących w organizacji,
- wyznaczenie Administratora Systemu Informatycznego (ASI) przez ABI,
- sprawowanie przez ABI oraz ASI kontroli i nadzoru nad procesem wprowadzania danych

osobowych do zbioru oraz ich udostępniania.

Osobami upoważnionymi do przetwarzania danych osobowych w organizacji są:

1. Prezes Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM

Powyższy katalog osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w organizacji nie ma charakteru zamkniętego i może zostać poszerzony o nowe stanowiska w razie wystąpienia uzasadnionej konieczności.

Dla potrzeb ochrony danych osobowych przetwarzanych w organizacji w formie papierowej stosuje się zabezpieczenia polegające na przechowywaniu:

- dokumentacji bieżącej – w szafach zamykanych na zamki,
- dokumentacji archiwalnej i dokumentacji pracowniczej – Biuro Rachunkowe.

Środki techniczne:

Do zastosowanych przez AD w organizacji środków technicznych służących zapewnieniu poufności, integralności i rozliczalności przy przetwarzaniu danych osobowych należy:

1. W przypadku zewnętrznych (obcych) systemów informatycznych dla potrzeb bieżącego użytkownika i przesyłania danych stosowane są zabezpieczenia podmiotów, którym przekazywane są dane:

- „Płatnik” (program ZUS) – Biuro Rachunkowe
- zabezpieczenia systemów księgowo-kadrowo-płacowych - Biuro Rachunkowe.
- Przelewy bankowe i międzybankowe realizowane przez strony internetowe banków, w których organizacja posiada rachunki wymagają podania loginu i hasła, a każda osoba upoważniona do dokonywania przelewów posiada indywidualny klucz dostępu, czy gwarancję zachowania poufności danych stanowi także ograniczony krąg osób upoważnionych do jego obsługi (stanowiska osób mających dostęp do rachunków bankowych):
- Prezes Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM - Luiza Sawicka Hofstede
- Wice Prezes Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM - Mirosław Cibor

Dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych chroniony jest poprzez:

- zastosowanie loginów i haseł uniemożliwiających nieuprawnione korzystanie osobom nieupoważnionym,

Loginy i hasła umożliwiające dostęp do komputerów znajdują się w zabezpieczonych kopertach, przechowywanych indywidualnie u każdej z osób posiadającej dostęp do konta.

W razie wystąpienia konieczności uzyskania dostępu do któregoś z komputerów w czasie nieobecności pracownika użytkującego komputer, ABI może otworzyć zabezpieczoną kopertę i umożliwić wykonanie niezbędnych czynności innemu pracownikowi. Po powrocie pracownika użytkującego dany komputer zmianie ulega hasło dostępu. Zdarzenie takie każdorazowo dokumentowane jest protokołem z naruszenia poufności nośnika danych osobowych zawierającym:

- imiona i nazwiska osób korzystających z komputera podczas nieobecności pracownika,
- numer ewidencyjny komputera,
- datę zdarzenia,
- wskazanie przyczyny (powodu).

UWAGA: Zważywszy na fakt braku etatowych pracowników Fundacji AUXILIUM, przelewy dokonywane są jedynie przez wolontariusza - Prezesa Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM. Nikt inny nie wysyła przelewów związanych z funkcjonowaniem Fundacji AUXILIUM.

2. Czy w organizacji dla potrzeb ochrony danych osobowych przetwarzanych w edytorach tekstu (MS Word), arkuszach kalkulacyjnych (MS Excel) lub programach równorzędnych (np. pakiet Open Office) i innych programach do tworzenia baz danych oraz w systemach informatycznych: „Płatnik” do ochrony systemu informatycznego stosuje się systemy antywirusowe.

3. Elektroniczne przetwarzanie danych osobowych odbywa się na laptopach. Komputery zabezpieczone są hasłami, kadra organizacji została zapoznana z „Polityką bezpieczeństwa” i przeszkolona w zakresie ochrony danych osobowych.

f) pozostałe informacje:

W organizacji nie przetwarza się – poza uzasadnionymi przepisami prawa przypadkami przetwarzania danych o stanie zdrowia – danych wrażliwych (sensytywnych), do których należy przetwarzanie danych o stanie zdrowia:

- pracowników organizacji – przetwarzanie danych wynika z odrębnych przepisów prawa i dotyczy obowiązku przeprowadzenia badań lekarskich wstępnych (przed zawarciem umowy o pracę) oraz badań lekarskich okresowych (wykonywanych w trakcie trwania zatrudnienia) i badań lekarskich pochorobowych (wykonywanych w trakcie trwania zatrudnienia, przed powrotem do pracy po nieobecności spowodowanej długotrwałym zwolnieniem lekarskim),
- pracowników i współpracowników organizacji – przetwarzanie danych o stanie zdrowia w tym przypadku wynika z konieczności udokumentowania faktu bycia osobą niepełnosprawną poprzez przedstawienie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

W organizacji nie przetwarza się danych dotyczących pochodzenia rasowego i pochodzenia etnicznego oraz danych o stanie zdrowia w „Formularzu PEFS 2007” na rzecz Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w Warszawie.

Kandydaci do udziału w projekcie/zadaniu realizowanym przez organizację wyrażają pisemnie swoją zgodę na:

- przetwarzanie swoich danych osobowych w związku z prowadzoną rekrutacją do projektu/zadania realizowanego przez organizację - TAK;
- przetwarzanie danych o stanie swojego zdrowia w związku z prowadzoną rekrutacją do projektu/zadania realizowanego przez organizację - NIE

Prawa osób, których dane podlegają przetwarzaniu są zapewnione:

- Każdej osobie przysługuje prawo do kontroli przetwarzania danych, które jej dotyczą, zawartych w zbiorach danych przetwarzanych przez organizację, a zwłaszcza prawo do:

- 1) uzyskania wyczerpującej informacji, czy taki zbiór istnieje oraz do ustalenia administratora danych, adresu jego siedziby i pełnej nazwy;
- 2) uzyskania informacji o celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych zawartych w takim zbiorze;
- 3) uzyskania informacji, od kiedy przetwarza się w zbiorze dane jej dotyczące oraz podania w powszechnie zrozumiałej formie treści tych danych;
- 4) uzyskania informacji o źródle danych, z którego pochodzą dane jej dotyczące, chyba że administrator danych jest zobowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej lub zawodowej;
- 5) uzyskania informacji o sposobie udostępniania danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane;
- 6) żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926) albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.

Dane osobowe udostępnia się na pisemny, umotywowany wniosek. Wniosek powinien zawierać informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze żądanych danych osobowych oraz wskazywać ich zakres i przeznaczenie. Udostępnione dane osobowe można wykorzystać wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, dla którego zostały udostępnione.

Rozdział 2

Przetwarzanie danych osobowych w projekcie/zadaniu, w którym Fundacja Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM jest partnerem

Fundacja Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM może być partnerem w projekcie/zadaniu realizowanym przez inną instytucję bądź organizację pozarządową.

Jako partner projektu/zadania organizacja będzie realizowała zadania określone w treści stosownego porozumienia dotyczącego realizacji projektu/zadania.

Pracownicy i współpracownicy organizacji realizujący zadania przypisane w treści porozumienia, otrzymują od ABI pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie określonym w treści tych upoważnień niezależnie od tego, czy lider projektu/zadania (realizator) udzielił takiego upoważnienia, czy też nie.

Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych udzielane będą odrębnie dla każdego projektu/zadania, w którym organizacja będzie partnerem i będą obowiązywały do dnia ich odwołania.

Do udzielenia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w projekcie/zadaniu, w którym organizacja jest partnerem, stosuje się odpowiednio Załącznik nr 3 do niniejszej „Polityki bezpieczeństwa”.

Do odwołania udzielonego upoważnienia stosuje się odpowiednio Załącznik nr 6 do ww. dokumentu.

Do udzielania oraz odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w projekcie/zadaniu, w którym organizacja będzie partnerem upoważniony jest ABI (Załącznik nr 2 „B” do ww. dokumentu).

AD będzie każdorazowo udzielał ABI upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w projekcie/zadaniu, w którym organizacja będzie partnerem stosując odpowiednio Załącznik nr 2 „A” do ww. dokumentu.

Do odwołania udzielonego ABI upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w projekcie/zadaniu, w którym organizacja będzie partnerem AD stosuje odpowiednio Załącznik nr 5 „A” do ww. dokumentu.

Miejszem przetwarzania danych osobowych w projekcie/zadaniu, w którym organizacja będzie partnerem będzie biuro projektu/zadania (najczęściej siedziba realizatora projektu/zadania).

Rozdział 3

Powierzenie przez Fundację Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM podmiotowi zewnętrznemu przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji zadań z zakresu monitoringu i ewaluacji projektu/zadania

Fundacja Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM może być podmiotem, który na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej powierzy podmiotowi zewnętrznemu przetwarzanie danych osobowych w realizowanym przez siebie projekcie/zadaniu.

Organizacja będzie w takim przypadku podmiotem powierzającym prowadzenie zadania związanego z prowadzeniem monitoringu i ewaluacji w projekcie/zadaniu, który realizuje.

Procedura nadawania i odwoływania pracownikom i współpracownikom instytucji, której powierzone zostanie przetwarzanie danych osobowych, upoważnień do przetwarzania tych danych w projekcie/zadaniu, które organizacja realizuje, jest tożsame z procedurą nadawania i odwoływania uprawnień do przetwarzania danych osobowych pracownikom i współpracownikom organizacji.

Pracownicy i współpracownicy instytucji prowadzącej zadania z zakresu monitoringu i ewaluacji w projekcie/zadaniu, który realizuje organizacja, otrzymują od ABI organizacji pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie określonym w treści tych upoważnień. Upoważnienia będą obowiązywały do dnia ich odwołania.

Do udzielenia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w projekcie/zadaniu, w którym organizacja powierza podmiotowi zewnętrznemu prowadzenie zadania związanego z monitoringiem i ewaluacją stosuje się odpowiednio Załącznik nr 3 do „Polityki bezpieczeństwa”.

Do odwołania udzielonego upoważnienia stosuje się odpowiednio Załącznik nr 6 do ww. dokumentu.

Do udzielania oraz odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w projekcie/zadaniu, w którym organizacja powierza podmiotowi zewnętrznemu prowadzenie zadań z zakresu monitoringu/ewaluacji projektu/zadania, upoważniony jest ABI (Załącznik nr 2 „B” do „Polityki bezpieczeństwa”).

Miejscem przetwarzania danych osobowych w projekcie/zadaniu, w którym organizacja powierza prowadzenie zadań z zakresu monitoringu i ewaluacji projektu/zadania podmiotowi zewnętrznemu, będzie siedziba wykonawcy.

Dokumenty związane z prowadzeniem zadań z zakresu monitoringu i ewaluacji w projekcie/zadaniu, w którym organizacja powierza podmiotowi zewnętrznemu prowadzenie tych zadań, przechowywane będą w zamkniętej na klucz szafie. Dokumenty te będą przechowywane w siedzibie wykonawcy do momentu, w którym przestanie obowiązywać umowa w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Przekazanie organizacji przez wykonawcę w całości powierzonych do przetwarzania danych osobowych nastąpi protokółem przekazania (stanowiącym Załącznik nr 12 „A” do „Polityki bezpieczeństwa”) w momencie zakończenia obowiązywania umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Rozdział 4

Pozostałe przypadki przetwarzania danych osobowych w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM

W Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM dane osobowe mogą być przetwarzane (np.) w związku z realizacją:

- szkoleń zleczanych przez instytucje zewnętrzne (np. finansowanych ze środków Unii Europejskiej).

Przetwarzanie danych będzie się odbywać na podstawie upoważnień.

Do udzielenia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stosowany będzie odpowiednio Załącznik nr 3 do „Polityki bezpieczeństwa”.

Do odwołania udzielonego upoważnienia stosowany będzie odpowiednio Załącznik nr 6 do ww. dokumentu.

Do udzielania oraz odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych upoważniony jest ABI (Załącznik nr 2 „B” do „Polityki bezpieczeństwa”).

AD będzie każdorazowo udzielał ABI upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stosując odpowiednio Załącznik nr 2 „A” do ww. dokumentu.

Do odwołania udzielonego ABI upoważnienia do przetwarzania danych osobowych AD zastosuje odpowiednio Załącznik nr 5 „A” do „Polityki bezpieczeństwa”.

Miejszem przetwarzania danych osobowych może być siedziba organizacji lub miejsce wskazane przez instytucję zlecającą.

Rozdział 5

Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 („PEFS 2007”)

Regulacje zostaną podjęte, jeśli zajdzie konieczność realizacji programu. Na ten moment takie przesłanki nie zachodzą.

W razie konieczności zostanie dostosowany odpowiednio wzór dokumentu przygotowany przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego) lub umieszczone informacje, o tym, że uregulowania dotyczące tego zakresu zostały zamieszczone w odrębnym dokumencie, przyjętym odrębną uchwałą.

- a) postanowienia ogólne - NIE DOTYCZY
- b) zakres oraz zasady zabezpieczania danych osobowych - NIE DOTYCZY
- c) obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji PEFS 2007 w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM - NIE DOTYCZY
- d) przetwarzanie danych osobowych - NIE DOTYCZY
- e) postępowanie w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych - NIE DOTYCZY
- f) kontrola nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych - NIE DOTYCZY
- g) postanowienia końcowe - NIE DOTYCZY

Rozdział 6

Opis zdarzeń naruszających ochronę danych osobowych

1. Podział zagrożeń:

1) Zagrożenia losowe zewnętrzne (np. klęski żywiołowe, przerwy w zasilaniu) – ich występowanie może prowadzić do utraty integralności danych, ich zniszczenia i uszkodzenia infrastruktury technicznej systemu – ciągłość systemu zostaje zakłócona, nie dochodzi do naruszenia poufności danych.

2) Zagrożenia losowe wewnętrzne (np. niezamierzone pomyłki operatorów, administratora, awarie sprzętowe, błędy oprogramowania) – może dojść do zniszczenia danych, może zostać zakłócona ciągłość pracy systemu, może nastąpić naruszenie poufności danych.

3) Zagrożenia zamierzone, świadome i celowe – najpoważniejsze zagrożenia naruszenia poufności danych – zazwyczaj nie następuje uszkodzenie infrastruktury technicznej i zakłócenie ciągłości pracy.

Zagrożenia te możemy podzielić na:

- a) nieuprawniony dostęp do systemu z zewnątrz (włamanie do systemu),
- b) nieuprawniony dostęp do systemu z jego wnętrza,
- c) nieuprawniony przekaz danych,
- d) pogorszenie jakości sprzętu i oprogramowania,
- e) bezpośrednie zagrożenie materialnych składników systemu.

2. Przypadki zakwalifikowane jako naruszenie lub uzasadnione podejrzenie naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe, to głównie:

1) **sytuacje losowe lub nieprzewidziane oddziaływanie czynników zewnętrznych na zasoby systemu**, jak np. wybuch gazu, pożar, zalanie pomieszczeń, katastrofa budowlana, napad, działania terrorystyczne, niepożądana ingerencja ekipy remontowej itp.;

2) **niewłaściwe parametry środowiska**, jak np. nadmierna wilgotność lub wysoka temperatura, oddziaływanie pola elektromagnetycznego, wstrząsy lub wibracje pochodzące od urządzeń przemysłowych;

3) **awaria sprzętu lub oprogramowania**, które wyraźnie wskazują na umyślne działanie w kierunku naruszenia ochrony danych lub wręcz sabotaż;

4) **pojawienie się odpowiedniego komunikatu alarmowego** od tej części systemu, która zapewnia ochronę zasobów lub inny komunikat o podobnym znaczeniu;

5) **pogorszenie jakości danych w systemie lub inne odstępstwo od stanu oczekiwanego** wskazujące na zakłócenia systemu lub inną nadzwyczajną i niepożądaną modyfikację w systemie;

6) **naruszenie lub próba naruszenia** integralności systemu lub bazy danych w tym systemie;

7) stwierdzona **próba modyfikacji lub modyfikacja danych lub zmiana** w strukturze danych bez odpowiedniego upoważnienia (autoryzacji);

8) **niedopuszczalna manipulacja** danymi osobowymi w systemie;

9) **ujawnienie osobom nieupoważnionym** danych osobowych lub objętych tajemnicą procedury ochrony przetwarzania albo innych strzeżonych elementów systemu zabezpieczeń;

10) **nieprzypadkowe odstępstwa od zasad bezpieczeństwa pracy w systemie lub sieci komputerowej** wskazujące na przełamanie lub zaniechanie ochrony danych osobowych – np. praca przy komputerze lub w sieci osoby, która nie jest formalnie dopuszczona do jego obsługi, sygnał o uporczywym nieautoryzowanym logowaniu itp.;

11) **istnienie nieautoryzowanych kont dostępu** do danych lub tzw. „bocznej furtki” itp.;

12) **podmiana lub zniszczenie nośników z danymi osobowymi** bez odpowiedniego upoważnienia, jak również skasowanie lub skopiowanie w sposób niedozwolony danych osobowych;

13) **rażące naruszenie dyscypliny pracy** w zakresie przestrzegania procedur bezpieczeństwa informacji (niewylogowanie się przed opuszczeniem stanowiska pracy, pozostawienie danych osobowych w drukarce, na ksero, niezamknięcie pomieszczenia z komputerem, niewykonanie w określonym terminie kopii bezpieczeństwa, prace na danych osobowych w celach prywatnych itp.).

3. Za naruszenie ochrony danych uważa się również stwierdzone nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia miejsc przechowywania danych osobowych (otwarte szafy, biurka, regały, urządzenia archiwalne i inne) na nośnikach tradycyjnych, tj. na papierze (wydrukach), kliszy, folii, zdjęciach, dyskietkach w formie niezabezpieczonej itp.

Rozdział 7

Zabezpieczenie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych zawartych i przetwarzanych w rejestrach zbiorów danych Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM – przedstawionych w Rozdziale 1: Fundacja Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM, podpunkt „b” niniejszej „Polityki bezpieczeństwa” – w systemach informatycznych i na nośnikach tradycyjnych jest Zarząd organizacji.

2. Administrator danych osobowych jest obowiązany do zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych w systemach informatycznych i na nośnikach tradycyjnych, a w szczególności do:

- 1) zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
- 2) zapobiegania kradzieży danych,
- 3) zapobiegania przetwarzaniu danych z naruszeniem ustawy oraz zmianie, utracie, uszkodzeniu lub zniszczeniu tych danych.

3. Do zastosowanych środków technicznych należy:

- 1) przetwarzanie danych osobowych w wydzielonych, odpowiednio zabezpieczonych i przystosowanych do tego pomieszczeniach;
- 2) zabezpieczenie wejścia do pomieszczeń, o których mowa w pkt 1;
- 3) wyposażenie pomieszczeń w szafy dające gwarancję bezpieczeństwa dokumentacji i nośników danych.

4. Do zastosowanych środków organizacyjnych należą następujące zasady:

- 1) zapoznanie każdej osoby z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych przed jej przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 2) przeszkolenie osób, o których mowa w pkt 1, w zakresie bezpiecznej obsługi urządzeń i programów związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych;
- 3) kontrolowanie otwierania i zamykania pomieszczeń wymienionych w pkt 3.1, polegające na otwarciu pomieszczenia przez pierwszą osobę, która rozpoczyna pracę oraz zamknięciu pomieszczenia przez ostatnią wychodzącą osobę i niepozostawianiu pomieszczenia w czasie pracy bez nadzoru.

5. Niezależnie od niniejszych zasad, w zakresie bezpieczeństwa mają zastosowanie wszelkie wewnętrzne regulaminy lub instrukcje dotyczące bezpieczeństwa ludzi i zasobów informacyjnych oraz indywidualne zakresy zadań osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w określonym systemie, przy czym dokumenty te nie mogą być sprzeczne z regulacjami określonymi w „Polityce bezpieczeństwa”.

6. AD za pośrednictwem ABI sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz zasad ustanowionych w niniejszym dokumencie.

Rozdział 8

Postępowanie w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych

1. W przypadku stwierdzenia:

- naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego,
- naruszenia technicznego stanu urządzeń,
- naruszenia zawartości zbioru danych osobowych,
- ujawnienia metody pracy lub sposobu działania programu,
- jakości transmisji danych w sieci telekomunikacyjnej mogącej wskazywać na naruszenie zabezpieczeń tych danych,
- innych zdarzeń mogących mieć wpływ na naruszenie danych osobowych (np. zalanie, pożar, itp.)

Każda osoba zatrudniona przy przetwarzaniu danych osobowych jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie ABI.

2. W razie niemożliwości zawiadomienia ABI lub osoby przez niego upoważnionej, należy powiadomić bezpośredniego przełożonego.

3. Do czasu przybycia na miejsce naruszenia danych osobowych ABI lub upoważnionej przez niego osoby, należy:

- niezwłocznie podjąć czynności niezbędne dla powstrzymania niepożądanych skutków zaistniałego naruszenia – o ile istnieje taka możliwość – a następnie uwzględnić w działaniu również ustalenie przyczyn lub sprawców naruszenia danych osobowych;
- udokumentować wstępnie zaistniałe naruszenie;
- nie opuszczać bez uzasadnionej potrzeby miejsca zdarzenia do czasu przybycia ABI lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Po przybyciu na miejsce naruszenia lub ujawnienia ochrony danych osobowych, ABI lub osoba przez niego upoważniona:

- zapoznaje się z zaistniałą sytuacją i dokonuje wyboru metody dalszego postępowania, mając na uwadze ewentualne zagrożenia dla prawidłowości pracy organizacji;
- może żądać dokładnej relacji z zaistniałego naruszenia lub ujawnienia ochrony danych osobowych od osoby powiadamiającej, jak również od każdej innej osoby, która może posiadać informacje związane z zaistniałym naruszeniem;
- rozważa celowość i potrzebę powiadomienia o zaistniałym naruszeniu lub ujawnieniu ochrony danych osobowych AD;
- nawiązuje bezpośredni kontakt – jeżeli zachodzi taka potrzeba – ze specjalistami spoza organizacji.

5. Po wyczerpaniu niezbędnych środków doraźnych związanych z zaistniałym naruszeniem/ujawnieniem ochrony danych osobowych, ABI zasięga niezbędnych opinii i proponuje postępowanie naprawcze, w tym ustosunkowuje się do kwestii ewentualnego odtworzenia danych z zabezpieczeń oraz terminu wznowienia przetwarzania danych.

6. ABI dokumentuje zaistniały przypadek naruszenia lub ujawnienia ochrony danych osobowych oraz sporządza raport, który powinien zawierać w szczególności:

- a) wskazanie osoby powiadamiającej oraz innych osób zaangażowanych lub odpytywanych w związku z naruszeniem lub ujawnieniem ochrony danych osobowych;
- b) określenie czasu i miejsca: naruszenia/ujawnienia i powiadomienia o tym fakcie;
- c) określenie okoliczności towarzyszących i rodzaju naruszenia/ujawnienia;
- d) wyszczególnienie wziętych faktycznie pod uwagę przesłanek do wyboru metody postępowania i opis podjętego działania;
- e) wstępną ocenę przyczyn wystąpienia naruszenia/ujawnienia;
- f) ocenę przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i naprawczego.

7. Raport, o którym mowa w pkt. 6, ABI niezwłocznie przekazuje AD.

8. Zaistniałe naruszenie/ujawnienie ochrony danych osobowych może stać się przedmiotem szczegółowej analizy prowadzonej przez AD i ABI.

9. Analiza, o której mowa w pkt. 8, powinna zawierać:

- a) wszechstronną ocenę zaistniałego naruszenia/ujawnienia ochrony danych osobowych;

b) wskazanie odpowiedzialnych;

c) wnioski co do ewentualnych przedsięwzięć: proceduralnych, organizacyjnych, kadrowych i technicznych, które powinny zapobiec podobnym naruszeniom/ujawnieniom w przyszłości.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

1. Przypadki nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu mogą być potraktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, w szczególności przez osobę, która po stwierdzeniu naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego lub uzasadnionego domniemania takiego naruszenia nie powiadomiła o tym fakcie ABI.
2. Osoby, które zostały zapoznane z niniejszym dokumentem i zobowiązują się do stosowania zasad w nim zawartych, potwierdzają ten fakt poprzez podpisanie oświadczenia (załącznik nr 1 „A” do „Polityki bezpieczeństwa”).
3. Ewidencję osób, które zostały zapoznane z niniejszym dokumentem i zobowiązują się do stosowania zasad w nim zawartych, zobowiązany jest prowadzić ABI.
4. Wobec osoby, która w przypadku naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego lub uzasadnionego domniemania takiego naruszenia nie podjęła działania określonego w niniejszym dokumencie, a w szczególności nie powiadomiła odpowiedniej osoby zgodnie z określonymi zasadami, a także gdy nie zrealizowała stosownego działania dokumentującego ten przypadek, wszczyna się postępowanie.
5. Orzeczona kara wobec osoby uchylającej się od powiadomienia ABI nie wyklucza odpowiedzialności karnej tej osoby zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst pierwotny: Dz. U. z 1997 r. Nr 133, poz. 883; tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz możliwości wniesienia wobec niej przez organizację sprawy z powództwa cywilnego o zrekompensowanie poniesionych strat.
6. Wszystkie regulacje dotyczące systemów informatycznych określone w „Polityce bezpieczeństwa” dotyczą również przetwarzania danych osobowych w bazach prowadzonych w jakiegokolwiek innej formie.
7. Wdrożenie „Polityki bezpieczeństwa” odbywa się poprzez:
 - a) zapoznanie osób wchodzących w skład organów organizacji, pracowników, współpracowników, wolontariuszy, praktykantów i stażystów organizacji z treścią „Polityki bezpieczeństwa”;
 - b) szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.
8. „Polityka bezpieczeństwa” wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Zarządu organizacji lub w terminie określonym w treści tej Uchwały. Zmiany w „Polityce bezpieczeństwa” będą wchodzić w życie w terminach określonych w Uchwałach Zarządu organizacji dotyczących wprowadzenia zmian w dokumencie. Zmiany te dokumentuje się w Arkuszu Zmian (Rozdział 10).

Rozdział 10
Arkusz zmian

L.p.	Treść zmiany	Data
1		
2		
3		
4		
5		
6		

CZĘŚĆ II

Instrukcja w sprawie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych

§ 1

Instrukcja w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych – zwana dalej „Instrukcją” – określa w szczególności:

- 1) Obowiązki osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM zwanej dalej „Fundacją AUXILIUM”.
- 2) Tryb udzielania upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
- 3) Sposób prowadzenia i aktualizacji ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
- 4) Sposób prowadzenia i aktualizacji rejestru zbiorów danych osobowych.

§ 2

Definicje zawarte w dokumencie pn.: „Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM” stosuje się odpowiednio.

§ 3

ABI sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych zapewniając bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, w szczególności przeciwdziałając dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmując odpowiednie działania w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

§ 4

ABI i AD współpracują ze sobą przy realizacji zadań z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 5

ABI zobowiązany jest do nadzoru nad postępowaniem przy przetwarzaniu danych osobowych w organizacji, a w szczególności do:

- 1) zastosowania niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych, a w szczególności zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, kradzieżą, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 2) kontroli nad wykonywaniem operacji przetwarzania danych osobowych przez osoby upoważnione.
- 3) zwracania się do AD w przypadku istotnych wątpliwości wynikających ze stosowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych.

§ 6

Osoba upoważniona do przetwarzania danych zobowiązana jest do:

- 1) zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu ochrony danych osobowych.
- 2) zachowania szczególnej staranności przy przetwarzaniu danych osobowych w celu ochrony interesu osób, których dane dotyczą.
- 3) stosowania określonych przez AD procedur i środków przetwarzania oraz zabezpieczania danych osobowych.
- 4) podporządkowania się poleceniom ABI i AD w zakresie ochrony danych osobowych.
- 5) zachowania danych osobowych w tajemnicy.
- 6) przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) zabezpieczenia danych osobowych przed ich utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
 - b) zabezpieczenia danych osobowych przed ich zmianą.
 - c) zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.
 - d) zamykania i zabezpieczania pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
 - e) dopilnowania, by przebywanie osób nieupoważnionych w pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane osobowe, miało miejsce wyłącznie w obecności osoby upoważnionej.
 - f) dopilnowania, by przeznaczone do usunięcia dokumenty, zawierające dane osobowe niszczone były w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie.
- g) przetwarzania danych osobowych zgodnie z celem, dla którego zostały zebrane.

§ 7

W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych lub naruszeniu zabezpieczenia danych osoba upoważniona zobowiązana jest niezwłocznie poinformować ABI, który przekazuje tę informację AD.

§ 8

1. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez AD.
2. ABI ponosi odpowiedzialność za zaznajomienie pracownika, który ma być dopuszczony do przetwarzania danych osobowych z przepisami towarzyszącymi ochronie danych osobowych. Fakt zapoznania się z przepisami pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. ABI wydaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych organom organizacji, każdemu pracownikowi, współpracownikowi, wolontariuszowi, praktykantowi, stażystce, który przy wykonywaniu powierzonych mu zadań przetwarza dane osobowe.
4. Upoważnienie udzielane jest na czas wykonywania przez osobę upoważnioną czynności na powierzonym stanowisku.
5. ABI zobowiązany jest niezwłocznie poinformować AD o zaprzestaniu wykonywania czynności przetwarzania danych osobowych przez osobę upoważnioną.

§ 9

1. Każda osoba upoważniona powinna odbyć szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych organizuje ABI.

§ 10

1. Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych prowadzona jest w formie papierowej.
2. Ewidencję, o której mowa w pkt. 1, prowadzi ABI.
3. Za aktualizację ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych odpowiada ABI.
4. O każdym zdarzeniu powodującym konieczność wprowadzenia zmian w ewidencji, o której mowa w pkt. 1, musi zostać poinformowany ABI.

§ 11

1. **Rejestr zbiorów danych osobowych** przetwarzanych w organizacji prowadzony jest w formie papierowej.
2. Rejestr zbiorów danych osobowych prowadzi ABI.
3. O planowanym utworzeniu nowego zbioru danych osobowych należy poinformować ABI. Informacja ta powinna zawierać:
 - a) nazwę zbioru.
 - b) podstawę utworzenia zbioru.
 - c) oznaczenie rodzaju zbioru.
 - d) określenie sposobu przetwarzania danych w zbiorze (system informatyczny, przetwarzanie elektroniczne, przetwarzanie odręczne).
 - e) określenie zakresu przetwarzania danych.
 - f) określenie celu przetwarzania danych.
 - g) informację o kategoriach odbiorców, którym dane mogą być przekazywane.
 - h) informację o sposobie udostępniania danych.
 - i) informację o tym, czy zbiór podlega obowiązkowi rejestracji przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
 - j) uzasadnienie potrzeby utworzenia zbioru.
4. O każdej zmianie dotyczącej przetwarzania danych w zbiorze należy poinformować ABI.

CZĘŚĆ III

Instrukcja dla osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

§ 1

Niniejsza „Instrukcja dla osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych” – zwana dalej „Instrukcją” – określa tryb postępowania w przypadku, gdy:

- stwierdzono naruszenie zabezpieczenia systemu informatycznego lub naruszenie zabezpieczenia zbioru danych osobowych zebranych i przetwarzanych w innej formie.
- stan urządzenia, zawartość zbioru danych osobowych, ujawnione metody pracy, sposób działania programu lub jakość komunikacji w sieci telekomunikacyjnej mogą wskazywać na naruszenie zabezpieczeń tych danych.

§ 2

Przypadki zakwalifikowane jako naruszenie lub uzasadnione podejrzenie naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe, to głównie:

- 1) **Sytuacje losowe lub nieprzewidziane oddziaływanie czynników zewnętrznych na zasoby systemu**, jak np. wybuch gazu, pożar, zalanie pomieszczeń, katastrofa budowlana, napad, działania terrorystyczne, niepożądana ingerencja ekipy remontowej, itp.
- 2) **Niewłaściwe parametry środowiska**, jak np. nadmierna wilgotność lub wysoka temperatura, oddziaływanie pola elektromagnetycznego, wstrząsy lub wibracje pochodzące od urządzeń przemysłowych.
- 3) **Awaria sprzętu lub oprogramowania**, które wyraźnie wskazują na umyślne działanie w kierunku naruszenia ochrony danych lub wręcz sabotaż.
- 4) **Pojawienie się odpowiedniego komunikatu alarmowego** od tej części systemu, która zapewnia ochronę zasobów lub inny komunikat o podobnym znaczeniu.
- 5) **Jakość danych w systemie lub inne odstępstwo** od stanu oczekiwanego wskazujące na zakłócenia systemu lub inną nadzwyczajną i niepożądaną modyfikację w systemie.
- 6) **Nastąpiło naruszenie lub próba naruszenia** integralności systemu lub bazy danych w tym systemie.
- 7) **Stwierdzono próbę lub modyfikację danych lub zmianę** w strukturze danych bez odpowiedniego upoważnienia (autoryzacji).
- 8) **Nastąpiła niedopuszczalna manipulacja danymi osobowymi** w systemie.
- 9) **Ujawniono osobom nieupoważnionym dane osobowe** lub objęte tajemnicą procedury ochrony przetwarzania albo inne strzeżone elementy systemu zabezpieczeń.
- 10) **Praca w systemie lub jego sieci komputerowej wykazuje nieprzypadkowe odstępstwa** od założonego rytmu pracy wskazujące na przełamanie lub zaniechanie ochrony danych osobowych – np. praca przy komputerze lub w sieci osoby, która nie jest formalnie dopuszczona do jego obsługi, sygnał o uporczywym nieautoryzowanym logowaniu, itp.
- 11) **Ujawniono istnienie nieautoryzowanych kont dostępu** do danych lub tzw. „bocznej furtki”, itp.
- 12) **Podmieniono lub zniszczono nośniki z danymi osobowymi** bez odpowiedniego upoważnienia lub w sposób niedozwolony skasowano lub skopiowano dane osobowe.
- 13) **Rażąco naruszono dyscyplinę pracy w zakresie przestrzegania procedur bezpieczeństwa informacji** (nie wylogowanie się przed opuszczeniem stanowiska pracy, pozostawienie danych osobowych w drukarce, na ksero, nie zamknięcie pomieszczenia z komputerem, nie wykonanie w określonym terminie kopii bezpieczeństwa, prace na danych osobowych w celach prywatnych, itp.).

§ 3

1. Każda osoba w organizacji (reprezentująca organ organizacji bądź w niej zatrudniona lub współpracująca włącznie z wolontariuszami, praktykantami i stażystami), która stwierdzi lub podejrzewa naruszenie zabezpieczenia ochrony danych osobowych w systemie informatycznym lub przetwarzanych w inny sposób, powinna niezwłocznie poinformować o tym osobę zatrudnioną przy przetwarzaniu tych danych, bezpośredniego przełożonego oraz ABI albo inną upoważnioną przez niego osobę.
2. Osoba zatrudniona przy przetwarzaniu danych osobowych, która uzyskała informację lub sama stwierdziła naruszenie zabezpieczenia bazy danych osobowych zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym ABI.

§ 4

1. Dane osobowe zostają ujawnione, gdy stają się znane w całości lub części pozwalającej na określenie osobom nieuprawnionym tożsamości osoby, której dane dotyczą.
2. W stosunku do danych, które zostały zagubione, pozostawione bez nadzoru poza obszarem bezpieczeństwa – należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające czy dane osobowe należy uznać za ujawnione.

§ 5

Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o naruszeniu danych osobowych należy podjąć działania w celu

powstrzymania lub ograniczenia dostępu do danych przez osoby niepowołane poprzez:

- 1) Fizyczne odłączenie urządzeń i segmentów sieci, które mogły umożliwić dostęp do bazy danych osobie nieuprawnionej.
- 2) Wylogowanie użytkownika podejrzanego o naruszenie zabezpieczenia ochrony danych.
- 3) Zmianę hasła na konto ABI i użytkownika, poprzez które uzyskano nielegalny dostęp w celu uniknięcia ponownej próby włamania.
- 4) Podjęcie innych – stosownych do zagrożenia – działań.

§ 6

ABI – po uzyskaniu sygnału o naruszeniu danych osobowych – powinien w pierwszej kolejności:

- 1) Zapisać wszelkie informacje związane z danym zdarzeniem.
- 2) Na bieżąco wygenerować i wydrukować wszystkie możliwe dokumenty i raporty, które mogą pomóc w ustaleniu okoliczności zdarzenia.
- 3) Przystąpić do zidentyfikowania rodzaju zaistniałego zdarzenia – zwłaszcza do określenia skali zniszczeń i metody dostępu do danych osoby nieuprawnionej.
- 4) Wyniki postępowania zabezpieczającego oraz okoliczności naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych należy ująć w raporcie i niezwłocznie przekazać AD.

§ 7

1. Do czasu przybycia na miejsce naruszenia ochrony danych osobowych ABI lub upoważnionej przez niego osoby należy:

- 1) Niezwłocznie podjąć czynności (określone w rozdziale 9 pkt 3 niniejszej „Polityki bezpieczeństwa”) niezbędne dla powstrzymania niepożądanych skutków zaistniałego naruszenia – o ile istnieje taka możliwość – a następnie uwzględnić w działaniu również ustalenie przyczyn lub sprawców.
- 2) Rozważyć wstrzymanie bieżącej pracy na komputerze lub pracy biurowej w celu zabezpieczenia miejsca zdarzenia.
- 3) Zaniechać – o ile to możliwe – dalszych planowanych przedsięwzięć, które wiążą się z zaistniałym naruszeniem i mogą utrudnić udokumentowanie i analizę.
- 4) Podjąć inne działania przewidziane i określone w instrukcjach technicznych i technologicznych – stosownie do objawów i komunikatów towarzyszących naruszeniu.
- 5) Podjąć stosowne działania – jeśli zaistniały przypadek jest określony w dokumentacji systemu operacyjnego, dokumentacji bazy danych lub aplikacji użytkowej.
- 6) Zastosować się do innych instrukcji i regulaminów – jeżeli odnoszą się one do zaistniałego przypadku.
- 7) Udokumentować wstępnie zaistniałe naruszenie.
- 8) Nie opuszczać – bez uzasadnionej potrzeby – miejsca zdarzenia do czasu przybycia ABI lub upoważnionej przez niego osoby.

2. Po przybyciu na miejsce naruszenia lub ujawnienia ochrony danych osobowych ABI lub osoba go zastępująca:

- 1) Zapoznaje się z zaistniałą sytuacją i dokonuje wyboru metody dalszego postępowania mając na uwadze ewentualne zagrożenia dla prawidłowości pracy organizacji.
- 2) Niezwłocznie informuje AD.
- 3) Może żądać dokładnej relacji z zaistniałego naruszenia od osoby powiadamiającej, jak również każdej innej osoby, która może posiadać informacje związane z zaistniałym naruszeniem.
- 4) Nawiązuje bezpośredni kontakt – jeżeli zachodzi taka potrzeba – ze specjalistami spoza organizacji w porozumieniu z AD.

§ 8

1. Po dokonaniu czynności zabezpieczenia danych osobowych i ustaleniu przyczyn naruszenia ochrony danych osobowych należy niezwłocznie przywrócić normalny stan działania.

2. Po przywróceniu prawidłowego stanu bazy danych osobowych należy przeprowadzić szczegółową analizę w celu określenia przyczyny naruszenia ochrony danych osobowych oraz przedsięwziąć kroki mające na celu wyeliminowanie podobnych zdarzeń w przyszłości.

3. Jeżeli przyczyną zdarzenia był błąd osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu danych osobowych ABI niezwłocznie zarządza przeprowadzenie dodatkowego szkolenia dla osób biorących udział przy przetwarzaniu danych osobowych. Dokumentację z przeprowadzonego szkolenia ABI załącza do raportu określonego w treści § 9.

§ 9

1. Po dokonaniu czynności przedstawionych powyżej ABI sporządza szczegółowy raport zawierający:

- 1) Opis zdarzenia.
- 2) Przyczynę zaistnienia.

- 3) Skutki naruszenia ochrony danych osobowych.
 - 4) Podjęte działania, zastosowane środki.
 - 5) Analizę zdarzenia oraz wnioski dotyczące przedsięwzięć:
 - a) organizacyjnych,
 - b) technicznych,
 - c) kadrowych.
2. Raport ABI przedkłada niezwłocznie AD, który wydaje pisemne zalecenia.
 3. Całość dokumentacji w zakresie naruszenia systemu ochrony danych osobowych przechowuje ABI.

CZĘŚĆ IV
Załączniki

Załącznik nr 1 „A”
do „Polityki bezpieczeństwa
w zakresie ochrony danych osobowych
w Fundacji Pomocy Osobom
Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i
Młodzieży AUXILIUM”

.....
imię i nazwisko

.....
funkcja / stanowisko

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią „Polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM” i zobowiązuję się do stosowania zasad w niej zawartych.

Bochnia, dnia

.....
podpis

Załącznik nr 1 „B”
do „Polityki bezpieczeństwa
w zakresie ochrony danych osobowych
w Fundacji Pomocy Osobom
Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i
Młodzieży AUXILIUM”

.....
pieczęć nagłówkowa organizacji

**Lista osób, które zapoznały się
z „Polityką bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych
w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM”**

L.p.	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
...			

.....
pieczęć Administratora Danych

Załącznik nr 2 „A”
do „Polityki bezpieczeństwa
w zakresie ochrony danych osobowych
w Fundacji Pomocy Osobom
Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i
Młodzieży AUXILIUM”

**UPOWAŻNIENIE
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji**

Z dniem, na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), upoważniam Panią/ Pana*, będącą/będziego* Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, do przetwarzania danych osobowych dotyczących:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania.

Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania
Administratora Danych

* Niepotrzebne skreślić.

.....
pieczęć Administratora Danych

UPOWAŻNIENIE
dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji
do reprezentowania Administratora Danych
oraz udzielania i odwoływania upoważnień

Z dniem, upoważniam **Panią/Pana***, będącą/będziego*
Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, do:

- reprezentowania Administratora Danych;
- powoływania w imieniu Administratora Danych Administratora Systemu Informatycznego i nadawania ASI stosownego upoważnienia;
- odwoływania w imieniu Administratora Danych Administratora Systemu Informatycznego i nadanego ASI upoważnienia;
- udzielania w imieniu Administratora Danych upoważnień do przetwarzania danych osobowych: osobom wchodzącym w skład organów organizacji, pracownikom, współpracownikom, wolontariuszom, praktykantom i stażystom organizacji;
- odwoływania w imieniu Administratora Danych upoważnień do przetwarzania danych osobowych udzielonych: osobom wchodzącym w skład organów organizacji, pracownikom, współpracownikom, wolontariuszom, praktykantom i stażystom organizacji.

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania.

Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania
Administratora Danych

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do „Polityki bezpieczeństwa
w zakresie ochrony danych osobowych
w Fundacji Pomocy Osobom
Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i
Młodzieży AUXILIUM”

.....
pieczęć Administratora Danych

**UPOWAŻNIENIE
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**
Nr _____

Z dniem, na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), upoważniam **Panią/Pana*** do przetwarzania danych osobowych dotyczących:

- }
- }
- }
- }

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania.

Podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do „Polityki bezpieczeństwa
w zakresie ochrony danych osobowych w
Fundacji Pomocy Osobom
Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i
Młodzieży AUXILIUM”

.....
pieczęć Administratora Danych

Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM

Lp	Imię i nazwisko	Data zapoznania z dokumentem	Stanowisko / funkcja	Typ umowy / porozumienia	Zakres rzeczowy uprawnień	Ramy czasowe					
				Pracownik		Współpracownik	Wolontariusz	Praktyka / Staż		od	do
1											
2											
3											
4											
5											
6											

.....
pieczęć Administratora Danych

Załącznik nr 5 „A”
do „Polityki bezpieczeństwa
w zakresie ochrony danych osobowych
w Fundacji Pomocy Osobom
Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i
Młodzieży AUXILIUM”

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji**

Z dniem, na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), odwołujemy upoważnienie **Pani/ Pana***, będącej/będziego* Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, do przetwarzania danych osobowych dotyczących:

-

-

Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania
Administratora Danych

* Niepotrzebne skreślić.

.....
pieczęć Administratora Danych

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA
Administradora Bezpieczeństwa Informacji
do reprezentowania Administratora Danych
oraz udzielania i odwoływania upoważnień**

Z dniem, odwołujemy upoważnienie **Pani/Pana***....., będącej/
będącego* Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, do:

-] reprezentowania Administratora Danych;
-] powoływania w imieniu Administratora Danych Administratora Systemu Informatycznego i nadawania ASI stosownego upoważnienia;
-] odwoływania w imieniu Administratora Danych Administratora Systemu Informatycznego i nadanego ASI upoważnienia;
-] udzielania w imieniu Administratora Danych upoważnień do przetwarzania danych osobowych: osobom wchodzącym w skład organów organizacji, pracownikom, współpracownikom, wolontariuszom, praktykantom i stażystom organizacji;
-] odwoływania w imieniu Administratora Danych upoważnień do przetwarzania danych osobowych udzielonych: osobom wchodzącym w skład organów organizacji, pracownikom, współpracownikom, wolontariuszom, praktykantom i stażystom organizacji.

Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania
Administratora Danych

* Niepotrzebne skreślić.

.....
pieczęć Administratora Danych

Załącznik nr 6
do „Polityki bezpieczeństwa
w zakresie ochrony danych osobowych
w Fundacji Pomocy Osobom
Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i
Młodzieży AUXILIUM”

**ODWOŁANIE
UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem, na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie Nr
..... **Pani/Pana*** do przetwarzania danych osobowych dotyczących:

-
-
-
-
-
-

Podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji

* Niepotrzebne skreślić.

.....
pieczęć Administratora Danych

Rejestr zbiorów danych osobowych przetwarzanych
w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM

L.p.	Nazwa zbioru danych osobowych	Nazwa programu stosowanego do przetwarzania	Lokalizacja miejsca przetwarzania (budynek, pomieszczenie, nazwa komputera)	Obowiązek zgłoszenia zbioru danych osobowych GODO* TAK / NIE**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
...				

* Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych
** wpisać właściwe

.....
pieczęć Administratora Danych

Informacja o planowanym utworzeniu nowego zbioru danych osobowych
w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM

Nazwa zbioru	
Podstawa prawna utworzenia zbioru	
Oznaczenie rodzaju zbioru	
Sposób przetwarzania danych w zbiorze (system informatyczny, przetwarzanie elektroniczne, przetwarzanie odręczne)	
Zakres przetwarzania danych	
Cel przetwarzania danych	
Kategorie odbiorców, którym dane mogą być przekazywane	
Sposób udostępniania danych	
Obowiązek rejestracji zbioru przez GIODO* (TAK / NIE**)	
Uzasadnienie potrzeby utworzenia zbioru	

- * Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych
** wpisać właściwe

.....
pieczęć Administratora Danych

Raport z naruszenia ochrony danych osobowych

Wskazanie osoby powiadamiającej o naruszeniu oraz innych osób zaangażowanych lub odpytywanych w związku z naruszeniem	Określenie czasu i miejsca: naruszenia i powiadomienia	Określenie okoliczności towarzyszących naruszeniu i rodzaju naruszenia	Wyszczególnienie wziętych faktycznie pod uwagę przesłanek do wyboru metody postępowania i opis podjętego działania	Wstępna ocena przyczyn wystąpienia naruszenia	Ocena przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i naprawczego

.....
pieczęć Administratora Danych

Analiza naruszenia ochrony danych osobowych

Wszechstronna ocena zaistniałego naruszenia	Wskazanie odpowiedzia lnych	Wnioski co do przedsięwzięć			
		proceduralnych	organizacyjnych	personalnych	technicznych

Bochnia, dnia.....

.....
podpis i pieczęć Administratora Bezpieczeństwa Informacji

Protokół z naruszenia poufności
nośnika danych osobowych

Imię i nazwisko osoby korzystającej z komputera podczas nieobecności pracownika	
Numer ewidencyjny komputera	
Data zdarzenia	
Wskazanie przyczyny (powodu) naruszenia poufności nośnika danych osobowych	

.....
podpis osoby sporządzającej protokół

Załącznik nr 12 „A”
do „Polityki bezpieczeństwa
w zakresie ochrony danych osobowych
w Fundacji Pomocy Osobom
Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i
Młodzieży AUXILIUM”

Bochnia, dnia

.....
(pełna nazwa Przekazującego)

.....
(dane adresowe Przekazującego)

.....
(pełna nazwa organizacji)

.....
(dane adresowe organizacji)

Dotyczy:

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA

..... (pełna nazwa Przekazującego) niniejszym
przekazuje Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM:

1.
2.
3.

Szczegółową specyfikację przedstawia załączone do niniejszego Protokółu Zestawienie przekazywanych danych osobowych.

.....
Przekazujący

.....
Odbierający

Załącznik nr 12 „B”
do „Polityki bezpieczeństwa
w zakresie ochrony danych osobowych
w Fundacji Pomocy Osobom
Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i
Młodzieży AUXILIUM”
Załącznik nr 1 do Protokołu Przekazania
z dnia
str. ... z ... (np.: str. 1 z 3)

Zestawienie przekazywanych danych osobowych

L.p.	Imię i nazwisko	Rodzaj i forma nośnika danych osobowych	Dotyczy	L.p.	Imię i nazwisko	Rodzaj i forma nośnika danych osobowych	Dotyczy
1				16			
2				17			
3				18			
4				19			
5				20			
6				21			
7				22			
8				23			
9				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				...			

Załącznik nr 13
do „Polityki bezpieczeństwa
w zakresie ochrony danych osobowych
w Fundacji Pomocy Osobom
Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i
Młodzieży AUXILIUM”

Bochnia, dnia

OŚWIADCZENIA

1.
Jazamieszkały.....
.....(adres zamieszkania), legitymujący się dowodem osobistym PESEL niniejszym oświadczam, że wszystkie informacje dotyczące mojej sytuacji finansowej, zdrowotnej, rodzinnej i życiowej przedstawione Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM są prawdziwe.
2. Jednocześnie zapewniam, że nie zataiłem żadnych informacji, które miałyby wpływ na decyzję Zarządu Fundacji.
3. Jestem świadomy konsekwencji prawnych grożących mi w przypadku zatajenia informacji, wyłudzenia pomocy, sfałszowania lub wprowadzenia w błąd przedstawiciela Fundacji.
4. Niniejszym wyrażam zgodę na weryfikację wszystkich informacji dostarczonych przeze mnie Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM (adres: ul. Regis 2, 32- 700 Bochnia).
5. Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów uzyskania pomocy społecznej od Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM (adres: ul. Regis 2, 32-700 Bochnia).
6. Oświadczam, że miesięczny dochód netto mojej rodziny wynosizł na osobę.
7. W związku z prośbą o dofinansowanie/refundację wydatków przeze mnie do Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM (adres: ul. Regis 2, 32-700 Bochnia) w dniu, niniejszym upoważniam Fundację Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM (adres: ul. Regis 2, 32-700 Bochnia) do uzyskania w moim imieniu z Ośrodka Pomocy Społecznej w informacji na temat mojej sytuacji materialno-bytowej na potrzeby rozpoznania wyżej opisanej prośby. Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie moich danych osobowych do realizacji powyższych celów.
8. Upoważniony uprawniony jest do wystąpienia do OPS w o udzielenie informacji o Mocodawcy, jak też do przetwarzania tak uzyskanej informacji na potrzeby postępowania związanego z przyznaniem przez Fundację wnioskowanej pomocy.

Bochnia, (data, czytelny podpis)

INFORMACJA : Zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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)

Fundacja informuje, że:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacja Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM (adres: ul. Regis 2, 32-700 Bochnia), KRS 0000410419
- b) Pani /Pana dane osobowe są niezbędne i będą przetwarzane wyłącznie do celu przyznania pomocy społecznej zgodnie z: Polityką prywatności stosowaną w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM.
- c) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich aktualizowania, usuwania i poprawiania, a także uzyskania informacji o celu ich przetwarzania.
- d) Oświadczam, że moja zgoda na przetwarzanie podanych danych jest:
 - DOBROWOLNA (osoba, której dane dotyczą ma faktycznie wolny wybór co do udzielenia zgody oraz może jej odmówić lub ją wycofać w dowolnym czasie).
 - KONKRETNA I ODRĘBNA (konkretna: celem otrzymania zgody jest konkretny temat przetwarzania danych dla potrzeb realizacji szeroko pojętej pomocy podopiecznemu, odrębna: administrator zapytał o bezpośrednio i nie przy okazji załatwiania innych spraw).
 - ŚWIADOMA (Z wymogiem świadomości zgody na przetwarzanie danych osobowych związany jest obowiązek informacyjny, jaki nakłada na administratora RODO. Osoba wyrażająca zgodę powinna co najmniej znać tożsamość administratora oraz zamierzone przez niego cele

przetwarzania danych osobowych. Zgodnie z zasadą przejrzystości informacje przekazywane osobie, której dane dotyczą powinny być sformułowane w sposób zrozumiały, jasnym i prostym językiem. Istotna jest także dostępność tych treści – klauzule powinny być widoczne i wyczerpujące).

- **JEDNOZNACZNA** (Wymóg jednoznaczności oznacza, że nie mogą istnieć wątpliwości co do intencji osoby wyrażającej zgodę. Wyrażenie zgody może mieć formę oświadczenia woli lub wyraźnego działania potwierdzającego).

Potwierdzam, że zapoznałem się z powyższą informacją: Bochnia, (data, podpis)

Załącznik nr 14
do „Polityki bezpieczeństwa
w zakresie ochrony danych osobowych
w Fundacji Pomocy Osobom
Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i
Młodzieży AUXILIUM”

Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego wolontariusza

Ja niżej podpisana/podpisany
..... wyrażam zgodę na udział
mojego dziecka
....., zamieszkałego
....., w wydarzeniu pod nazwą:
.....
....., organizowanym przez
Fundację Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM, w dniu
..... w godz., w charakterze WOLONTARIUSZA.

Biorę pełną odpowiedzialność za przyjazd do Bochni i powrót dziecka po wyżej wymienionym wydarzeniu do domu.

INFORMACJA

Fundacja informuje, że:

a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacja Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM z siedzibą w Bochni (32-700), przy ul. REGIS 2, KRS 0000410419

b) Pani /Pana dane osobowe są niezbędne i będą przetwarzane wyłącznie do współpracy z wolontariusze, zgodnie z **ROZPORZĄDZENIEM 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)**

Fundacja informuje, że:

a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM (adres: ul. Regis 2, 32-700 Bochnia), KRS 0000410419

b) Pani /Pana dane osobowe są niezbędne i będą przetwarzane wyłącznie do współpracy z wolontariuszem, zgodnie z: Polityką prywatności stosowaną w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM.

c) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich aktualizowania, usuwania i poprawiania, a także uzyskania informacji o celu ich przetwarzania.

d) Oświadczam, że moja zgoda na przetwarzanie podanych danych jest:

- **DOBROWOLNA** (osoba, której dane dotyczą ma faktycznie wolny wybór co do udzielenia zgody oraz może jej odmówić lub ją wycofać w dowolnym czasie).

- **KONKRETNA I ODRĘBNA** (konkretna: celem otrzymania zgody jest konkretny temat przetwarzania danych dla potrzeb realizacji szeroko pojętej pomocy podopiecznemu, odrębna: administrator zapytał o bezpośrednio i nie przy okazji załatwiania innych spraw).

- **ŚWIADOMA** (Z wymogiem świadomości zgody na przetwarzanie danych osobowych związany jest obowiązek informacyjny, jaki nakłada na administratora RODO. Osoba wyrażająca zgodę powinna co najmniej znać tożsamość administratora oraz zamierzone przez niego cele przetwarzania danych osobowych. Zgodnie z zasadą przejrzystości informacje przekazywane osobie, której dane dotyczą powinny być sformułowane w sposób zrozumiały, jasnym i prostym językiem. Istotna jest także dostępność tych treści – klauzule powinny być widoczne i wyczerpujące).

- **JEDNOZNACZNA** (Wymóg jednoznaczności oznacza, że nie mogą istnieć wątpliwości co do intencji osoby wyrażającej zgodę. Wyrażenie zgody może mieć formę oświadczenia woli lub wyraźnego działania potwierdzającego).

Potwierdzam, że zapoznałem się z powyższą informacją: Bochnia, (data, podpis)

Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 15
do „Polityki bezpieczeństwa
w zakresie ochrony danych osobowych
w Fundacji Pomocy Osobom
Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i
Młodzieży AUXILIUM”

Oświadczenie pracownika etatowego/pracownika na umowę zlecenie, umowę o dzieło

Ja niżej podpisana/podpisany
..... wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych
przez Fundację Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM.

INFORMACJA

Fundacja informuje, że:

a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacja Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM z siedzibą w Bochni (32-700), przy ul. REGIS 2, KRS 0000410419

b) Pani /Pana dane osobowe są niezbędne i będą przetwarzane wyłącznie celów realizacji współpracy, zgodnie z **ROZPORZĄDZENIEM 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)**

Fundacja informuje, że:

a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM (adres: ul. Regis 2, 32-700 Bochnia), KRS 0000410419

b) Pani /Pana dane osobowe są niezbędne i będą przetwarzane wyłącznie do współpracy z wolontariuszem, zgodnie z: Polityką prywatności stosowaną w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM.

c) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich aktualizowania, usuwania i poprawiania, a także uzyskania informacji o celu ich przetwarzania.

d) Oświadczam, że moja zgoda na przetwarzanie podanych danych jest:

- **DOBROWOLNA** (osoba, której dane dotyczą ma faktycznie wolny wybór co do udzielenia zgody oraz może jej odmówić lub ją wycofać w dowolnym czasie).

- **KONKRETNA I ODRĘBNA** (konkretna: celem otrzymania zgody jest konkretny temat przetwarzania danych dla potrzeb realizacji szeroko pojętej pomocy podopiecznemu, odrębna: administrator zapytał o bezpośrednio i nie przy okazji załatwiania innych spraw).

- **ŚWIADOMA** (Z wymogiem świadomości zgody na przetwarzanie danych osobowych związany jest obowiązek informacyjny, jaki nakłada na administratora RODO. Osoba wyrażająca zgodę powinna co najmniej znać tożsamość administratora oraz zamierzone przez niego cele przetwarzania danych osobowych. Zgodnie z zasadą przejrzystości informacje przekazywane osobie, której dane dotyczą powinny być sformułowane w sposób zrozumiały, jasnym i prostym językiem. Istotna jest także dostępność tych treści – klauzule powinny być widoczne i wyczerpujące).

- **JEDNOZNACZNA** (Wymóg jednoznaczności oznacza, że nie mogą istnieć wątpliwości co do intencji osoby wyrażającej zgodę. Wyrażenie zgody może mieć formę oświadczenia woli lub wyraźnego działania potwierdzającego).

Potwierdzam, że zapoznałem się z powyższą informacją: Bochnia, (data, podpis)

.....
Czytelny podpis

Załącznik nr 16
do „Polityki bezpieczeństwa
w zakresie ochrony danych osobowych
w Fundacji Pomocy Osobom
Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i
Młodzieży AUXILIUM”

Oświadczenie darczyńcy

Ja niżej podpisana/podpisany
....., reprezentuję firmę/ jestem
prywatnym darczyńcą, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Pomocy Osobom Niepełnosprawnym
oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM.

INFORMACJA

Fundacja informuje, że:

a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacja Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży
AUXILIUM z siedzibą w Bochni (32-700), przy ul. REGIS 2, KRS 0000410419

b) Pani /Pana dane osobowe są niezbędne i będą przetwarzane wyłącznie celów realizacji współpracy – podziękowań za darowiznę, zgodnie
z **ROZPORZĄDZENIEM 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
uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)**

Fundacja informuje, że:

a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży
AUXILIUM (adres: ul. Regis 2, 32-700 Bochnia), KRS 0000410419

b) Pani /Pana dane osobowe są niezbędne i będą przetwarzane wyłącznie do współpracy z wolontariuszem, zgodnie z: Polityką prywatności
stosowaną w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM.

c) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich aktualizowania, usuwania i poprawiania, a także uzyskania informacji o celu
ich przetwarzania.

d) Oświadczam, że moja zgoda na przetwarzanie podanych danych jest:

- **DOBROWOLNA** (osoba, której dane dotyczą ma faktycznie wolny wybór co do udzielenia zgody oraz może jej odmówić lub ją wycofać w
dowolnym czasie).

- **KONKRETNA I ODRĘBNA** (konkretna: celem otrzymania zgody jest konkretny temat przetwarzania danych dla potrzeb realizacji
szeroko pojętej pomocy podopiecznemu, odrębna: administrator zapytał o bezpośrednio i nie przy okazji załatwiania innych spraw).

- **ŚWIADOMA** (Z wymogiem świadomości zgody na przetwarzanie danych osobowych związany jest obowiązek informacyjny, jaki nakłada
na administratora RODO. Osoba wyrażająca zgodę powinna co najmniej znać tożsamość administratora oraz zamierzone przez niego cele
przetwarzania danych osobowych. Zgodnie z zasadą przejrzystości informacje przekazywane osobie, której dane dotyczą powinny być
sformułowane w sposób zrozumiały, jasnym i prostym językiem. Istotna jest także dostępność tych treści – klauzule powinny być widoczne i
wyczerpujące).

- **JEDNOZNACZNA** (Wymóg jednoznaczności oznacza, że nie mogą istnieć wątpliwości co do intencji osoby wyrażającej zgodę. Wyrażenie
zgody może mieć formę oświadczenia woli lub wyraźnego działania potwierdzającego).

Potwierdzam, że zapoznałem się z powyższą informacją: Bochnia, (data, podpis)

.....
Czytelny podpis

Załącznik nr 17
do „Polityki bezpieczeństwa
w zakresie ochrony danych osobowych
w Fundacji Pomocy Osobom
Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i
Młodzieży AUXILIUM”

FORMULARZ KONTAKTOWY – PRZEDSTAWICIELA PODOPIECZNEGO

UWAGA!!!

BARDZO PROSIMY O WYPEŁNIENIE FORMULARZA DRUKOWANYMI LITERAMI

1. Imię i nazwisko przedstawiciela	
2. Imię i nazwisko podopiecznego oraz stopień pokrewieństwa	
3. Adres zamieszkania	
4. Adres zameldowania	
5. Adres korespondencyjny	
6. Telefon (stacjonarny oraz komórkowy)	
7. Adres e-mail:	
8. Nr dowodu osobistego oraz PESEL	

FORMULARZ KONTAKTOWY - PODOPIECZNY

9. Imię i nazwisko	
10. Adres zamieszkania	
11. Adres zameldowania	
12. Adres korespondencyjny	
13. Telefon (stacjonarny oraz komórkowy)	
14. Adres e-mail:	
15. Nr dowodu osobistego oraz PESEL	

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich powyższych danych osobowych do celów uzyskania pomocy społecznej od Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM.

Bochnia, (data, czytelny podpis)

INFORMACJA

Fundacja informuje, że:

a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacja Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży

AUXILIUM z siedzibą w Bochni (32-700), przy ul. REGIS 2, KRS 0000410419

b) Pani /Pana dane osobowe są niezbędne i będą przetwarzane wyłącznie do celu przyznania pomocy społecznej zgodnie z **ROZPORZĄDZENIEM 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)**

Fundacja informuje, że:

a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM (adres: ul. Regis 2, 32-700 Bochnia), KRS 0000410419

b) Pani /Pana dane osobowe są niezbędne i będą przetwarzane wyłącznie do celu przyznania pomocy społecznej zgodnie z: Polityką prywatności stosowaną w Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM.

c) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich aktualizowania, usuwania i poprawiania, a także uzyskania informacji o celu ich przetwarzania.

d) Oświadczam, że moja zgoda na przetwarzanie podanych danych jest:

- **DOBROWOLNA** (osoba, której dane dotyczą ma faktycznie wolny wybór co do udzielenia zgody oraz może jej odmówić lub ją wycofać w dowolnym czasie).

- **KONKRETNA I ODRĘBNA** (konkretna: celem otrzymania zgody jest konkretny temat przetwarzania danych dla potrzeb realizacji szeroko pojętej pomocy podopiecznemu, odrębna: administrator zapytał o bezpośrednio i nie przy okazji załatwiania innych spraw).

- **ŚWIADOMA** (Z wymogiem świadomości zgody na przetwarzanie danych osobowych związany jest obowiązek informacyjny, jaki nakłada na administratora RODO. Osoba wyrażająca zgodę powinna co najmniej znać tożsamość administratora oraz zamierzone przez niego cele przetwarzania danych osobowych. Zgodnie z zasadą przejrzystości informacje przekazywane osobie, której dane dotyczą powinny być sformułowane w sposób zrozumiały, jasnym i prostym językiem. Istotna jest także dostępność tych treści – klauzule powinny być widoczne i wyczerpujące).

- **JEDNOZNACZNA** (Wymóg jednoznaczności oznacza, że nie mogą istnieć wątpliwości co do intencji osoby wyrażającej zgodę. Wyrażenie zgody może mieć formę oświadczenia woli lub wyraźnego działania potwierdzającego).

Potwierdzam, że zapoznałem się z powyższą informacją: Bochnia, (data, podpis)

Załącznik nr 18
do „Polityki bezpieczeństwa
w zakresie ochrony danych osobowych
w Fundacji Pomocy Osobom
Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i
Młodzieży AUXILIUM”

Wniosek o założenie subkonta

1. Dane kandydata

Imię (imiona) i nazwisko Kandydata data ur.
PESEL

2. Rodzice/Opiekunowie

Imię (imiona) i nazwisko:

Matki/Opiekuna Dokument tożsamości.....

Ojca/Opiekuna Dokument tożsamości.....

3. Adres

zamieszkania:

tel....., e-mail.....

4. Oświadczenie Kandydata/Rodziców/Opiekunów:

Oświadczam, że jestem Kandydatem/Rodzicem/Prawnym opiekunem Kandydata, i wszystkie podane przeze mnie informacje są zgodne z prawdą.

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z z **ROZPORZĄDZENIEM 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)** przez Fundację AUXILIUM, w celu realizacji działań Fundacji.

Bochnia, dnia.....podpis

5. Zwracam się z prośbą o założenie subkonta w celu gromadzenia środków:

.....
.....
.....

6. Opis schorzenia

.....
.....
.....

7. Decyzja Zarządu

Zarząd Fundacji AUXILIUM nadał subkonto numer:
.....

Decyzja Zarządu z dnia

W imieniu Zarządu:

**REGULAMINU PRZYJMOWANIA PODOPIECZNYCH (BENEFICJENTÓW)
I ROZLICZANIA WNIOSKÓW O ZWROTY KOSZTÓW OBOWIĄZUJĄCY
W FUNDACJI POMOCY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM ORAZ DZIECIOM I MŁODZIEŻY AUXILIUM**

Słowniczek:

- Beneficjent – dziecko lub osoba dorosła, podopieczny Fundacji;
- Reprezentant Beneficjenta - prawny opiekun Beneficjenta.
- Fundacja – FUNDACJA POMOCY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM ORAZ DZIECIOM I MŁODZIEŻY AUXILIUM
- Darczyńca - osoba (fizyczna lub prawna) przekazująca środki pieniężne na wybrane przez siebie Subkonto;
- Dostawca – dostawca towarów lub usług przeznaczonych na potrzeby Beneficjenta;
- Subkonto – rachunek, na którym gromadzone i rozliczane są środki pieniężne przekazywane przez Darczyńców na potrzeby Beneficjenta;
- **WNIOSEK** – wniosek osoby zainteresowanej o założenie Subkonta przypisanego do Beneficjenta;
- Zarząd - zarząd Fundacji Auxilium;

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W ramach działalności statutowej Fundacja Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży Auxilium zajmuje się gromadzeniem i wydatkowaniem środków na potrzeby Beneficjentów, organizacją zbiórek datków dla potrzeb Beneficjentów.
2. Przekazane Fundacji środki lokowane są na koncie głównym Fundacji oraz na Subkontach.
3. Subkonto służy do gromadzenia i rozliczenia przekazanych Fundacji środków pieniężnych.
4. Subkonta prowadzone są indywidualnie, ze wskazaniem imienia i nazwiska Beneficjenta.
5. Środki pieniężne zgromadzone na Subkontach przeznaczane są na leczenie i rehabilitację Beneficjentów, na rzecz których przekazane zostały środki pieniężne oraz na organizację wydarzeń wspomagających przeprowadzanie zbiórek (koncertu, pikniki, licytacje, itp).
6. Fundacja nie prowadzi Subkont wspólnych na rzecz kilku Beneficjentów, z wyłączeniem sytuacji dotyczących krewnych drugiego stopnia linii bocznej (rodzeństwa) i współmałżonków.
7. Fundacja zapewnia zarówno Darczyńcom, jak i Beneficjentom zachowanie pełnej tajemnicy w zakresie przekazanych środków pieniężnych, chyba że Darczyńca życzy sobie inaczej.

§2 UTWORZENIE SUBKONTA

1. Utworzenie Subkonta następuje na pisemny wniosek Beneficjenta lub Reprezentanta Beneficjenta, po uzyskaniu zgody Zarządu Fundacji.
2. Wniosek osoby zainteresowanej o utworzenie Subkonta, kierowany do Zarządu Fundacji, powinien wskazywać i zawierać wszystkie dane niezbędne do utworzenia i obsługi Subkonta a także kontaktu z opiekunami Beneficjenta;
3. Do wniosku należy dołączyć imienne zaświadczenie wydane przez lekarza prowadzącego Beneficjenta, dotyczące rozpoznania choroby i planowanego leczenia. Do treści dokumentacji będą miały dostęp wyłącznie upoważnione osoby z władz Fundacji.
4. Zarząd wyraża zgodę na utworzenie Subkonta pisemnie, w formie uchwały.
5. Zarząd nie informuje pisemnie potencjalnego podopiecznego o podjęciu decyzji negatywnej (nieprzyjęciu do grona podopiecznych fundacji, odmowie utworzenia subkonta).

§3 GROMADZENIE I WYDATKOWANIE ZGROMADZONYCH ŚRODKÓW

1. Wpłaty na Subkonto mogą być wnoszone w formie przelewu. Fundacja nie przyjmuje wpłat gotówkowych, z wyłączeniem zbiórek

datków podczas organizowanych wydarzeń.

2. Nie przewiduje się ograniczenia w zakresie wysokości dokonywanych wpłat.

3. Fundacja pomaga w sporządzaniu projektów pism do darczyńców po otrzymaniu danych dotyczących Beneficjentów. Nadawcą korespondencji kierowanej do darczyńców każdorazowo jest Beneficjent.

4. Środki zgromadzone na Subkontach przeznaczone są na leczenie i rehabilitację Beneficjentów, w szczególności na operacje, rehabilitację, leczenie, turnusy rehabilitacyjne, środki farmakologiczne, na sprzęt, przejazdy z i do miejsca rehabilitacji (na podstawie Faktur i druku Rozliczenia kosztów przejazdu), pojazdy dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych wraz ze specjalistycznym wyposażeniem, jak też inne materiały konieczne do rehabilitacji, a także na rehabilitację społeczną, mającą na celu umożliwianie osobom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu społecznym, realizowaną przede wszystkim przez likwidację barier architektonicznych, urbanistycznych, transportowych, technicznych, w komunikowaniu się i dostępie do informacji.

5. Środki zgromadzone na Subkontach mogą zostać przeznaczone także na pokrywanie wydatków ponoszonych przez Reprezentantów Beneficjentów w związku z organizowaniem i promowaniem „akcji 1%”, jednakże w kwocie nie wyższej aniżeli 500 zł rocznie.

6. W przypadku prośby o dofinansowanie zakupu kosztownego leku specjalistycznego wniosek powinien być zaakceptowany przez lekarza prowadzącego, lek powinien być dopuszczony do obrotu w Polsce.

7. Z Subkonta nie będą pokrywane wydatki nieudokumentowane.

8. Leki i suplementy będą każdorazowo refundowane z subkonta na podstawie faktury wystawionej na Beneficjenta oraz kserokopii recepty wystawionej na Beneficjenta lub zalecenia lekarskiego wskazującego konieczność zazywania danego leku lub suplementu przez Beneficjenta (w przypadku braku recepty).

9. Prawo do zarządzania środkami finansowymi zgromadzonymi na Subkoncie przysługuje wyłącznie Zarządowi Fundacji.

10. Zarząd może powierzyć dokonywanie określonych wydatków pracownikom Fundacji lub wybranym przez siebie osobom.

§4 ROZLICZENIA

1. Dofinansowanie kosztów leczenia z Subkonta musi się odbywać za aprobatą w formie pisemnej prezesa Fundacji lub Członków Zarządu.
2. Podstawą do wydania aprobaty, o której mowa w p.1 jest złożenie przez Beneficjenta lub Reprezentanta Beneficjenta:
 - Wniosku o zwrot poniesionych kosztów
 - wniosku o dokonanie zakupu, sfinansowanie lub refundację poniesionych kosztów;
 - recept, rachunków lub faktur wystawionych na dane Fundacji.
3. Zapłata za zatwierdzone przez Zarząd Fundacji wydatki następuje w formie bezgotówkowej bezpośrednio na rachunek bankowy danego dostawcy towarów lub usług na podstawie wystawionej przez niego faktury.
4. Nie przewiduje się przekazywania środków finansowych bezpośrednio Beneficjentom bez uprzedniego udokumentowania i zaakceptowania przez Fundację celu przeznaczenia środków.
5. Wydatki dokonywane w ramach Programu mogą być również finansowane: przez zwrot poniesionych kosztów należycie udokumentowanych fakturami bądź też innymi dowodami księgowymi zgodnie z pisemnym wnioskiem o dofinansowanie.
6. Zwrot poniesionych przez Beneficjenta lub Jego Reprezentanta wydatków nastąpi w terminie do 30 dni od zaakceptowania przez Fundację faktur, wniosków finansowych, rozliczenia kosztów przejazdu.

§5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osoby, na których wniosek założono Subkonto, zobowiązane są informować Zarząd Fundacji o każdej zmianie miejsca zamieszkania Beneficjenta oraz przekazywać informacje na temat zmiany stanu zdrowia i statusu materialnego Beneficjenta.
2. Fundacja corocznie informuje Beneficjenta lub Reprezentanta Beneficjenta o stanie rachunku w terminie do ostatniego dnia I kwartału roku następnego według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.
 - 2a. W razie stwierdzenia utrzymującego się niskiego stanu środków pieniężnych zgromadzonych na Subkoncie, tj. na poziomie nie wyższym aniżeli 50zł (słownie: pięćdziesiąt złotych) oraz w razie stwierdzenia braku wpływów na Subkonto w okresie ostatnich 12 miesięcy stosuje się następującą procedurę:
 - Zarząd informuje pisemnie Reprezentanta Beneficjenta, iż w razie braku wpływów na Subkonto w ciągu kolejnych 12 miesięcy, zostanie ono zamknięte,
 - w okresie nie dłuższym aniżeli 6 miesięcy od dnia skierowania pierwszego zawiadomienia Zarząd ponownie pisemnie poinformuje Reprezentanta Beneficjenta o skutkach braku wpływów na Subkonto,
 - jeżeli w terminie 12 miesięcy od pierwszego zawiadomienia na Subkonto nie wpłyną żadne środki finansowe – Subkonto zostanie zamknięte.
 3. W przypadku zamknięcia Subkonta, pozostałe na nim środki finansowe są przekazane na podstawowe konto Fundacji z przeznaczeniem na realizację celów statutowych.
 4. Śmierć Beneficjenta równoznaczna jest z zamknięciem Subkonta.
 5. W przypadku wniosku o zamknięcie Subkonta i przekazanie środków na konto innej fundacji, środki finansowe zgromadzone na Subkoncie – na pisemny wniosek Beneficjenta lub Reprezentanta Beneficjenta – mogą zostać przekazane na wskazane konto w innej Fundacji o podobnym charakterze działania. Decyzję podejmuje Zarząd w drodze uchwały.
 6. Niniejszy Regulamin obowiązujący od dnia 24.07.2015 roku po zmianie obowiązuje od dnia 01.03.2018 r. 7. Integralnymi częściami Regulaminu są:
 - Informacja dla przyszłych podopiecznych Fundacji Auxilium

- Formularz kontaktowy przedstawiciela podopiecznego i podopiecznego - Oświadczenia
- Wniosek o założenie subkonta
- Zgoda na publikację danych osobowych podopiecznego

7. Fundacja działa zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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).

Zarząd Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM

ul. Regis 2

32-700 Bochnia:

.....

podpis

Załącznik nr 20
do „Polityki bezpieczeństwa
w zakresie ochrony danych osobowych
w Fundacji Pomocy Osobom
Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i
Młodzieży AUXILIUM”

Informacje dla przyszłych podopiecznych Fundacji AUXILIUM

Aby zostać podopiecznym naszej fundacji należy:

1. Zgłosić podopiecznego za pośrednictwem formularza znajdującego się na naszej stronie internetowej;
2. Wysłać na adres fundacji:
 - wniosek o udostępnienie subkonta wraz z opisem choroby
 - kserokopię orzeczenia o niepełnosprawności lub opinię wydaną przez lekarza o stanie zdrowia (potwierdzone za zgodność z oryginałem)
 - oświadczenie zawierające informację o średnich miesięcznych zarobkach rodziny - aktualną fotografię w formie elektronicznej (format pliku jpg)
 - szczegółowy opis choroby wraz z potrzebami podopiecznego

Wszystkie dokumenty należy przesłać lub doręczyć osobiście na adres:

Fundacja Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM, ul. Regis 2, 32-700 Bochnia

WAŻNE:

Czas rozpatrywania wniosku o przyjęcie do grona Podopiecznych Fundacji wynosi 14 dni. Rozpatrzeniu podlegają wyłącznie wnioski kompletne. Termin 14 dni liczy się od daty złożenia prawidłowego wniosku lub jego ostatecznego uzupełnienia.

Z uwagi na charakter działalności oraz zadania zapisane w statucie Fundacji, Zarząd może podjąć decyzję odmowną pomimo złożenia kompletnego wniosku. Od decyzji Zarządu nie ma środka odwoławczego.

Po otrzymaniu telefonicznej lub mailowej pozytywnej odpowiedzi prosimy o dostarczenie jeszcze następujących dokumentów:

- - apelu - czyli tekstu dotyczącego sytuacji rodziny i choroby dziecka, który umieszczamy razem ze zdjęciem podopiecznego na naszej stronie
- - zgoda na publikację danych osobowych, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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).

Załącznik nr 21
do „Polityki bezpieczeństwa
w zakresie ochrony danych osobowych
w Fundacji Pomocy Osobom
Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i
Młodzieży AUXILIUM”

ZGODA NA PUBLIKACJĘ DANYCH OSOBOWYCH PODOPIECZNEGO FUNDACJI AUXILIUM

WYRAŻAM ZGODĘ NA PUBLIKACJĘ MOICH/ MOJEGO DZIECKA* DANYCH OSOBOWYCH W POSTACI:

IMIĘ NAZWISKO

Wiek

Dane tele/adresowe.....

Informacje o
schorzeniu: ..
.....
.....

Informacje o
potrzebach

Rodzaj oczekiwanego
wsparcia.....
.....
.....

NA STRONIE INTERNETOWEJ <http://auxilium-fundacja.org.pl>, www.biegsolny.pl, portalach społecznościowych Fundacji Auxilium, w mediach promujących działalność Fundacji AUXILIUM.

Zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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).

*niepotrzebne skreślić

DATA i PODPIS

Załącznik nr 22
do „Polityki bezpieczeństwa
w zakresie ochrony danych osobowych
w Fundacji Pomocy Osobom
Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i
Młodzieży AUXILIUM”

**Wniosek o pomoc finansową
(zwrot kosztów leczenia/rehabilitacji/innych wydatków poniesionych w celu poprawy sytuacji zdrowotnej podopiecznego Fundacji)
(wypełnia osoba starająca się o pomoc, w przypadku osoby niepełnoletniej-rodzice lub opiekunowie prawni)**

Miejscowość, Data

Imię, Nazwisko składającego wniosek, telefon kontaktowy, adres e-mail

Dane osoby ubiegającej się o pomoc Fundacji

Imię, Nazwisko Adres zamieszkania Pesel

Zwracam się z prośbą o zwrot kosztów dotyczących leczenia, rehabilitacji, zakupu sprzętu, leków i innych (zaznaczyć właściwe), w kwocie ogólnej PLN, wg poniższego zestawienia Faktur:

1. Faktura nr z dnia kwota
2. Faktura nr z dnia kwota
3. Faktura nr z dnia kwota
4. Faktura nr z dnia kwota
5. Faktura nr z dnia kwota
6. Faktura nr z dnia kwota
7. Faktura nr z dnia kwota
8. Faktura nr z dnia kwota
9. Faktura nr z dnia kwota
10. Faktura nr z dnia kwota

Kwotę refundacji proszę przekazać na podane poniżej konto bankowe: /numer konta /

Wyrażam zgodę na gromadzenie, przechowywanie oraz przetwarzanie danych osobowych dotyczących tej prośby zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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), w ramach działalności statutowej Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM oraz na publikację mojego wizerunku, podanych w formularzu danych osobowych (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania), oraz całości, wybranych fragmentów lub zwięzłego streszczenia opisu prośby na stronie internetowej Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM a także w publikowanych przez Fundację Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM materiałach informacyjnych lub promocyjnych dotyczących jej działalności oraz, na przekazanie wizerunku beneficjenta i wskazanych wyżej danych podmiotom trzecim, wyłącznie w celu ich przygotowania do opublikowania na stronie internetowej Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM oraz przygotowania materiałów informacyjnych.

.....
(data i czytelny podpis osoby starającej się o pomoc, w przypadku osoby niepełnoletniej-rodziców lub opiekunów prawnych)

Podpis Prezesa Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM.....

*** Każda Faktura, o rozliczenie której wnioskuje osoba starająca się o pomoc MUSI BYĆ wystawiona na adres: Fundacja Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM, ul. Regis 2, 32-700 Bochnia, NIP 868-195-96-52. Faktury wystawione na inne dane nie będą przez Fundację rozliczane. Termin rozliczania Faktur: 30 dni od daty dostarczenia kompletu Faktur (oryginały) i wniosku do siedziby Fundacji.
W przypadku rozliczenia faktur dotyczących zakupionego paliwa obowiązuje dodatkowo DRUK Rozliczenia kosztów przejazdu. OBOWIĄZUJE OD DNIA 25 maja 2018 ROKU.**

Załącznik nr 23
do „Polityki bezpieczeństwa
w zakresie ochrony danych osobowych
w Fundacji Pomocy Osobom
Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i
Młodzieży AUXILIUM”

Wniosek

o wykreślenie podopiecznego z listy podopiecznych

Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i Młodzieży AUXILIUM

Imię i nazwisko podopiecznego podopiecznej:

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego:

Bochnia, dnia.....

Dotyczy: wykreślenie mojej/mojego córki/syna/podopiecznej/podopiecznego z listy podopiecznych

Ja niżej podpisana/podpisany zwracam się z prośbą o wykreślenie mojej/mojego córki/syna/podopiecznej/podopiecznego z listy podopiecznych Fundacji Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz Dzieciom i młodzieży AUXILIUM w Bochni, z dniem Wszystkie środki zgromadzone na subkoncie córki/syna/podopiecznej/podopiecznego (jeśli takie występują) proszę przekazać zgodnie z regulaminem Fundacji na konto główne fundacji, w celu wykorzystania na potrzeby statutowe fundacji.

DATA:

PODPIS:

W związku z Państwa prośbą Zarząd Fundacji w ciągu 14 dni od daty złożenia niniejszego pisma, dopełni wszelkich formalności związanych z wykreśleniem z listy podopiecznych.

Zarząd Fundacji: