

RODO w ROD

PRZEWODNIK

Warszawa, 2018



POLSKI ZWIĄZEK DZIAŁKOWCÓW
Stowarzyszenie Ogrodowe

Opracowanie: Biuro Prawne Polskiego Związku Działkowców

Wydawca: Wydawnictwo „działkowiec” ul. Bobrowiecka 1, 00-728 Warszawa

Skład i łamanie: Marcin Satro

Druk: Drukarnia Kolumb

Nakład: 25 000 egz.

ISBN- 978-83-63544-25-6

SPIS TREŚCI

WSTĘP – dlaczego „RODO w ROD”?	str.	6
I System przetwarzania danych w ROD	str.	6
I.A. Uwagi ogólne o systemie przetwarzania danych w ROD	str.	6
I.B. Zbiory danych osobowych w ROD określone przez KZ PZD	str.	7
I.B.1. Zbiory prowadzone przez zarząd ROD (uchwała KZ PZD nr 242/2018)	str.	7
I.B.2. Zbiory prowadzone przez Komisję Rewizyjną ROD (uchwała KZ PZD nr 332/2018)	str.	8
I.C. Rejestr czynności przetwarzania danych	str.	8
II. Realizacja obowiązków z obszaru ochrony danych osobowych w ROD	str.	8
II.A. Możliwość modyfikacji systemu	str.	8
II.B. Prowadzenie dokumentacji dot. RODO	str.	8
II.B.1. Zadanie zarządu ROD (lub Komisji Rewizyjnej ROD)	str.	8
II.B.2. Ustalenie zbiorów danych w ROD	str.	9
II.B.3. Sporządzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w ROD	str.	9
II.B.4. Ewidencja osób uprawnionych do przetwarzania danych	str.	10
II.B.5. Pobranie oświadczenia od osób uprawnionych	str.	10
II.C. Zarządzanie przetwarzaniem danych osobowych w ROD	str.	10
II.C.1. Koordynator	str.	10
II.C.2. Prowadzenie zbiorów danych	str.	11
II.D. Dostęp do danych w zbiorach	str.	11
II.D.1. Dostęp regulowany uchwałą systemową	str.	11
II.D.2. Dostęp na podstawie przepisu szczególnego	str.	11
II.D.3. Umowa powierzenia	str.	12
II.E. Przetwarzanie danych osobowych w ROD	str.	12
II.E.1. Z czego wynika uprawnienie do przetwarzania danych osobowych	str.	12
II.E.2. Podstawowe zasady przetwarzania danych osobowych	str.	13
II.F. Prawa osób, których dane są przetwarzane	str.	14
II.F.1. Obowiązek informacyjny	str.	14
II.F.2. Uprawnione żądania osób, których dane osobowe są przetwarzane	str.	15
II.F.2.1. Prawo dostępu do danych	str.	15
II.F.2.2. Prawo do sprostowania lub uzupełnienia danych	str.	16
II.F.2.3. Prawo do usunięcia danych	str.	16
II.F.2.4. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych	str.	17
II.F.2.5. Prawo do sprzeciwu	str.	17
II.F.2.6. Prawo do przenoszenia danych	str.	17
II.G. Inne obowiązki związane z RODO	str.	17
III. Komisje Rewizyjne ROD a RODO	str.	18
III.A. Zbiory danych prowadzone przez Komisję Rewizyjną ROD	str.	18
III.B. Kontrola przetwarzania danych osobowych w ROD	str.	18

IV. Schemat przechowywania dokumentacji dotyczącej RODO	str.	19
IV.A. Część ogólna	str.	19
IV.B. Część szczególna	str.	19
V Załączniki – druki dokumentów związanych z RODO	str.	20
V.1. Uchwała zarządu ROD w sprawie ustalenia zbiorów danych osobowych prowadzonych w ROD	str.	20
V.2. Uchwała zarządu ROD w sprawie przyjęcia rejestru czynności przetwarzania danych (RCPD)	str.	21
V.3. Uchwała zarządu ROD w sprawie udzielenia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w konkretnym zbiorze na rzecz innej osoby	str.	22
V.4. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (Formularz/przykład wypełnienia)	str.	23
V.5. Oświadczenie o odwołaniu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	str.	25
V.6. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z prawem	str.	26
V.7. Uchwała zarządu ROD w sprawie wyznaczenia koordynatora	str.	27
V.8. Uchwała zarządu ROD w sprawie powierzenia obowiązków związanych z prowadzeniem danego zbioru danych osobowych	str.	28
V.9. Uchwała zarządu ROD o powierzeniu przetwarzania danych	str.	29
V.10. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych	str.	30
V.11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych	str.	33
V.12. Zawiadomienie działkowca jako osoby, od której pozyskano jej dane osobowe (Formularz/przykład wypełnienia)	str.	34
V.13. Zawiadomienie działkowca jako osoby, której dane osobowe pozyskano od osoby trzeciej (Formularz/przykład wypełnienia)	str.	36
V.14. Informacja o monitoringu	str.	38
V.15. Zawiadomienie działkowca (w ramach realizacji prawa dostępu do danych) (Formularz/przykład wypełnienia)	str.	39
V.16. Odmowa realizacji wniosku dot. danych osobowych (Formularz/przykład wypełnienia)	str.	41
V.17. Zawiadomienie osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych	str.	43
V.18. Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych do Prezesa UODO	str.	44
V.19. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych pracownika	str.	45
V.20. Klauzula informacyjna dla pracownika	str.	46
V.21. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy	str.	47
V.22. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy	str.	48
VI. Uchwały związane z RODO	str.	49
VI.1. Uchwała nr 150/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 30 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Zasad ogólnych przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD” (bez załączników)	str.	49
VI.2. Uchwała nr 151/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 30 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD”	str.	59
VI.3. Uchwała KZ PZD nr 241/2018 z dnia 12.07.2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej w rodzinnych ogrodach działkowych	str.	64

VI.4.	Uchwała KZ PZD nr 242/2018 z dnia 12.07.2018 r. w sprawie ustalenia zbiorów danych osobowych i zasad dostępu do tych zbiorów w ROD	str.	77
VI.5.	Uchwała KZ PZD nr 243/2018 z dnia 12.07.2018 r. w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w ROD w zbiorze „Ewidencja działek w ROD”	str.	78
VI.6.	Uchwała KZ PZD nr 244/2018 z dnia 12.07.2018 r. w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w ROD w zbiorze „Rejestr osób oczekujących na działkę w ROD”	str.	79
VI.7.	Uchwała KZ PZD nr 245/2018 z dnia 12.07.2018 r. w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w ROD w zbiorze „Dziennik korespondencyjny”	str.	81
VI.8.	Uchwała KZ PZD nr 246/2018 z dnia 12.07.2018 r. w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w ROD w zbiorze „Rejestr osób zatrudnionych (na podstawie umów o pracę i umów cywilnoprawnych) i pełniących funkcje w ROD”	str.	82
VI.9.	Uchwała KZ PZD nr 247/2018 z dnia 12.07.2018 r. w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w ROD w zbiorze „Rejestr osób ubiegających się o zatrudnienie w ROD”	str.	84
VI.10.	Uchwała KZ PZD nr 248/2018 z dnia 12.07.2018 r. w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w ROD w zbiorze „Rejestr kontrahentów ROD”	str.	85
VI.11.	Uchwała KZ PZD nr 249/2018 z dnia 12.07.2018 r. w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w ROD w zbiorze „Rejestr upoważnień”	str.	86
VI.12.	Uchwała KZ PZD nr 250/2018 z dnia 12.07.2018 r. w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w ROD w zbiorze „Rejestr odznaczeń”	str.	88
VI.13.	Uchwała KZ PZD nr 251/2018 z dnia 12.07.2018 r. w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w ROD w zbiorze „Rejestr uchwał organów PZD”	str.	89
VI.14.	Uchwała KZ PZD nr 332/2018 z dnia 14.08.2018 r. w sprawie ustalenia zbiorów danych osobowych prowadzonych przez komisje rewizyjne ROD i zasad dostępu do tych zbiorów	str.	90
VI.15.	Uchwała KZ PZD nr 333/2018 z dnia 14.08.2018 r. w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w zbiorze „Akta spraw prowadzonych przez komisję rewizyjną ROD”	str.	91
VI.16.	Uchwała KZ PZD nr 334/2018 z dnia 14.08.2018 r. w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w zbiorze „Rejestr uchwał komisji rewizyjnej ROD”	str.	92
VI.17.	Uchwała KZ PZD nr 335/2018 z dnia 14.08.2018 r. w sprawie przyjęcia zapisów rejestrów czynności przetwarzania danych (RCPD) dla zbiorów danych osobowych prowadzonych w ROD	str.	94

WSTĘP – DLACZEGO „RODO W ROD”?

W dniu 25 maja 2018 r. weszło w życie 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, zwane potocznie „RODO”. Nowe przepisy unijne, uzupełnione regulacjami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w Polsce, diametralnie zmieniły system przetwarzania danych osobowych. Zmiany dotyczą w zasadzie wszystkich, również jednostek organizacyjnych PZD, które niewątpliwie przetwarzają dane osobowe, zwłaszcza działkowców. Dlatego, w celu dostosowania funkcjonowania organizacji do nowych wymogów, jednostka krajowa PZD przygotowała odpowiednie przepisy wewnętrzne i wzory dokumentów, spójne z wymogami RODO.

W pierwszej kolejności dokonano przeglądu danych osobowych występujących w PZD. Następnie opracowano podstawowe dokumenty, odnoszące się do wszystkich jednostek PZD. Ko-

lejnym etapem było zaś wprowadzenie rozwiązań skierowanych do poszczególnych ogniw organizacyjnych, tj. jednostek krajowej, okręgowych i ROD.

Pozwoliło to zachować spójny system przetwarzania danych osobowych dla całej organizacji, przy jednoczesnym jego dostosowaniu do sytuacji występującej w poszczególnych jednostkach, zwłaszcza ze względu na różnice w zakresie przetwarzanych danych osobowych. Materiały te były sukcesywnie udostępniane w Biuletynach Informacyjnych i innych publikatorach PZD. Jednocześnie prowadzono akcję informacyjną i opracowywano wzory dokumentów potrzebnych do realizacji nowych obowiązków.

Niniejsze opracowanie z założenia ma służyć zgromadzeniu najważniejszych dokumentów odnoszących się do realizacji RODO na poziomie ROD. Obok zestawienia wszystkich aktów prawnych i wzorów dokumentów, stanowi również próbę syntetycznego opisu najważniejszych działań, jakie organy ROD powinny zrealizować, aby wdrożyć system w ogrodzie.

I. SYSTEM PRZETWARZANIA DANYCH W ROD

I.A. Uwagi ogólne o systemie przetwarzania danych w ROD

Tak jak wspomniano, system regulacji przetwarzania danych w PZD składa się z dwóch modułów.

Pierwszy moduł stanowią regulacje skierowane do wszystkich poziomów organizacyjnych PZD (krajowego, okręgowego i ogrodowego). Tworzą go przepisy ujęte w:

- „Polityce Ochrony Danych Osobowych w PZD (**uchwała nr 149/2018 KZ PZD**) – dokument ten stanowi swoistą deklarację co do zasad i celów, jakimi kieruje się PZD w zakresie przetwarzania danych osobowych.

- „Zasadach ogólnych przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD” (**uchwała nr 150/2018 KZ PZD**) – dokument ten (zwany dalej: „*Zasady Ogólne*”) jest najważniejszy z punktu widzenia funkcjonowania organów PZD, gdyż odnosi się do kwestii ochrony danych osobowych od strony organizacyjnej. Określono w nim m.in. kto w strukturze PZD jest odpowiedzialny za tę dziedzinę, jak podejmowane są decyzje, jakie obowiązki mogą być przypisane poszczególnym organom, opisano najważniejsze zasady przechowywania danych osobowych w wersji tradycyjnej (papie-

rowej). Załącznikiem do „Zasad ogólnych” są wzory dokumentów, którymi można posłużyć się przy realizacji obowiązków wynikających z RODO, np. w ramach wypełniania tzw. obowiązków informacyjnych.

- „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD” (**uchwała nr 151/2018 KZ PZD**) – dokument ten określa, obowiązujące w jednostkach PZD, podstawowe standardy zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w wersji elektronicznej.

Pośrednio do przetwarzania danych osobowych odnoszą się również akty wewnątrzorganizacyjne regulujące poszczególne dziedziny funkcjonowania ROD i PZD, jak Instrukcja kancelaryjna, Polityka Rachunkowości, czy też np. uchwały regulujące prowadzenie rejestru członków PZD (nr 64/2003) lub ewidencję działek w ROD (nr 215/2015). Akty te nie zostaną omówione w niniejszym opracowaniu, ale wspominamy o nich, gdyż – np. poprzez określenie, jakie dane zawiera ewidencja działek – wpływają na zakres danych osobowych przetwarzanych w ROD.

Drugi moduł stanowią regulacje skierowane do poszczególnych szczebli organizacyjnych, osobno dla jednostki krajowej, okręgów i ROD.

W odniesieniu do ROD, moduł ten tworzą przepisy ujęte w:

- uchwałach nr 242/2018 oraz 332/2018 KZ PZD, którymi ustalono zbiory danych osobowych w ROD
- uchwałach nr 243-251/2018 i 333-334/2018, którymi określono zasady przetwarzania danych osobowych w poszczególnych zbiorach danych występujących w ROD
- uchwale nr 335/2018, którą wprowadzono wzorcowe rejestry czynności przetwarzania danych osobowych dla zbiorów danych przyjętych dla ROD.

Niniejsze opracowanie ma na celu przedstawienie najważniejszych zagadnień związanych z przetwarzaniem danych osobowych w ROD, a wynikające właśnie z łącznego rozpatrzenia regulacji ogólnozwiązkowych i tych skierowanych do ROD.

W pierwszym rzędzie należy zaznaczyć, że w celu usystematyzowania, KZ PZD dokonał ujęcia danych osobowych przetwarzanych w jednostkach PZD w katalogi – **zbiory danych osobowych**. Lista zbiorów dla ROD została określona w uchwałach nr 242/2018 oraz nr 332/2018 KZ PZD. Podział oparto o kryterium funkcji/celu, w związku z którym PZD przetwarza dane osobowe, np. ewidencja działkowców; pracowników; kontrahentów; dziennik korespondencji itd. W tym miejscu sygnalizujemy, że lista zbiorów opracowana przez KZ PZD stanowi pewną propozycję, ich ilość określa ostatecznie zarząd ROD (szerzej: pkt II.A i II.B.2).

Ponadto dla każdego z tych zbiorów przyjęto osobną uchwałę określającą zasady prowadzenia (uchwały nr 243-251/2018 i 333-334/2018 KZ PZD). Warto podkreślić, że **choć dla każdego ze zbiorów podjęto odrębną uchwałę**, to zasadnicza różnica pomiędzy nimi sprowadza się do celu przetwarzania i zakresu danych osobowych w nim ujętych, a **system przetwarzania danych, w przypadku wszystkich zbiorów, powiela te same rozwiązania**. Praktycznie identycznie uregulowano takie zagadnienia jak: kto odpowiada za prowadzenie danego zbioru, zasady dostępu do danych, odpowiedzialność za realizację poszczególnych obowiązków itp. **Różnica występuje jedynie w przypadku zbiorów danych prowadzonych przez zarząd ROD (zdecydowana większość) oraz zbiorów danych generowanych przez działalność Komisji Rewizyjnej ROD.**

Dzięki temu, pomimo wielości zbiorów, wdrożenie systemu od strony organizacyjnej powinno być dosyć proste, gdyż będzie się opierało na powieleniu tej samej czynności wobec poszczególnego zbioru.

I.B. Zbiory danych osobowych w ROD określone przez KZ PZD

I.B.1 Zbiory prowadzone przez Zarząd ROD (uchwała KZ PZD nr 242/2018)

- 1) Zbiór „Ewidencja działek”;
- 2) Zbiór „Rejestr osób oczekujących na działkę w ROD”;
- 3) Zbiór „Dziennik korespondencyjny”;

- 4) Zbiór „Rejestr osób zatrudnionych (na podstawie umów o pracę i umów cywilnoprawnych) i pełniących funkcje w ROD”:
 - a) podzbiór „Akta osobowe wraz z dokumentacją zatrudnienia i płac osób zatrudnionych w ROD”.

- b) podzbiór „Rejestr rozliczeń z osobami zatrudnionymi i pełniącymi funkcje w ROD”;
- 5) Zbiór „Rejestr osób ubiegających się o zatrudnienie w ROD”;
- 6) Zbiór „Rejestr kontrahentów ROD”;
- 7) Zbiór „Rejestr upoważnień”;
- 8) Zbiór „Rejestr odznaczeń”:
 - a) podzbiór Ewidencja odznaki „Zasłużony Działkowiec”;
 - b) podzbiór Ewidencja odznaki „Za Zasługi dla ROD”.

9) Zbiór „Rejestr uchwał organów ROD”.

I.B.2 Zbiory prowadzone przez Komisję Rewizyjną ROD (uchwała KZ PZD nr 332/2018)

- 1) Zbiór „Akta spraw prowadzonych przez KR ROD”;
- 2) Zbiór „Rejestr uchwał KR ROD”.

I.C. Rejestr Czynności Przetwarzania Danych

Zgodnie z RODO, podmiot przetwarzający dane osobowe obowiązany jest prowadzić tzw. **Rejestr Czynności Przetwarzania Danych (RCPD)** – swoisty przewodnik po operacjach przeprowadzanych na danych osobowych w jednostce. W realizacji tego obowiązku na poziomie ROD dużym ułatwieniem (w przypad-

ku zbiorów prowadzonych zgodnie z uchwałą KZ PZD), będą wzorcowe RCPD przyjęte przez KZ PZD dla każdego z tych zbiorów (uchwała nr 335/2018). Zasadniczo wypełniając taki formularz danymi ROD, zarząd ROD zrealizuje bowiem ten obowiązek (**szerzej na temat RCPD por. II.B.3.**).

II. REALIZACJA OBOWIĄZKÓW Z OBSZARU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W ROD

II.A. Możliwość modyfikacji systemu

System zbiorów danych w ROD wprowadzony uchwałą KZ PZD nie jest sztywny, zarząd ROD może go modyfikować. Mianowicie, w zależności od sytuacji występującej w ogrodzie, możliwe jest odstępianie od prowadzenia niektórych zbiorów danych osobowych (gdy nie przetwarza się pewnych danych, np. kandydatów na działki) lub też powołanie nowego.

Analogicznie, jeżeli będzie tego wymagała specyfika w ROD, można zmodyfikować zapis w RCPD. Decyzje w tej sprawie winny oczywiście zapadać w formie uchwały zarządu ROD (odpowiednio Komisji Rewizyjnej ROD w stosunku do „jej” zbiorów), z tym że powołanie nowego zbioru podlega dodatkowo zatwierdzeniu przez OZ PZD (pkt 2.3 zasad ogólnych).

II. B. Prowadzenie dokumentacji dot. RODO

II.B.1 Zadanie Zarządu ROD (lub Komisji Rewizyjnej ROD)

Realizacja RODO wiąże się niestety z pewną biurokracją. Jest ona efektem przetwarzania danych zgodnie z pewnymi standardami narzucanymi

przez RODO, w szczególności zasadą legalności i rozliczalności. Dlatego też warto założyć przyszłowiowy segregator, w którym zgromadzimy najważniejsze dokumenty dotyczące zbiorów danych prowadzonych w ROD. **Dokumentację tę można**

podzielić na „część ogólną”, w której zbierzemy materiały odnoszące się do wszystkich zbiorów i „część szczególną”, w której zamieścimy dokumenty dotyczące poszczególnych zbiorów danych osobowych – w dalszej części opracowania będziemy posługiwali się pomocniczo pojęciem „części ogólnej” i „części szczególnej”. **Dla ułatwienia na końcu opracowania (por. IV.A i IV.B) przedstawiony został również podział dokumentacji w takim segregatorze, z opisem dokumentów, jakie należałoby złożyć w poszczególnych częściach.**

Należy też odnotować, że regulacje dla poszczególnych zbiorów powielają te same rozwiązania. Ułatwi to opracowanie i „opanowanie” dokumentacji, gdyż nawet dokumenty z części szczególnej różnić się będą głównie nazwą zbioru, do którego się odnoszą.

W tym miejscu warto też zaznaczyć, że zasadniczo w ROD obowiązki dot. przetwarzania danych osobowych przypisano zarządowi ROD. Stąd opisane poniżej mechanizmy odnosimy do tego organu. Jednak w zdecydowanym zakresie znajdują one zastosowanie również do Komisji Rewizyjnej ROD, która odpowiada za prowadzenie zbiorów danych osobowych generowanych przez jej działalność (**uchwały nr 332 – 334/2018 KZ PZD**).

II.B.2 Ustalenie zbiorów danych w ROD

Lista zbiorów przyjęta przez KZ PZD w uchwale nr 242/2018 stanowi pewną propozycję wyjściową. Dlatego zarząd ROD powinien rozpoznać, jakie zbiory danych osobowych występują faktycznie w ROD i stosowną uchwałą określić, jakie będą prowadzone. Oczywiście, z niektórych zbiorów nie można zrezygnować. W każdym ROD prowadzona jest ewidencja działek, zatem w każdym ROD wystąpi zbiór „Ewidencja działek”, podobnie będzie ze zbiorami „Dziennik korespondencyjny”, „Rejestr kontrahentów”, „Rejestr uchwał organów ROD”.

Co do zbiorów objętych uchwałą nr 242/2018KZ PZD, to decyzja o rezygnacji z prowadzenia jednego z nich nastąpi pośrednio – przy podejmowaniu przez zarząd ROD uchwały w sprawie ustalenia zbiorów danych w ROD. Brak ujęcia w niej zbioru z listy przyjętej przez KZ PZD będzie równoznaczny z odstąpieniem od jego prowadzenia. Jeżeli chodzi o rozszerzenie listy zbiorów, to w sytuacji stwierdzenia przez zarząd ROD potrzeby prowadzenia dodatkowe-

go zbioru, ustali go odrębną uchwałą – podlega ona zatwierdzeniu przez OZ PZD (pkt 2.3 Zasad ogólnych).

PRZYKŁAD: większość z ROD nie prowadzi rekrutacji pracowników, więc może zrezygnować ze zbioru „Rejestr osób ubiegających się o zatrudnienie w ROD”.

Por. Wzór uchwały ustalającej zbiory danych osobowych w ROD (zał. V.1)

II.B.3 Sporządzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w ROD

Zasadniczo wzorcowe RCPD przyjęte uchwałą nr 335/2018 powinny odzwierciedlać stan występujący w ROD dla zbiorów danych wprowadzonych przez KZ PZD. Zatem w praktyce w większości przypadków wystarczy wypełnić wzory danymi identyfikującymi ROD. Oczywiście w przypadku, gdy stan ujęty we wzorcu RCPD nie będzie odzwierciedlał stanu faktycznego w ROD, dopuszczalna jest modyfikacja jego zapisów (pkt 6 Zasad ogólnych). Od strony formalnej nastąpi to poprzez podjęcie uchwały o przyjęciu RCPD, której załącznikami będą wypełnione danymi ROD wzorcowe RCPD. Analogicznie, w przypadku modyfikowania zapisów wzorcowego RCPD, zarząd jako załącznik wskaże zmodyfikowany tekst wzorcowego RCPD.

Jeżeli zaś w ROD ustalono by dodatkowy zbiór danych, zarząd ROD powinien opracować dla niego i przyjąć uchwałą odrębną RCPD.

Por. Wzór uchwały zarządu ROD w sprawie przyjęcia rejestrów czynności przetwarzania danych (RCPD) (zał. V.2)

UWAGA! RCPD warto sporządzić w dwóch egzemplarzach.

Jeden należy przeznaczyć na stworzenie katalogu wszystkich RCPD dla zbiorów prowadzonych w ROD. Katalog ten będzie stanowił RCPD dla ogółu danych osobowych przetwarzanych w ogrodzie, przechowujemy go w części ogólnej segregatora.

Drugi trzymany razem z dokumentami dotyczącymi zbioru (część szczególna). W skróconej wersji podaje bowiem najważniejsze informacje o zbiorze, w jakim celu jest prowadzony, jakie dane zawiera, jak długo je przechowuje itp.

II.B.4 Ewidencja osób uprawnionych do przetwarzania danych

Dla każdego ze zbiorów należy prowadzić ewidencję osób posiadających dostęp do zawartych w nim danych (§ 3 uchwały nr 242/2018).

Zgodnie § 2 ust. 1 ww. uchwały, dostęp do zbiorów ustalonych tą uchwałą posiada:

- **prezes zarządu ROD,**
- **wiceprezes zarządu ROD,**
- **funkcyjni członkowie zarządu.**

Ponadto dostęp taki mogą uzyskać również inne osoby – „niefunkcyjni” członkowie zarządu ROD lub osoby zatrudnione w ROD. Wymaga to podjęcia przez zarząd ROD uchwały ws. udzielania upoważnienia oraz wystawienia stosownego dokumentu.

Por. Wzór uchwały ws. udzielania upoważnienia (zał. V.3)

Por. Wzór upoważnienia (zał. V.4)

Wygaśnięcie upoważnienia może nastąpić automatycznie (np. z upływem czasu, na który je ustanowiono) lub w wyniku odwołania.

Por. Wzór oświadczenia o odwołaniu upoważnienia (zał. V.5)

W dokumentacji dotyczącej poszczególnego zbioru („część szczególna”) należy zatem prze-

chowywać: listę osób funkcyjnych posiadających dostęp do tego zbioru oraz upoważnienia dla osób, których uprawnienie wynika z uchwały zarządu ROD. Jeżeli prawo dostępu do zbioru wygaśnie, należy ten fakt odnotować i wskazać datę.

II.B.5 Pobranie oświadczenia od osób uprawnionych

Osoba posiadająca uprawnienie do przetwarzania danych powinna podpisać oświadczenie o zobowiązaniu się do przestrzegania zasad obowiązujących w PZD w tym zakresie. Dotyczy to zarówno członków funkcyjnych w zarządzie ROD, posiadających dostęp do danych na podstawie § 2 ust. 1 uchwały nr 242/2018, jak i osób uprawnionych na podstawie uchwały zarządu ROD. Oświadczenia te należy przechowywać wraz z dokumentami dotyczącymi zbiorów, przy czym w przypadku pracowników, odpis tego dokumentu należy też złożyć w aktach osobowych pracownika.

UWAGA! Oświadczenie to deklaracja przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych w PZD. Zasady są jednakowe dla wszystkich zbiorów, więc nie trzeba powielać tego dokumentu dla każdego zbioru. Dla oświadczeń można stworzyć osobną zakładkę w „części ogólnej” segregatora, gdyż obejmą one wszystkie zbiory.

Por. Wzór oświadczenia (zał. V. 6)

II.C. Zarządzanie przetwarzaniem danych osobowych w ROD

W działaniach zarządu ROD w zakresie przetwarzania danych osobowych można wyodrębnić dwa obszary. Pierwszy odnosi się do administrowania kwestiami związanymi z przetwarzaniem danych osobowych, drugi to bieżące prowadzenie zbiorów.

II.C.1 Koordynator

Jeżeli chodzi o administrowanie kwestiami związanymi z przetwarzaniem danych osobowych, to zgodnie z pkt. 2.1. Zasad ogólnych „Zarząd jednostki wybiera ze swego grona osobę, której powierza koordynowanie realizacji działań z obszaru ochrony danych osobowych (koordynator). Do czasu podjęcia decyzji, odpowiedzialnym za koordynowanie działań jest prezes zarządu”. Kopię

uchwały o wyborze koordynatora należy umieścić w „części ogólnej” .

Por. Wzór uchwały o wyborze koordynatora (zał. V. 7)

Do zadań koordynatora należy w szczególności:

- 1) aktualizacja zapisów w RCPD (pkt 6.4 Zasad ogólnych)
- 2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych (pkt 21.3), odrębnie dla każdego zbioru (pkt 3.5 Zasad ogólnych)
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach mogących mieć wpływ na naruszenie ochrony danych osobowych (pkt 23.1 Zasad ogólnych)

- 4) podejmowanie działań zaradczych związanych ze zdarzeniami mogącymi mieć wpływ na naruszenie, zlecenie usunięcia występujących naruszeń, powiadamianie odpowiednich organów/ osób (pkt 25.1 Zasad ogólnych)
- 5) raportowanie naruszeń ochrony danych osobowych (pkt 26.1 Zasad ogólnych)
- 6) zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych organowi publicznemu (pkt 28.1 Zasad ogólnych)
- 7) zawiadamianie zainteresowanej osoby o naruszeniu dotyczącym jej danych osobowych (pkt 29.1 Zasad ogólnych).

II.C.2 Prowadzenie zbiorów danych

Odpowiedzialność za prowadzenie zbiorów przypisano zasadniczo prezesowi i wiceprezesowi zarządu ROD (§ 4 ust. 2 uchwał KZ PZD nr 243-251/2018). Dopuszczono rozszerzenie tej grupy o kolejnych członków zarządu lub osobę zatrudnioną w ROD – wymaga to podjęcia uchwały zarządu ROD, której kopię warto zamieścić w „części szczególnej”.

II.D. Dostęp do danych w zbiorach

II.D.1 Dostęp regulowany uchwałą systemową

Uchwały KZ PZD określają standardowe rozwiązania dotyczące dostępu do zbiorów, ograniczając go do funkcyjnych członków zarządu ROD lub osób, którym zarząd ROD nadał takie upoważnienie w drodze uchwały. System ten został opisany powyżej w dziale II.B.4.

II.D.2 Dostęp na podstawie przepisu szczególnego

Poza dostępem związanym z ciągłym przetwarzaniem danych ze zbioru, możliwe są sytuacje, gdy umożliwienie dostępu do informacji zgromadzonych w zbiorze będzie konieczne, w związku z działaniami podejmowanymi przez osoby spoza kręgu wskazanego w II.D.1. Taki dostęp będzie miał charakter incydentalny, związany z realizacją konkretnych czynności przez organ/osobę uprawnioną do ich dokonania.

Dlatego przepisy wyraźnie zobowiązują zarząd ROD do umożliwienia dostępu do danych ze zbiorów na rzecz:

Por. wzór uchwały ws. obowiązków związanych z prowadzeniem zbioru danych osobowych w ROD (zał. V 8)

W zakres obsługi zbioru wchodzi w szczególności:

- 1) przetwarzanie danych zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w PZD,
- 2) prawidłowa realizacja obowiązków informacyjnych i żądań osób, których dane osobowe są przetwarzane,
- 3) niezwłoczne powiadamianie prezesa zarządu ROD/koordynatora o stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych,
- 4) proponowanie aktualizacji RCPD.

UWAGA! Osoba odpowiedzialna za prowadzenie zbioru jest uprawniona do przetwarzania danych w nim zgromadzonych. Zatem, ilekroć uchwałą zarządu ROD rozszerzono grono osób odpowiedzialnych za prowadzenie zbioru, osoba taka podlega ujawnieniu w dokumentacji, jako posiadająca dostęp do zbioru. W segregatorze w „części ogólnej” składamy oświadczenie takiej osoby (por. II.B.5), w „części szczególnej” upoważnienie dla niej (por. II.B.4.).

- członka komisji rewizyjnej ROD, organu jednostki terenowej lub krajowej PZD oraz osoby zatrudnionej w tych jednostkach, upoważnionych do dokonywania czynności nadzorczych lub kontrolnych (pkt 3.2-3.4 Zasad ogólnych) – takie upoważnienie może wówczas wynikać np. z zawiadomienia wystawionego przez Komisję Rewizyjną ROD lub OZ PZD, w którym wskazano osoby upoważnione do dokonania czynności kontrolnych/nadzorczych w imieniu danego organu.
- członka zarządu ROD lub osoby zatrudnionej w ROD – w zakresie, w jakim dostęp do danych jest konieczny do realizacji zadania mieszczącego się w jego zakresie obowiązków (§ 4 uchwały 242/2018),

PRZYKŁAD: Gospodarz ROD potrzebuje skontaktować się z działkowcem w celu montażu podlicznika na wodę, a nie ma upoważnienia do przetwarzania danych ze Zbioru ewidencja działek. Udostępnienie mu przez prezesa ROD danych działkowca jest wówczas możliwe właśnie w oparciu o § 4 uchwały 242/2018.

Prawo do żądania przekazania danych może wynikać również z umocowania statutowego organu, np. przepisów regulujących relacje pomiędzy jednostkami organizacyjnymi PZD. Wówczas nie odnosimy go do konkretnej osoby (członka, który działa na zasadzie upoważnienia), ale do organu. Przykładem są przepisy Statutu uprawniające organy jednostek wyższego stopnia do wykonywania nadzoru nad jednostkami podległymi. Skuteczne wykonywanie tych kompetencji wymaga pozyskiwania informacji nt. wszelkich okoliczności odnoszących się do funkcjonowania jednostki nadzorowanej. W konkretnym przypadku może to zatem objąć również informacje ujęte w prowadzonych przez nią zbiorach danych osobowych. Stąd przekazywanie danych osobowych pomiędzy organami, np. ze zbiorów zarządu ROD do OZ, w ramach prowadzonego postępowania wewnątrzorganizacyjnego, co zwykle ma formę wymiany korespondencji, w której są dane osobowe osób, do których odnosi się postępowanie, będzie zgodne z obowiązującymi regulacjami.

UWAGA! Powyższe przypadki dotyczą dostępu do danych o charakterze incydentalnym, zatem nie są objęte koniecznością dokumentowania poprzez składanie do segregatora upoważnień ani oświadczeń.

II.D.3 Umowa powierzenia

Zasadą jest przetwarzanie danych przez członków zarządu ROD lub osoby zatrudnione w ROD. Występują jednak przypadki, kiedy działania te przekazane są podmiotowi zewnętrznemu, np. księgowy obsługujący ROD. Zgodnie z RODO winno to nastąpić w oparciu o tzw. umowę powierzenia. W uproszczeniu można powiedzieć, że z powierzeniem mamy do czynienia, ilekroć dane będą przetwarzane przez osobę spoza grona członków organów PZD lub zatrudnionych przez PZD i poza siedzibą jednostki PZD lub na komputerze (nośniku) nienależącym do PZD.

II.E. Przetwarzanie danych osobowych w ROD

II.E.1 Z czego wynika uprawnienie do przetwarzania danych osobowych

Wbrew często występującemu, błędnemu przekonaniu, przetwarzanie danych osobowych nie zawsze wymaga pozyskania zgody osoby, któ-

Zgodne z pkt 35 Zasad ogólnych, o zawarciu takiej umowy przez ROD decyduje zarząd w formie uchwały.

Por. Wzór uchwały w sprawie zawarcia umowy powierzenia (zał. V. 9).

W PZD obowiązuje wzór umowy powierzenia. Odstępstwo od tego wzoru jest dopuszczalne, ale wymaga zgody organu wyższego stopnia.

Por. Wzór umowy powierzenia (zał. V.10).

Trzeba też pamiętać, że jeżeli przetwarzanie danych ma się odbyć poza siedzibą ROD, to powierzenie może nastąpić wyłącznie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą (pkt 35.5 Zasad ogólnych).

PRZYKŁAD: Zarząd ROD zatrudnia księgową na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilnoprawną. Księgowa będzie przetwarzać dane osobowe w siedzibie ROD i z wykorzystaniem komputera stanowiącego własność PZD – nie ma konieczności podpisywania umowy powierzenia, zarząd ROD upoważnia księgową do przetwarzania danych osobowych.

PRZYKŁAD: Zarząd ROD zatrudnia księgową na podstawie umowy cywilnoprawnej. Księgowa będzie przetwarzać dane osobowe w siedzibie ROD, ale z wykorzystaniem komputera stanowiącego jej własność – zarząd ROD powinien podpisać umowę powierzenia.

PRZYKŁAD: Zarząd ROD zatrudnia księgową na podstawie umowy cywilnoprawnej. Ma ona przetwarzać dane osobowe poza siedzibą ROD – zarząd ROD może kontynuować tylko, jeżeli księgowa prowadzi działalność gospodarczą oraz podpisano z nią umowę powierzenia (por. 35.5 Zasad ogólnych).

rej dane dotyczą. Wynika to wprost z art. 6 ust. 1 RODO, który stanowi:

1. *Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy – i w takim zakresie, w jakim – spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:*

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

Przesłanki wymienione w art. 6 ust. 1 lit a)-f) są „samodzielne”. Oznacza to, że jeżeli w konkretnym przypadku zachodzi chociaż jedna z nich, to można się skutecznie powołać na prawo do przetwarzania danych osobowych. Zatem ilekroć mamy do czynienia z danymi osobowymi, należy rozpatrzyć sprawę pod kątem każdej z nich osobno.

Najlepiej widać to na przykładzie najczęstszego przypadku przetwarzania danych osobowych w ROD, tj. danych działkowca. Są to niewątpliwie dane osoby będącej stroną umowy dzierżawy działkowej. Zatem zasadnicze znaczenie nie będzie miała tu kwestia pozyskania zgody, a ustalenie, czy przetwarzanie to mieści się w przesłance wskazanej w art. 6 ust.1 pkt b) RODO, tj. *przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy*. Dane ujęte w zbiorze Ewidencja działek w ROD (§ 1 ust. 3 uchwały nr 243/2018 KZ PZD) spełniają te kryteria, zatem podstawą ich przetwarzania jest art. 6 ust. 1 pkt b) RODO.

Jak widać „zgoda” jest tylko jedną z kilku przesłanek, której zaistnienie uprawnia do przetwarzania danych osobowych. W realiach ROD, gdzie większość danych dotyczy działkowców (stron umowy dzierżawy działkowej), potrzeba uzyskania zgody w rozumieniu art. 6 ust. 1 lit a) RODO wystąpi zatem sporadycznie.

Por. Wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych (zał. V.11)

II.E.2 Podstawowe zasady przetwarzania danych osobowych

Obowiązujące w PZD zasady przetwarzania danych osobowych opierają się o pewne generalne zasady. Wśród nich należy wskazać zwłaszcza na:

✓ ograniczenie zakresu przetwarzanych danych

Należy unikać gromadzenia danych na zapas. Stąd w § 1 ust. 1 uchwał KZ PZD 243-251/2018 określono konkretnie, jakie dane osobowe mogą być gromadzone w danym zbiorze. W zależności od rodzaju zbioru będą one różne. Jest to podyktowane przepisami związkowymi regulującymi daną materię np. ewidencję działek, odznaczenia, ale i przepisami powszechnie obowiązującymi np. prawo pracy. Zasadniczo przetwarzane powinny być tylko te dane osobowe, bez których prowadzenie działalności statutowej byłoby niemożliwe, bądź znacznie utrudnione.

✓ przetwarzanie wyłącznie na potrzeby realizacji celów statutowych PZD, ustawowych ROD lub innych obowiązków wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Cele, w jakich mogą być przetwarzane dane osobowe w konkretnych zbiorach zostały określone w § 3 ust. 1 uchwał KZ PZD 243-251/2018.

Warto pamiętać, że w przypadku, gdy dane osobowe miałyby być przetwarzane w innym celu, niż zostały pierwotnie zebrane, zarząd ROD winien poinformować osobę, której dane dotyczą o zmianie celu przetwarzania danych. Zawiadomienie powinno zostać doręczone tej osobie przed przystąpieniem do przetwarzania danych osobowych.

Jednak pojęcie zmiany celu trzeba rozpatrywać z uwzględnieniem całokształtu okoliczności dotyczącej danej osoby. Tym samym wykozystanie danych ze zbioru Ewidencja działek,

do prowadzenia korespondencji z działkowcem (a zatem umieszczenie ich w zbiorze „Dziennik korespondencji”) nie stanowi zmiany celu przetwarzania danych, bo cały czas wiąże się to z wykonaniem umowy dzierżawy działkowej, a to jest zasadniczy cel przetwarzania danych osobowych działkowca.

UWAGA! Wykluczone jest wykorzystywanie danych ze zbiorów ROD do celów prywatnych przez osobę, która ma do nich dostęp, jak np. oferowania usług w ramach prowadzonej działalności gospodarczej czy też „użyczenia” ich na potrzeby kampanii wyborczej.

✓ **ograniczenia czasu przetwarzania danych**

Należy unikać przetwarzania danych przez czas nie dłuższy, niż jest to niezbędne. Dlatego w § 3 ust. 3 uchwał nr 243-251/2018 wskazano okres ich przechowywania dla poszczególnego zbioru.

Do kwestii usuwania danych odnoszą się również zapisy instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej uchwałą nr 241/2018 KZ PZD.

✓ **ograniczenie w udostępnianiu danych osobowych**

Udostępnianie danych osobowych osobom trzecim występuje w przypadku przekazywania ich na zewnątrz PZD. Przekazywanie danych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi PZD nie stanowi ich udostępnienia na zewnątrz, albowiem jest to ta sama osoba prawna.

Oczywiście nie oznacza to, że w relacjach wewnętrznych panuje całkowita swoboda obrotu danymi. Tak jak wskazano powyżej, podlega

ono ograniczeniom, a jest możliwa w określonych przypadkach.

Udostępnienie danych osobowych na zewnątrz PZD jest, co do zasady, zakazane. Reguły obowiązujące w PZD dopuszczają takie działanie wyłącznie w przypadkach przewidzianych prawem powszechnie obowiązującym i na rzecz organów publicznych np. urząd skarbowy, policja, sąd. Udostępnienie to może nastąpić w ramach realizacji obowiązku wynikającego wprost z prawa, przykładem jest złożenie corocznej informacji przez ROD, jako płatnika podatku od osób fizycznych PIT-11, albo w ramach żądania zgłoszonego przez podmiot uprawniony np. policję. Wskazać przy tym należy, że kierując do zarządu ROD żądanie o przekazanie danych osobowych, podmiot ten winien wskazać przepis, z którego wywodzi prawo do jego zgłoszenia. Zaniechanie np. przez policję, wskazania podstawy prawnej żądania, uprawnia zarząd ROD do odmowy jego realizacji.

✓ **dbałość o bezpieczeństwo danych osobowych**

Zgodnie z RODO, dane osobowe powinny być przetwarzane w sposób zapewniający im odpowiednie bezpieczeństwo i odpowiednią poufność. Realizacji tego celu służą środki techniczne i organizacyjne. Wybór środków bezpieczeństwa powinien odpowiadać potencjalnym zagrożeniom. Do kwestii tych odnoszą się zwłaszcza:

- „Zasady ogólne” pkt 16-20
- „Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD”

II.F Prawa osób, których dane są przetwarzane

W celu zapewnienia możliwości przestrzegania i egzekwowania ich praw, RODO nadało osobom, których dane są przetwarzane, szereg uprawnień. Ich naturalnym odpowiednikiem są obowiązki podmiotu przetwarzającego dane, w tym zarządu ROD.

II.F.1 Obowiązek informacyjny

RODO wprowadziło specyficzne wymogi informowania osób, których dane są przetwarzane. Sposób informowania podlega modyfikacji, zarówno co do treści, jak i momentu w którym powinno nastąpić, w zależności od źródła pozyskania danych, tj.: od tego:

- Czy dane pozyskano od osoby, której dotyczą (art. 13 RODO)
- Czy dane pozyskano w sposób inny, niż od osoby, której dotyczą (art. 14 RODO).

✓ **Pozyskanie danych od osoby, której dane dotyczą**

Jeżeli dane przekazuje osoba, której dotyczą, zarząd ROD powinien poinformować ją o jej prawach w momencie pozyskiwania tych danych, czyli niezwłocznie.

Por. Wzór informacji (zał. V.12)

✓ **Pozyskanie danych, w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą**

Jeżeli danych nie pozyskano od osoby, której dotyczą (**przykład:** zarząd ROD pozyskał dane z wniosku o zatwierdzenie przeniesienia praw do działki na rzecz osoby, która nie podpisała się pod tym wnioskiem), należy poinformować tę osobę o jej prawach, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia pozyskania danych.

Por. Wzór informacji (zał. V.13)

Zarząd ROD będzie zwolniony z obowiązku informacyjnego, jeżeli:

- a) osoba, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami,
- b) udzielenie takich informacji:
 - okazuje się niemożliwe (np. brak adresu),
 - wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku,
 - mogłoby uniemożliwić lub poważnie utrudnić realizację celów takiego przetwarzania,
 - pozyskiwanie lub ujawnianie danych jest wyraźnie uregulowane w przepisach prawa powszechnie obowiązującego,
 - byłoby niezgodne z obowiązkiem zachowania tajemnicy wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązujących.

UWAGA! Pozyskujący dane winien móc wykazać, że dopełnił obowiązku informacyjnego. Stąd warto by zarząd ROD przygotował zawiadomienie w 2 egzemplarzach. Jeden z nich doręcza, a drugi (za pokwitowaniem otrzymania) dołącza do akt, np. ewidencji działek. W przypadku braku pokwitowania, warto uczynić stosowną adnotację na dokumencie. W przypadku korespondencji elektronicznej wystarczające będzie zawarcie w niej stosownej informacji, bez konieczności otrzymania potwierdzenia.

✓ **Obowiązek informacyjny w przypadku monitoringu w ROD**

Ze szczególnym przypadkiem realizacji obowiązku informacyjnego będziemy mieli do czynienia w ROD, w których występuje monitoring. Mianowicie zarząd ROD powinien podjąć działania skierowane na poinformowanie osób przebywających na terenie ROD o tym fakcie.

Zgodnie ze wskazówkami opublikowanymi przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych „pełna informacja o monitoringu, obejmująca wszystkie wymogi art. 13 RODO, powinna

być dostępna w miejscu monitorowanym, np. na tablicach albo w formie dokumentu dostępnego na recepcji czy też u przedstawiciela administratora. Czyli możliwa jest realizacja obowiązku informacyjnego poprzez podanie informacji podstawowych i uzupełnienie ich w kolejnych warstwach informacyjnych”. Zatem wydaje się dopuszczalne, aby przy wejściach do ROD zamieścić znaki informujące o stosowaniu monitoringu (np. tablica „Uwaga! Monitoring”), zaś szczegółową informację zamieścić na tablicy ogłoszeń ROD.

Por. Ogłoszenie (informacja) o monitoringu (zał. V.14).

Komunikat o monitoringu dotyczy kamer należących do ROD. Jeżeli działkowiec ma kamerę na swojej działce, to jest to jego „prywatny” monitoring, nie ROD.

II.F.2 Uprawnione żądania osób, których dane osobowe są przetwarzane

Każdy ma prawo do kontroli swoich danych osobowych, poprzez zgłoszenie wniosku/żądania opartego na tzw.:

- 1) prawie dostępu do danych
- 2) prawie do sprostowania lub uzupełnienia danych
- 3) prawie do usunięcia danych
- 4) prawie do ograniczenia przetwarzania danych
- 5) prawie do sprzeciwu
- 6) prawie do przenoszenia danych

Zgodnie z RODO, wniosek zarząd ROD powinien załatwić bez zbędnej zwłoki – a w każdym razie w terminie 1 miesiąca od otrzymania żądania – udzielić osobie, której dane dotyczą, informacji o działaniach podjętych w związku z żądaniem. W uzasadnionych wypadkach termin ten można przedłużyć do 2 miesięcy, ale należy o tym poinformować, wskazując jednocześnie przyczynę opóźnienia.

II.F.2.1 Prawo dostępu do danych

Każdy ma prawo zwrócić się z wnioskiem do zarządu ROD o informację, czy posiada on dane osobowe dotyczące tej osoby, a zarząd ROD ma obowiązek odpowiedzieć na taki wniosek.

Obowiązek informacyjny zarządu ROD będzie uzależniony od treści wniosku tej osoby. W przypadku, gdy zwróci się ona z zapytaniem „Czy moje dane osobowe są przetwarzane przez ROD?”, zarząd ROD powinien doręczyć tej osobie odpowiedź:

- twierdzącą – w postaci zawiadomienia zgodnie ze wzorem określonym przez KZ PZD *Por. Wzór informacji (zał. V.15)* albo
- przeczącą – w postaci zawiadomienia zgodnie ze wzorem określonym przez KZ PZD *Por. Wzór informacji (zał. V.16)*

W przypadku, gdy osoba ta, obok zapytania „Czy moje dane osobowe są przetwarzane przez ROD?”, zwróci się dodatkowo z wnioskiem o udostępnienie jej kopii danych osobowych, zarząd ROD wraz z odpowiedzią powinien wykonać i doręczyć wnioskodawcy kopię tych danych. Pierwsza kopia danych powinna być nieodpłatna, za kolejne zarząd ROD może pobrać opłatę wynikającą z poniesionych kosztów administracyjnych.

Przez pojęcie kopii danych, należy rozumieć zestawienie danych dotyczących tej osoby. Nie muszą być to kopie dokumentów, wystarczy wyciąg danych osobowych w nich zawarty. Jeżeli wnioskodawca nie wskazał konkretnego zbioru danych, którego dotyczy wniosek, należy przekazać spis danych przetwarzanych we wszystkich zbiorach w ROD. Jakkolwiek nie ma obowiązku wskazania, w jakim zbiorze są one umieszczone, to w informacji należy wskazać cel ich przetwarzania.

Jeżeli chodzi o działkowców, to najszerze dane osobowe dotyczące działkowca znajdziemy zwykle w ewidencji działek. Zatem rozpatrując wniosek działkowca, posłużenie się danymi z tego zbioru w większości przypadków będzie stanowiło prawidłową realizację obowiązku. Oczywiście w sytuacjach nietypowych, reguła ta raczej nie zadziała, np. przy zapytaniu kierowanym przez pracownika, dane go dotyczące będą w całkowicie innym zbiorze.

Przed doręczeniem odpowiedzi na wniosek, zarząd ROD jest zobowiązany zweryfikować tożsamość wnioskodawcy. Jeśli ma wątpliwości w tym zakresie, może zwrócić się o jej potwierdzenie, np. przez okazanie dokumentu.

II.F.2.2 Prawo do sprostowania lub uzupełnienia danych

Na wniosek osoby, której dane dotyczą, zarząd ROD jest zobowiązany niezwłocznie sprostować lub uzupełnić dane jej dotyczące, jeżeli są niezgodne z prawdą lub niepełne.

Ponadto zarząd ROD jest zobowiązany poinformować o sprostowaniu lub uzupełnieniu danych każdego odbiorcę, któremu ujawniono dane przed sprostowaniem lub uzupełnieniem, chyba że jest to niemożliwe lub będzie wymagać niewspółmiernie

dużego wysiłku. Na wniosek osoby, której dane dotyczą, zarząd ROD informuje ją o ww. odbiorcach.

W przypadku sprostowania lub uzupełnienia danych zarząd ROD zobowiązany jest poinformować o tym inne jednostki organizacyjne PZD, do których przekazał te dane.

II.F.2.3 Prawo do usunięcia danych

Na wniosek osoby, której dane dotyczą, zarząd ROD jest zobowiązany niezwłocznie usunąć na trwałe jej dane, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- dane nie są już niezbędne dla celów, w których zostały zebrane,
- osoba, której dane dotyczą, cofnęła zgodę na ich przetwarzanie i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła skuteczny sprzeciw zgodnie z art. 21 RODO,
- dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem,
- usunięcie danych osobowych nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego.

Zarząd ROD nie ma ww. obowiązku usunięcia danych osobowych w zakresie, w jakim przetwarzanie jest:

- nakazane przepisem prawa powszechnie obowiązującego,
- niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
- niezbędne ze względu na okoliczności wymienione w art. 17 ust. 3 RODO¹.

Realizując taki wniosek zarząd ROD jest zobowiązany poinformować o usunięciu danych każdego odbiorcę, któremu ujawniono dane przed usu-

¹ Art. 17. ust 3 (...) w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne:

- a) do korzystania z prawa do wolności wypowiedzi i informacji;
- b) do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
- c) z uwagi na względy interesu publicznego w dziedzinie zdrowia publicznego zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. h) oraz i) i art. 9 ust. 3;
- d) do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych zgodnie z art. 89 ust. 1, o ile prawdopodobne jest, że prawo, o którym mowa w ust. 1, uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów takiego przetwarzania; lub
- e) do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

nięciem, chyba że jest to niemożliwe lub będzie wymagać niewspółmiernie dużego wysiłku. Na wniosek osoby, której dane dotyczą, zarząd ROD informuje ją o ww. odbiorcach. W przypadku usunięcia danych zarząd ROD powinien też poinformować o tym inne jednostki organizacyjne PZD, do których przekazał te dane.

II.F.2.4 Prawo do ograniczenia przetwarzania danych

Osoba, której dane dotyczą, może złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania jej danych osobowych. Zarząd ROD ma obowiązek uwzględnić ten wniosek, jeżeli zaistnieje jedna z następujących okoliczności:

- osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający zarządowi ROD sprawdzić prawidłowość tych danych;
- przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
- zarząd ROD nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie zarządu ROD są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą.

Jeżeli przetwarzanie zostało ograniczone, takie dane osobowe można przetwarzać, z wyjątkiem przechowywania, wyłącznie za zgodą osoby, której dane dotyczą, lub w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii lub państwa członkowskiego.

Przed uchynieniem ograniczenia przetwarzania zarząd ROD informuje o tym osobę, która złożyła wniosek o ograniczenie przetwarzania jej danych.

Ponadto zarząd ROD powinien poinformować o ograniczeniu przetwarzania danych każdego

II.G. Inne obowiązki związane z RODO

Poza realizacją zadań osób uprawnionych, RODO wymusza po stronie podmiotów przetwa-

odbiorcę, któremu ujawniono dane przed ograniczeniem, chyba że wymagać to będzie niewspółmiernie dużego wysiłku. Na wniosek osoby, której dane dotyczą, jednostka organizacyjna PZD informuje ją również o ww. odbiorcach.

W przypadku ograniczenia przetwarzania danych osobowych, zarząd ROD powinien poinformować o tym inne jednostki organizacyjne PZD, do których przekazał te dane.

II.F.2.5 Prawo do sprzeciwu

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść sprzeciw wobec przetwarzania jej danych, jeżeli są przetwarzane w oparciu o przesłankę uzasadnionych interesów PZD lub niezbędności do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym. Warto zaznaczyć, że prawo to nie będzie miało zastosowania do danych działkowca przetwarzanych w związku z umową dzierżawy działkowej (jest to inna przesłanka por. uwagi **E.1 Przetwarzanie danych osobowych**).

Od chwili zgłoszenia skutecznego sprzeciwu zarządowi ROD nie wolno przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

W przypadku wniesienia sprzeciwu do przetwarzania danych osobowych, zarząd ROD powinien poinformować o tym inne jednostki organizacyjne PZD, do których przekazał te dane.

II.F.2.6 Prawo do przenoszenia danych

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo przenieść dane osobowe do innego administratora niż zarząd ROD (np. do innego stowarzyszenia ogrodowego), w przypadku i na zasadach określonych w art. 20 RODO. Nadmienić należy, że uprawnienie to dotyczy wyłącznie danych przetwarzanych w sposób zautomatyzowany, czyli elektroniczny.

W przypadku wniosku o przeniesienie danych osobowych, zarząd ROD powinien poinformować o tym również inne jednostki organizacyjne PZD, do których przekazał te dane.

rzających dane osobowe również inne działania. Część z nich ma charakter niejako systemowy,

inne mogą zaś nigdy nie wystąpić. Do pierwszej kategorii należą różnego rodzaju działania skierowane na dążenie do udoskonalania poziomu ochrony danych. W tym celu zarządy ROD winny na bieżąco analizować proces przetwarzania danych pod kątem realizacji zasad, z którymi ma być on zgodny, tj. legalizmu, rzetelności, transparentności, minimalizacji, adekwatności, prawidłowości, czasowości, bezpieczeństwa. W oparciu o te analizy należy ewentualnie wdrażać stosowne środki.

Do drugiej kategorii zaliczane są działania o charakterze interwencyjnym, które zarząd ROD i koordynator, a nawet pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni podjąć w przypadku naruszenia zasad przetwarzania danych, względnie podejrzenia jego zaistnienia. Mechanizm ten został opisany w Zasadach ogólnych (pkt 23-29), zaś wzory dokumentów pomocnych przy jego realizacji stanowią załącznik V.17 i V.18.

III. KOMISJE REWIZYJNE ROD A RODO

III.A. Zbiory danych prowadzonych przez Komisję Rewizyjną ROD

Tak jak wskazano to powyżej, odrębne regulacje poświęcono zbiorom danych osobowych generowanych w związku z działalnością Komisji Rewizyjnych ROD. Wynika to z charakteru ich działalności, w szczególności niezależności od pionu zarządzającego w ROD.

Stąd też prawa i obowiązki w zakresie prowadzenia tych zbiorów nie są przypisane do zarządu ROD, ale do Komisji Rewizyjnej ROD. Zasady prowadzenia zbiorów przez Komisję Rewizyjną ROD są analogiczne do opisanych powyżej w stosunku do zarządu ROD. Dlatego w niniejszym opracowaniu w zakresie zbiorów danych prowadzonych przez Komisję, zasadniczo odsyłamy do uwag poświęconych zarządowi ROD.

Regulacje poświęcone zbiorom prowadzonym przez KR ROD ujęto w uchwałach nr 332-334/2018 KZ PZD.

Uchwałą nr 332/2018 ustalono zbiory:

- „Akta spraw prowadzonych przez komisję rewizyjną ROD” oraz
- „Rejestr uchwał komisji rewizyjnej ROD”.

Sposób ich prowadzenia określają zaś uchwały 333 i 334/2018.

Ponadto uchwałą nr 335/2018 KZ PZD wprowadzono wzór rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych (RCPD) dla ww. zbiorów.

Zadania oraz obowiązki KR ROD związane z przetwarzaniem danych osobowych, są podobne jak w przypadku zarządów ROD. Różnice spro-

wadzają zasadniczo się do tego, że **postanowienia zamiast do zarządu ROD odnoszą się do Komisji Rewizyjnej ROD i jej członków, a uchwałę zarządu (w sprawie upoważnienia – II.B.4 i powierzenia obowiązków – II.C.2) zastępuje uchwała KR ROD.** Ponadto w świetle regulacji zawartej w pkt 6. Zasad ogólnych, należy przyjąć, że prowadzenie i modyfikacja rejestru czynności przetwarzania danych (RCPD) dla zbiorów komisji rewizyjnych jest obowiązkiem zarządu ROD.

Jeżeli chodzi o pozostałe obowiązki dokumentacyjne, mogą być one realizowane wspólnie z zarządem ROD, lub też KR ROD może założyć własny, analogiczny segregator.

III.B Kontrola przetwarzania danych osobowych w ROD

Komisjom rewizyjnym ROD została przypisana jeszcze jedna ważna rola, a mianowicie kontrola przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych w ROD. W związku z tym zarząd ROD winien umożliwić KR ROD zbadanie jego działalności w zakresie przetwarzania danych osobowych, analogicznie do innych obszarów jego działalności. W szczególności winien udzielać wszelkich informacji i wyjaśnień oraz dostarczać niezbędne dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych w ROD. Zasady i formy sprawowania tej kontroli określa Krajowa Komisja Rewizyjna PZD.

IV. SCHEMAT PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ RODO

W celu usystematyzowania dokumentacji odnoszącej się do zbiorów danych osobowych proponujemy założyć segregator, w którym zgromadzona zostanie dokumentacja poświęcona RODO. Dokumentację tę należy podzielić na dwie części (ogólną i szczególną) i na bieżąco uzupełniać (zwłaszcza w przypadku zmian personalnych w zarządzie ROD lub Komisji Rewizyjnej ROD).

Część ogólna – należy w niej gromadzić dokumentację, która odnosi się do wszystkich zbiorów danych występujących w ROD.

Część szczególna – należy w niej gromadzić dokumentację dotyczącą poszczególnych zbiorów danych osobowych, oczywiście wydzielając ją dla każdego z tych zbiorów.

IV.A. Część ogólna:

1. kopię uchwały ws. ustalenia zbiorów + ewentualnie uchwałę o utworzeniu nowego zbioru danych osobowych ROD (II.B.2)
2. Katalog wszystkich RCPD (odpis RCPD dla poszczególnego zbioru umieścimy również w części szczególnej) (II.B.3)
3. Oświadczenia złożone przez osoby uprawnione do dostępu do zbiorów danych (w przypadku pracownika odpis oświadczenia składany jest również w aktach osobowych) (II.B.5)
4. Kopię uchwały o powołaniu koordynatora (II.C.1)

IV.B. Część szczególna:

1. RCPD dla zbioru danych osobowych (II.B.3),
2. Ewidencję osób posiadających dostęp do zbioru danych osobowych (II.B.4) (z adnotacją, od kiedy i datą wygaśnięcia), na którą składać się będzie:
 - lista członków funkcyjnych zarządu ROD,
 - upoważnienia do przetwarzania danych osobowych obejmujące ten zbiór, udzielone na rzecz dla osób innych niż członkowie funkcyjni zarządu ROD.
3. Wykaz osób odpowiedzialnych za prowadzenie zbioru danych (II.C.2).
4. Kopię umowy powierzenia dotyczącą danych ze zbioru (opcjonalnie, tj. jeżeli takową podpisano w stosunku do danych z tego zbioru) (II.D.3).
5. Jeżeli w ROD utworzono zbiór inny, niż wynikający z uchwały KZ PZD:
 - kopię uchwały zarządu ROD o powołaniu nowego zbioru danych osobowych w ROD,
 - kopię uchwały OZ o zatwierdzeniu uchwały zarządu ROD,
 - kopię uchwały zarządu ROD ws. przyjęcia RCPD dla tego zbioru.

UWAGA! W dokumentacji dot. RODO wystarczy przechowywać kopie uchwał zarządu ROD, oryginały pozostają w dokumentacji dotyczącej posiadzeń zarządu ROD.

V. ZAŁĄCZNIKI – DRUKI DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z RODO

Załącznik nr V.1.

UCHWAŁA NR .../2018 ZARZĄDU RODZINNEGO OGRODU DZIAŁKOWEGO

.....W.....
POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW

z dnia

w sprawie ustalenia zbiorów danych osobowych w ROD

Zarząd ROD działając na podstawie § 72 pkt 1 Statutu PZD, w związku z uchwałą nr 242/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 12.07.2018 r. w sprawie ustalenia zbiorów danych osobowych i zasad dostępu do tych zbiorów w ROD, postanawia:

§ 1

Prowadzić w ROD następujące zbiory i podzbiory danych osobowych¹:

- 1) Zbiór „Ewidencja działek”;
- 2) Zbiór „Rejestr osób oczekujących na działkę w ROD”;
- 3) Zbiór „Dziennik korespondencyjny”;
- 4) Zbiór „Rejestr osób zatrudnionych (na podstawie umów o pracę i umów cywilno-prawnych) i pełniących funkcje w ROD”:
 - a) podzbiór „Akta osobowe wraz dokumentacją zatrudnienia i płac osób zatrudnionych w ROD”;
 - b) podzbiór „Rejestr rozliczeń z osobami zatrudnionymi i pełniącymi funkcje w ROD”;
- 5) Zbiór „Rejestr osób ubiegających się o zatrudnienie w ROD”;
- 6) Zbiór „Rejestr kontrahentów ROD”;
- 7) Zbiór „Rejestr upoważnień”;
- 8) Zbiór „Rejestr odznaczeń”:
 - a) podzbiór Ewidencja odznaki „Zasłużony działkowiec”;
 - b) podzbiór Ewidencja odznaki „Za zasługi dla ROD”.
- 9) Zbiór „Rejestr uchwał organów ROD”.
- 10) Zbiór „Akta spraw prowadzonych przez komisję rewizyjną ROD”.
- 11) Zbiór „Rejestr uchwał komisji rewizyjnej ROD”.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członek Zarządu ROD

Prezes Zarządu ROD

.....

.....

¹ Niepotrzebne zbiory/ pozbiory skreślić jeżeli nie są prowadzone w ROD/ nie dotyczy pkt 10 i 11

UCHWAŁA NR .../2018
ZARZĄDU RODZINNEGO OGRODU DZIAŁKOWEGO

.....**W**.....
POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW

z dnia

w sprawie przyjęcia rejestrów czynności przetwarzania danych (RCPD)
dla zbiorów danych osobowych prowadzonych w ROD

Zarząd ROD działając na podstawie § 72 pkt 1 Statutu PZD, w związku z uchwałą nr 335/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 14.08.2018r. *w sprawie przyjęcia zapisów rejestrów czynności przetwarzania danych (RCPD) dla zbiorów danych osobowych prowadzonych w ROD* postanawia:

§1

Przyjąć rejestry czynności przetwarzania danych osobowych (RCPD) dla zbiorów danych osobowych w ROD, tj.*:

- 1) zbioru „Ewidencja działek” – załącznik nr 1 do niniejszej uchwały;
- 2) zbioru „Rejestr osób oczekujących na działkę w ROD” – załącznik nr 2 do niniejszej uchwały;
- 3) zbioru „Dziennik korespondencyjny” – załącznik nr 3 do niniejszej uchwały;
- 4) zbioru „Rejestr osób zatrudnionych (na podstawie umów o pracę i umów cywilno-prawnych) i pełniących funkcje w ROD” – załącznik nr 4 do niniejszej uchwały;
- 5) zbioru „Rejestr osób ubiegających się o zatrudnienie w ROD” – załącznik nr 5 do niniejszej uchwały;
- 6) zbioru „Rejestr kontrahentów ROD”- załącznik nr 6 do niniejszej uchwały;
- 7) zbioru „Rejestr upoważnień” – załącznik nr 7 do niniejszej uchwały;
- 8) zbioru „Rejestr odznaczeń”- załącznik nr 8 do niniejszej uchwały;
- 9) zbioru „Rejestr uchwał organów ROD” – załącznik nr 9 do niniejszej uchwały.
- 10) zbioru „Akta spraw prowadzonych przez komisję rewizyjną ROD” – załącznik nr 10 do niniejszej uchwały.
- 11) zbioru „Rejestr uchwał komisji rewizyjnej ROD” – załącznik nr 11 do niniejszej uchwały.
- 12)**

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członek Zarządu ROD

Prezes Zarządu ROD

.....

.....

* Skreślić jeżeli zbiór nie występuje w ROD (nie ujęto go w uchwale w/s ustalenia zbiorów danych osobowych w ROD),

** Jeżeli ustanowiono dodatkowy zbiór, to Zarząd powinien dla niego przyjąć RCPD (pkt 6 Zasad ogólnych), może to zrobić też odrębną uchwałą

UCHWAŁA NR .../2018
ZARZĄDU RODZINNEGO OGRODU DZIAŁKOWEGO

..... W

POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW

z dnia

w sprawie udzielenia upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach w ROD

Zarząd ROD, działając na podstawie § 72 pkt 1 Statutu PZD, w związku z § 2 uchwały nr 242/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 12.07.2018 r. w sprawie ustalenia zbiorów danych osobowych i zasad dostępu do tych zbiorów w ROD postanawia:

§1

Upoważnić do przetwarzania danych osobowych

1)

(imię i nazwisko)

.....

(pełniona funkcja w organie ROD/ stanowisko pracownika/przedmiot zlecenia/

w zakresie zbioru/zbiorów *

2)

(imię i nazwisko)

.....

(pełniona funkcja w organie ROD/ stanowisko pracownika/przedmiot zlecenia/

w zakresie w zakresie zbioru/zbiorów *

§ 2

Na podstawie niniejszej uchwały zostanie/zostaną wydane indywidualne upoważnienia dla ww. osoby/osób, zgodne ze wzorem nr 1 do Zasad ogólnych przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członek Zarządu ROD

Prezes Zarządu ROD

.....

.....

* wpisać nazwy zbiorów danych osobowych objętych upoważnieniem

.....
miejsowość, data

Polski Związek Działkowców stowarzyszenie ogrodowe

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(adres)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(funkcja)

.....
(adres zamieszkania)

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie uchwały:

.....
(upoważnienie nadawane jest uchwałą zarządu jednostki organizacyjnej PZD)

w zw. z art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej **RODO** – nadaję upoważnienie Pani/Panu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

do przetwarzania danych osobowych objętych zbiorem danych osobowych

.....
(nazwa ewidencji, rejestru itp.. zgodnie z uchwałą regulującą ten zbiór danych)
w zakresie:

.....
(określenie czynności objętych upoważnieniem)

do czasu odwołania/w okresie – od: do:*

Jednocześnie zobowiązuje się Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym RODO, a także z Polityką ochrony danych osobowych PZD i pozostałymi zasadami wynikającymi z prawa wewnątrzorganizacyjnego obowiązującego w PZD .

Niniejsze upoważnienie uprawnia także do tworzenia/posiadania dla potrzeb wykonywanej pracy zestawień z danymi osobowymi, z zachowaniem pełnej ich ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych obowiązujących w PZD oraz obowiązkiem ich usunięcia lub przekazania po wygaśnięciu upoważnienia.

.....
podpisy 2 członków Zarządu ROD/OZ/ZK/

Data wygaśnięcia**

Odwołano, dnia

.....
podpis osób uprawnionych do odwołania

* Niepotrzebne skreślić

** Data rozwiązania stosunku wynikającego z powołania do organu/pracy/umowy cywilnoprawnej/inne

Poznań, 30 maja 2018r.

Polski Związek Działkowców stowarzyszenie ogrodowe
Rodzinny Ogród Działkowy „Oaza” w Poznaniu
ul. Letniskowa 5 Poznań

Jan Bednarek
Księgowy ROD „Oaza”
61-056 Poznań, ul. Wiosenna 7

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie uchwały nr 15/2018 Zarządu Rodzinnego Ogrodu Działkowego „Oaza” w Poznaniu w sprawie udzielenia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, w zw. z art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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,

nadaje się upoważnienie Panu Janowi Bednarkowi – księgowemu ROD „Oaza” w Poznaniu – do przetwarzania danych osobowych objętych zbiorami danych osobowych: Ewidencja działek, Rejestr osób zatrudnionych (na podstawie umów o pracę i umów cywilnoprawnych) i pełniących funkcje w ROD, Rejestr kontrahentów ROD.

Określenie czynności objętych upoważnieniem: zbieranie, wpisywanie do ewidencji, przechowywanie, przeglądanie i analiza, wykorzystywanie do podejmowania decyzji, przekazywanie innym jednostkom PZD, przekazywanie organom państwowym na żądanie, modyfikowanie, wykreślenie z ewidencji.

Upoważnienie obowiązuje do czasu odwołania (najpóźniej do czasu wygaśnięcia umowy zlecenia).

Jednocześnie zobowiązuje się Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym RODO, a także z Polityką ochrony danych osobowych PZD i pozostałymi zasadami wynikającymi z prawa wewnątrzorganizacyjnego obowiązującego w PZD.

Niniejsze upoważnienie uprawnia także do tworzenia dla potrzeb wykonywanej pracy zestawień z danymi osobowymi, z zachowaniem pełnej ich ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych obowiązujących w PZD oraz obowiązkiem ich usunięcia lub przekazania po wygaśnięciu upoważnienia.

.....
podpisy 2 członków Zarządu ROD

Odwołano, dnia

.....
podpis osób uprawnionych do odwołania (2 członków Zarządu ROD)

.....
miejsowość, data

Polski Związek Działkowców
Stowarzyszenie ogrodowe
Rodzinny Ogród Działkowy

.....
W

Pani/Pan

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA
DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem odwołujemy ustanowione na Pani/a rzecz upoważnienie
z dnia do przetwarzania danych osobowych w całości/w zakresie
odnoszącym się do zbiorów*

Członek Zarządu ROD

.....

Prezes Zarządu ROD

.....

* *niepotrzebne skreślić/uzupełnić*

.....
imię nazwisko

.....
Stanowisko

Polski Związek Działkowców
Stowarzyszenie Ogrodowe
Zarząd ROD
w.....

OŚWIADCZENIE

W związku z nadaniem mi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorach danych osobowych w w/w ROD, oświadczam że:

- 1) zapoznałem się z przepisami i odpowiedzialnością prawną za naruszenie ochrony danych osobowych, obowiązującymi w PZD, w szczególności z treścią uchwały nr **149/2018** Krajowego Zarządu PZD z dnia 30 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych Osobowych w PZD, uchwały nr **150/2018** Krajowego Zarządu PZD z dnia 30 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Zasad ogólnych przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD”, uchwały nr **151/2018** Krajowego Zarządu PZD z dnia 30 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD” oraz innymi uchwałami KZ PZD oraz zarządu ROD regulującymi przetwarzanie danych osobowych w ROD,
- 2) zobowiązuję się dochować staranności w stosowaniu zasad przetwarzania danych osobowych obowiązujących w PZD, a także warunków organizacyjnych i technicznych przyjętych w ww. ROD,
- 3) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy udostępnianych danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia,
- 4) przyjmuję odpowiedzialność za naruszenie zasad przetwarzania danych osobowych obowiązujących w PZD oraz ww. warunków organizacyjnych i technicznych przyjętych w ROD.

.....
Podpis

**UCHWAŁA NR .../2018
ZARZĄDU RODZINNEGO OGRODU DZIAŁKOWEGO**

.....**W**.....
POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW

z dnia
w sprawie wyznaczenia koordynatora

Zarząd ROD działając na podstawie § 72 pkt 1 Statutu PZD, w związku z ppkt 2.1 Zasad ogólnych przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD, stanowiących załącznik nr 1 uchwały Nr 150/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 30.04.2018 r., postanawia:

§1

Powierzyć koordynowanie realizacji działań z obszaru ochrony danych osobowych w ROD:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(funkcja w Zarządzie ROD)*

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członek Zarządu ROD

Prezes Zarządu ROD

.....

.....

* Koordynatorem może być osoba wchodząca w skład Zarządu ROD

**UCHWAŁA NR .../2018
ZARZĄDU RODZINNEGO OGRODU DZIAŁKOWEGO**

.....**W**.....
POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW

z dnia

***w sprawie powierzenia obowiązków
związanych z prowadzeniem zbioru danych osobowych w ROD***

Zarząd ROD działając na podstawie § 72 pkt 1 Statutu PZD, w związku z § 4 ust. 2 uchwał nr 243/2018 – 251/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 12.07.2018 r. postanawia:

§1

1. Uczynić odpowiedzialnym za prowadzenie zbioru danych osobowych oraz jego obsługę:

Panią/Pana.....

.....
(pełniona funkcja w organie ROD/zajmowane stanowisko/wykonywane zlecenie/

w zakresie zbiorów:

1.
2.
3.
4.

2. Upoważnić ww. osobę do przetwarzania danych osobowych w ww. zbiorach.

§ 2

Na podstawie niniejszej uchwały zostanie wydane indywidualne upoważnienie dla ww. osoby, zgodnie ze wzorem nr 1 do Zasad ogólnych przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członek Zarządu ROD

.....

Prezes Zarządu ROD

.....

**UCHWAŁA NR .../2018
ZARZĄDU RODZINNEGO OGRODU DZIAŁKOWEGO**

.....**W**.....
POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW

z dnia

w sprawie zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych

Zarząd ROD działając na podstawie § 72 pkt 1 Statutu PZD, w związku z ppkt 35.1. Zasad ogólnych przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD, stanowiących załącznik nr 1 uchwały Nr 150/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 30.04.2018 r., postanawia:

§1

Wyrazić zgodę na zawarcie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych

.....
/oznaczenie osoby/firmy/

w zakresie związanym z realizacją umowy *

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członek Zarządu ROD

Prezes Zarządu ROD

.....

.....

* wpisać umowę, w związku z którą następuje powierzenie (np. obsługa księgowa ROD)

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

Zawarta w dniu w

pomiędzy:

Polskim Związkiem Działkowców stowarzyszeniem ogrodowym w Warszawie

ROD.....w...../Okręg.....

w, adres

KRS 0000293886

reprezentowanym przez:

..... -

..... -

zwanym dalej **lub „Powierzającym” lub „PZD”**

a firmą:

.....

reprezentowaną przez:

..... -

zwaną dalej **„Przetwarzającym”**

zwani dalej łącznie **„Stronami”**

§ 1

1. Niniejsza Umowa zostaje zawarta w celu realizacji Umowy z dnia nr ./....., której przedmiotem jest

(Umowa podstawowa).

2. W celu należytego wykonania **Umowy podstawowej PZD** przekazuje **Przetwarzającemu** dane osobowe zawarte w następujących dokumentach: *deklaracjach członkowskich, umowach nabycia prawa do działki, korespondencji PZD z członkami PZD i działkowcami a także innymi osobami; umowach o pracę, umowach zlecenia, umowach o dzieło, oraz dokumentach księgowych: dowodach KP, przelewach bankowych lub (inne)....., znajdujących się w aktach osobowych działkowców oraz członków PZD, (inne)..... */***

3. **Przetwarzający** może przetwarzać dane osobowe tylko w okresie jej obowiązywania. Po zakończeniu obowiązywania niniejszej umowy **Przetwarzający** może przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie przechowywania oraz usuwania przez okres 180 dni, chyba że PZD inaczej postanowi lub wynika to z przepisów powszechnie obowiązujących.

Przetwarzający może przetwarzać Dane osobowe tylko w przypadku, gdy wynika to z postanowień niniejszej umowy, Umowy podstawowej lub odrębnego polecenia **PZD**, wyrażonego w formie pisemnej. Ponadto **Przetwarzający** jest uprawniony przetwarzać Dane osobowe, jeżeli obowiązek taki nakłada na niego prawo powszechnie obowiązujące, w takim przypadku przed przystąpieniem do przetwarzania **Przetwarzający** informuje **PZD** o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.

4. Przez przetwarzanie strony rozumieją: zbieranie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie oraz usuwanie.

5. Przetwarzanie obejmować będzie wyłącznie dane zwykłe, w tym:

a) imię i nazwisko

b) numer ewidencyjny PESEL

c) adres e-mail

d) numery telefonów

e) adres zamieszkania

f) inne, o ile będą znajdowały się w dokumentach przekazanych przetwarzającemu w związku z realizacją Umowy Podstawowej.

zwane dalej: „Danymi”.

6. Przetwarzanie będzie dotyczyło: *członków PZD, działkowców nie będących członkami PZD, pracowników PZD, kontrahentów PZD,* */**

7. Przetwarzający oświadcza, że znane jest mu Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119s.1) – dalej RODO i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

§ 2

1. **Przetwarzający** jest zobowiązany przed rozpoczęciem przetwarzania Danych do podjęcia środków zabezpieczających zbiór Danych, zgodnie z zasadami wynikającymi z RODO, przepisami prawa polskiego i przepisami obowiązującymi w PZD, w tym Polityką Ochrony Danych Osobowych oraz postanowieniami niniejszej umowy. Za naruszenie powyższych obowiązków Przetwarzający ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą zarówno względem osoby, której prawa do ochrony danych osobowych zostały naruszone, jak i wobec PZD.
2. **Przetwarzający** oświadcza, że przeprowadził analizę ryzyka przetwarzania powierzonych Danych i dysponuje środkami, doświadczeniem, wiedzą i wykwalifikowanym personelem, umożliwiającym mu prawidłowe wykonanie czynności objętych niniejszą umową, w tym należyтыми zabezpieczeniami umożliwiającymi przetwarzanie Danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Na żądanie **PZD Przetwarzający** przedstawi mu informacje i dokumenty potwierdzające, że wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne służące bezpieczeństwu danych.

§ 3

1. **Przetwarzający** nie może powierzać przetwarzania Danych innym podmiotom (podprzetwarzającym), chyba że będzie to konieczne do wykonania Umowy Podstawowej i **PZD** uprzednio wyrazi na to zgodę w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. **Przetwarzający** uprawniony jest do wydawania pisemnych upoważnień swoim pracownikom do przetwarzania Danych oraz zobowiązany do prowadzenia ewidencji wydawanych upoważnień. **Przetwarzający** jest zobowiązany do okazywania przedmiotowej ewidencji niezwłocznie na wezwania **PZD** pod rygorem rozwiązania Umowy Podstawowej przez **PZD**.
3. **Przetwarzający** jest obowiązany udostępnić przechowywane Dane PZD oraz innym podmiotom uprawnionym do kontroli, w szczególności celem zbadania zastosowania zabezpieczeń, o których mowa w § 2, pod rygorem odpowiedzialności odszkodowawczej oraz rozwiązania Umowy Podstawowej przez **PZD**.
4. Zabrania się przekazywania danych poza Europejski Obszar Gospodarczy. Przekazanie poza obszar Polski wymaga uzyskania odrębnej zgody **PZD w formie pisemnej pod rygorem nieważności**.
5. **Przetwarzający** uzyskuje od osób, które zostały upoważnione do przetwarzania Danych udokumentowane zobowiązania do zachowania tajemnicy, ewentualnie upewnia się, że osoby te podlegają ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy (m.in. notariusze, adwokaci, radcowie prawni, doradcy podatkowi).

§ 4

1. **Przetwarzający** zobowiązuje się wobec **PZD** do odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą w zakresie wykonywania prawa określonych w rozdziale III RODO, zgodnie ze standardami obowiązującymi w tym zakresie w PZD, w szczególności zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych oraz odpowiednimi procedurami.
2. **Przetwarzający** współpracuje z **PZD** przy wykonywaniu przez **PZD** obowiązków z zakresu ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 32-36 RODO, (tj. ochrona danych, zgłaszanie naruszeń organowi nadzorcemu, zawiadamianie osób dotkniętych naruszeniami ochrony danych, ocena skutków dla ochrony danych, uprzednie konsultacje z organem nadzorczym).
3. W przypadku powzięcia przez **Przetwarzającego** wątpliwości co do zgodności z prawem wydanych poleceń lub instrukcji, Przetwarzający jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym **PZD** na piśmie, w razie konieczności – drogą elektroniczną.
4. W przypadku planowania przez **Przetwarzającego** dokonania zmian w sposobie przetwarzania Danych, **Przetwarzający** ma obowiązek zastosować się do wymogu projektowania prywatności, o której

mowa w art. 25 ust. 1 RODO oraz uprzednio poinformować o planowanych zmianach **PZD** w taki sposób i w takich terminach aby zapewnić mu realną możliwość zareagowania.

5. **Przetwarzający** zobowiązuje się do maksymalnego ograniczenia dostępu do Danych.
6. **Przetwarzający** zobowiązuje się do prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych. Na żądanie **PZD Przetwarzający** udostępnia prowadzony rejestr czynności przetwarzania.
7. Dane nie mogą być objęte przez **Przetwarzającego** procesem automatycznego przetwarzania, w tym profilowania.
8. **Przetwarzający** zobowiązuje się do zapewnienia osobom upoważnionym do przetwarzania Danych w jego imieniu (pracowników) odpowiednie przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych.
9. **Przetwarzający** powiadamia **PZD** o każdym podejrzeniu naruszenia ochrony Danych osobowych nie później niż w 24 godziny od pierwszego zgłoszenia, umożliwia **PZD** uczestnictwo w czynnościach wyjaśniających i informuje **PZD** o ustaleniach z chwilą ich dokonania, w szczególności o stwierdzeniu naruszenia.
10. Powiadomienie o stwierdzeniu naruszenia powinno być przesłane wraz z wszelką niezbędną dokumentacją dotyczącą naruszenia, aby umożliwić **PZD** spełnienie obowiązku powiadomienia organu nadzoru.

§ 5

PZD zobowiązuje się współpracować z **Przetwarzającym** w wykonaniu Umowy, udzielać **Przetwarzającemu** niezbędnych wyjaśnień w razie wątpliwości co do legalności poleceń **PZD**.

§6

1. Niniejsza umowa może być rozwiązana za wypowiedzeniem – w przypadkach przewidzianych w Umowie Podstawowej oraz tylko wraz z tą umową. Umowa może być również rozwiązana za porozumieniem stron wraz z wypowiedzeniem Umowy Podstawowej.
2. **PZD** może wypowiedzieć niniejszą umowę wraz z Umową podstawową ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy:
 - a) Organy administracji państwowej, organy ścigania lub sądy stwierdzą, że **Przetwarzający** naruszył zasady przetwarzania danych osobowych w wyniku kontroli, o których mowa w § 3
 - b) **Przetwarzający** w sposób uporczywy lub rażący nie będzie wykonywał obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
3. Z chwilą rozwiązania Umowy **Przetwarzający** nie ma prawa do dalszego przetwarzania Danych i jest zobowiązany do zwrotu Danych **PZD**.
4. **Przetwarzający** jest zobowiązany do zwrotu lub usunięcia wszelkich istniejących kopii danych w terminie 180 dni od zakończenia obowiązywania umowy, chyba że **PZD** inaczej postanowi lub prawo powszechnie obowiązujące nakazuje dalsze przechowywanie kopii Danych. W razie wątpliwości przyjmuje się, że **Przetwarzający** dokona całkowitego usunięcia Danych w terminie 180 dni od zakończenia obowiązywania Umowy, chyba że **PZD** zażąda tego wcześniej. Po wykonaniu powyższego obowiązku **Przetwarzający** złoży **PZD** pisemne oświadczenie potwierdzające trwałe usunięcie wszystkich Danych.

§7

1. W sprawach nieuregulowanych znajdują zastosowanie przepisy prawa polskiego oraz RODO.
2. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów związanych z niniejszą umową będzie Sąd właściwy dla siedziby jednostki **PZD** zawierającej niniejszą Umowę.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Przetwarzający

PZD

* Niepotrzebne skreślić

** Jeżeli inne, to należy określić jakie

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
.....
.....
(imię i nazwisko oraz adres)

Polski Związek Działkowców
Stowarzyszenie Ogrodowe
Zarząd ROD
w.....

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie
.....
.....
w celu/celach związanych z
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....
(podpis)

*jednostka organizacyjna PZD
adres*

*imię i nazwisko
adres*

**Zawiadomienie (dla osoby, której dane osobowe
zostały pozyskane od tej osoby):**

Zgodnie z art. 13 RODO, przekazujemy informacje dot. przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

1. Administrator danych: Polski Związek Działkowców –
.....w
Adres:, tel.,
email:
2. Cel przetwarzania danych:
3. Podstawa prawna przetwarzania danych:
4. Prawnie uzasadnione interesy administratora:
5. Odbiorcy danych osobowych:
6. Okres, przez które dane osobowe będą przechowywane:
7. Osoba, której dotyczą dane osobowe, ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych, a także ich przeniesienia;
8. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, osoba, której dotyczą dane osobowe, może cofnąć zgodę w dowolnym momencie;
9. Osoba, której dotyczą dane osobowe, może wnieść skargę na niezgodność przetwarzania tych danych z przepisami prawa do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
10. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, a konsekwencją nie podania danych będzie
.....
/Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją nie podania danych będzie
.....;
11. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji na podstawie uzyskanych danych osobowych.

podpisy dwóch członków organu PZD

Polski Związek Działkowców stowarzyszenie ogrodowe
Rodzinny Ogród Działkowy „Relaks” w Piasecznie

Jan Kowalski
adres

Zawiadomienie działkowca jako osoby, od której pozyskano jej dane osobowe

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) przekazujemy informacje dot. przetwarzania Pana danych osobowych (dalej „*danych*”):

1. Administrator danych: Polski Związek Działkowców – Rodzinny Ogród Działkowy „Relaks” w Piasecznie: ul. Miejska 00-000 Piaseczno tel 22 33 333 333 email: rodrelaks@pzd.pl
2. Cel przetwarzania danych: realizacja umowy dzierżawy działkowej, prowadzenie ROD i *realizacja stosunku członkostwa w PZD* *.
3. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit b) c) d) i f) RODO.
4. Prawnie uzasadnione interesy administratora: konieczność zapewnienia realizacji praw i obowiązków wynikających z umowy dzierżawy działkowej *lub stosunku członkostwa w PZD* *.
5. Odbiorcy danych: podmioty, z których usług korzysta PZD przy prowadzeniu ROD, realizacji obowiązków ustawowych i statutowych, realizacji praw i obowiązków wynikających z umowy dzierżawy działkowej lub wobec których PZD jest zobowiązane udostępnić dane na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących.
6. Okres, przez który dane będą przechowywane: 6 lat od dnia wygaśnięcia prawa do działki, z wyłączeniem imienia, nazwiska, numeru działki wraz z oznaczeniem ROD, które przetwarza się bezterminowo.
7. Osoba, której dotyczą dane, ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych, a także ich przeniesienia;
8. Osoba, której dotyczą dane, może wnieść skargę na niezgodność przetwarzania tych danych z przepisami prawa do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Podanie danych jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych będzie odmowa zatwierdzenia *przeniesienia prawa do działki/zawarcia umowy dzierżawy działkowej/ nadania członkostwa* **.
10. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji na podstawie uzyskanych danych.

podpisy dwóch członków organu PZD

Otrzymałem:

.....

Data, podpis

* skreślić jeżeli działkowiec nie będzie członkiem PZD

** niepotrzebne skreślić

Pouczenie: dokument należy doręczyć przy pozyskaniu danych osobowych, a po skwitowaniu pozostawić w aktach działkowca

*jednostka organizacyjna PZD
adres*

*imię i nazwisko
adres*

**Zawiadomienie (dla osoby, której dane osobowe
zostały pozyskane od osoby trzeciej):**

Zgodnie z art. 14 RODO, przekazujemy informacje dot. przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

1. Administrator danych: Polski Związek Działkowców –
.....w
Adres:, tel.,
email:
2. Cel przetwarzania danych:
3. Podstawa prawna przetwarzania danych:
4. Kategorie danych osobowych:
5. Odbiorcy danych osobowych:
6. Okres, przez które dane osobowe będą przechowywane:
7. Źródło pozyskania danych:
8. Osoba, której dotyczą dane osobowe, ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych, a także ich przeniesienia;
9. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, osoba, której dotyczą dane osobowe, może cofnąć zgodę w dowolnym momencie;
10. Osoba, której dotyczą dane osobowe, może wnieść skargę na niezgodność przetwarzania tych danych z przepisami prawa do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
11. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji na podstawie uzyskanych danych osobowych.

podpisy dwóch członków organu PZD

Polski Związek Działkowców stowarzyszenie ogrodowe
Rodzinny Ogród Działkowy „Wypoczynek” w Radomiu

Piotr Nowak
adres

Zawiadomienie działkowca jako osoby, której dane osobowe pozyskano od osoby trzeciej

Zgodnie z art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych... (RODO) przekazujemy informacje dot. przetwarzania Pana danych osobowych (dalej „danych”):

1. Administrator danych: Polski Związek Działkowców – Rodzinny Ogród Działkowy „Wypoczynek” ; 26-600 Radom ul. Nowa 7, tel 48 999 99 99 email: rodwypoczynek@pzd.pl
2. Cel przetwarzania danych: realizacja umowy dzierżawy działkowej, prowadzenie ROD, stosunek członkostwa.
3. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit b) c) d) i f) RODO.
4. Kategorie danych: imię i nazwisko, PESEL, dane adresowe, nr i powierzchnia działki rodzinnej, informacje finansowe związane z umową.
5. Odbiorcy danych: podmioty, z których usług korzysta PZD przy prowadzeniu ROD, realizacji obowiązków ustawowych i statutowych, realizacji praw i obowiązków wynikających z umowy dzierżawy działkowej lub wobec których PZD jest zobowiązane udostępnić dane na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących.
6. Okres, przez który dane będą przechowywane: 6 lat od dnia wygaśnięcia prawa do działki, z wyłączeniem imienia, nazwiska, numeru działki wraz z oznaczeniem ROD, które przetwarza się bezterminowo.
7. Źródło pozyskania danych: zbywca prawa do działki.
8. Osoba, której dotyczą dane, ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych, a także ich przeniesienia.
9. Osoba, której dotyczą dane, może wnieść skargę na niezgodność przetwarzania danych z przepisami prawa do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji na podstawie uzyskanych danych.

podpisy dwóch członków organu PZD

Otrzymałem:

.....
Data, podpis

Pouczenie: dokument należy, w terminie 1 miesiąca od pozyskania danych osobowych, przesłać listem poleconym lub uzyskać skwitowanie i pozostawić w aktach działkowca dla celów dowodowych

Klauzula informacyjna – monitoring wizyjny

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) – dalej jako „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest **Polski Związek Działkowców – Rodzinny Ogród Działkowy** w
przy ul. **telefon**
- 2) Przetwarzanie danych za pomocą monitoringu wizyjnego odbywa się w celu zabezpieczenia infrastruktury ogrodowej oraz zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie ROD, na podstawie art. 6 ust.1 lit. fe RODO i obejmuje wejście do budynku domu działkowca, aleje ogrodowe itd.
- 3) Dane osobowe w postaci wizerunku są rejestrowane przez kamery nagrywające obraz w sposób ciągły. Kamery nie rejestrują dźwięku.
- 4) Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
- 5) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) Dane osobowe przechowywane będą przez okres dni.
- 7) Każdemu, kogo dane dotyczą przysługuje prawo:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
 - do ograniczenia przetwarzania danych;
 - do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z administratorem danych w sposób wskazany powyżej.
- 8) Dane z monitoringu nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji, nie będą wykorzystywane w celu profilowania.
- 9) Podanie danych osobowych w postaci wizerunku jest konieczne ze względów technicznych do przebywania na terenie ROD. Na terenie ROD znajdują się oznaczenia wskazujące, że obiekt jest monitorowany.

*jednostka organizacyjna PZD
adres*

*imię i nazwisko
adres*

Zawiadomienie (w ramach prawa dostępu do danych):

Zgodnie z art. 15 RODO, przekazujemy informacje dot. przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Polski Związek Działkowców –

1. Cel przetwarzania danych:
2. Kategorie danych osobowych:
3. Odbiorcy danych osobowych:
4. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane:
5. Źródło pozyskania danych:
6. Osoba, której dotyczą dane osobowe, ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych, a także ich przeniesienia;
7. Osoba, której dotyczą dane osobowe, może wnieść skargę na niezgodność przetwarzania tych danych z przepisami prawa do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji na podstawie uzyskanych danych osobowych.

podpisy dwóch członków organu PZD

Polski Związek Działkowców stowarzyszenie ogrodowe
Rodzinny Ogród Działkowy „Malwa” w Piasecznie

Piotr Wolny
adres

Zawiadomienie działkowca (w ramach realizacji prawa dostępu do danych)

Zgodnie z art. 15 RODO, przekazujemy informacje dot. przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Polski Związek Działkowców – Rodzinny Ogród Działkowy „Malwa” w Legionowie: adres ul. Ogrodowa 4, 00-000 Piaseczno tel 22 44 444 44 44 email: rodmalwa@pzd.pl.:

9. Cel przetwarzania danych: realizacja umowy dzierżawy działkowej, prowadzenie ROD i *realizacja stosunku członkostwa w PZD**.
10. Kategorie danych osobowych: imię i nazwisko, PESEL, dane adresowe, nr i powierzchnia działki rodzinnej, informacje finansowe związane z umową, *inne***
11. Odbiorcy danych osobowych: podmioty, z których usług korzysta PZD przy prowadzeniu ROD, realizacji obowiązków ustawowych i statutowych, realizacji praw i obowiązków wynikających z umowy dzierżawy działkowej lub wobec których PZD jest zobowiązane udostępnić dane na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących.
12. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: 6 lat od dnia wygaśnięcia prawa do działki, z wyłączeniem imienia, nazwiska, numeru działki wraz z oznaczeniem ROD, które przetwarza się bezterminowo.
13. Źródło pozyskania danych: *zbywca prawa do działki/działkowiec/inne***
14. Osoba, której dotyczą dane osobowe, ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych, a także ich przeniesienia;
15. Osoba, której dotyczą dane osobowe, może wnieść skargę na niezgodność przetwarzania tych danych z przepisami prawa do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
16. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji na podstawie uzyskanych danych osobowych.

podpisy dwóch członków Zarządu ROD

* *skreślić jeżeli działkowiec nie jest członkiem PZD*

** *niepotrzebne skreślić, brakujące uzupełnić*

Pouczenie: dokument należy przesłać listem poleconym lub uzyskać skwitowanie i pozostawić w aktach działkowca dla celów dowodowych

*jednostka organizacyjna PZD
adres*

*imię i nazwisko
adres*

Odmowa realizacji wniosku dot. danych osobowych

W odpowiedzi na wniosek z dnia w sprawie,
.....,
Polski Związek Działkowców –,
informuje że nie uwzględni Pani/Pana wniosku ze względu na to, że,
.....,
.....,
.....,
.....,
.....,
.....,
.....,
.....,
.....,

Informujemy, że ma prawo Pani/Pan złożyć skargę na niniejszą odmowę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z art. 77 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej L 119/1 z 4.05.2016 r., a także prawo do złożenia środka prawnego do sądu zgodnie z art. 79 oraz 82 RODO.

podpisy dwóch członków organu PZD

Opole 27 maja 2018 r.

Administrator danych
Polski Związek Działkowców stowarzyszenie ogrodowe
Rodzinny Ogród Działkowy „Storczyk”
45-564 Opole; ul Główna 4,
email: rodstorczyk@pzd.pl
tel 77-444-44-44

Zbigniew Pytalski
adres

Odmowa realizacji wniosku dot. danych osobowych

W odpowiedzi Pana wniosek z dnia 27 maja 2018r. w sprawie udzielenia informacji o potwierdzenie przetwarzania danych osobowych Zbigniewa Pytalskiego i udzielenia dostępu do tych danych, PZD – ROD „Storczyk” w Opolu, informuje że nie uwzględni wniosku ze względu na to, że nie przetwarzał danych objętych wnioskiem. Jednocześnie informujemy, że PZD – ROD „Storczyk” w Opolu nie posiada informacji o przetwarzaniu tych danych przez inne jednostki organizacyjne PZD.

Ponadto na podstawie art. 13 ust. 1, 2 i 4, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO), informujemy, że na potrzeby rozpatrzenia Pańskiego wniosku, PZD – ROD „Storczyk” w Opolu przystąpił do przetwarzania Pańskich danych osobowych w zakresie: imię i nazwisko oraz dane adresowe. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny administratora (obowiązek rozpatrzenia wniosku dot. danych osobowych) art. 6 ust. 1 lit c) w zw. z art. 15 RODO. Okres przetwarzania danych wynosi 5 lat. Ma Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także ich przeniesienia. Nie przewiduje się zautomatyzowanego podejmowania decyzji na podstawie uzyskanych danych oraz przekazywania danych (za wyjątkiem przekazania, gdy obowiązek taki będzie wynikał z przepisów powszechnie obowiązujących).

Informujemy, że ma Pan prawo złożyć skargę na niniejszą odmowę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z art. 77 RODO a także prawo do złożenia środka prawnego do sądu zgodnie z art. 79 oraz 82 RODO, a także, w zakresie przystąpienia przez PZD do przetwarzania danych w związku z rozpatrzeniem Pańskiego wniosku, wnieść skargę na niezgodność przetwarzania tych danych z przepisami prawa do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

podpisy dwóch członków organu PZD

miejsowość, data

*jednostka organizacyjna PZD
adres*

*imię i nazwisko
adres*

**Zawiadomienie osoby, której dane dotyczą,
o naruszeniu ochrony danych osobowych**

Zgodnie z art. 34 RODO, niniejszym zawiadamiamy o naruszenia ochrony danych osobowych, które Pana/Panią dotyczą.

Opis charakteru naruszenia ochrony danych osobowych:

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

Oznaczenie punktu kontaktowego, od którego można uzyskać więcej informacji:

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

Opis możliwych konsekwencji naruszenia ochrony danych osobowych:

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

Opis środków zastosowanych lub proponowanych w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środków w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków

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

podpisy dwóch członków organu PZD

miejsowość, data

*jednostka organizacyjna PZD
adres*

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych

Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 33 RODO, niniejszym zgłaszamy przypadek naruszenia ochrony danych osobowych.

Opis charakteru naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazywać kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą, oraz kategorie i przybliżoną liczbę wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie:

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

Oznaczenie punktu kontaktowego, od którego można uzyskać więcej informacji:

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

Opis możliwych konsekwencji naruszenia ochrony danych osobowych:

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

Opis środków zastosowanych lub proponowanych w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środków w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków

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

Ewentualne wyjaśnienie przyczyn opóźnienia przekazania zgłoszenia

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

podpisy dwóch członków organu PZD

**Wzór zgody pracownika na przetwarzanie danych osobowych
w celach związanych ze stosunkiem pracy**

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
.....
.....
(Imię i nazwisko oraz adres pracownika)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH¹

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu związanym ze stosunkiem pracy przez Polski Związek Działkowców Stowarzyszenie ogrodowe Rodzinny Ogród Działkowy

..... w

.....
/miejsowość/

adres ROD, adres do korespondencji

/jeżeli jest inny niż ROD/

NIP Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy KRS nr 0000293886.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....
(podpis pracownika)

¹ nie dotyczy danych osobowych, których pracodawca ma prawa żądać od pracownika na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących

Wzór klauzuli informacyjnej dla pracownika

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L.2016.119.1) dalej RODO, informuję, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Polski Związek Działkowców Stowarzyszenie ogrodowe Rodzinny Ogród Działkowy

..... w
 /nazwa/ /miejsowość/

adres ROD, adres do korespondencji

/jeżeli jest inny niż ROD/

NIP Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy KRS nr 0000293886.

reprezentowany przez:

- prezesa zarządu (pierwszego wiceprezesa zarządu):.....

/niepotrzebne skreślić/

- członka zarządu

2) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających ze **stosunku pracy**, na podstawie art.6 ust.1 pkt a i c RODO,

3) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Stowarzyszenie ogrodowe Polski Związek Działkowców Rodzinny Ogród Działkowy w

4) Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy i przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami powszechnie obowiązującymi oraz wewnętrznymi,

5) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem¹,

6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych (obecnie: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/ Pana narusza przepisy RODO,

7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych których pracodawca ma prawo żądać od pracownika na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących jest wymogiem ustawowym. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji zawartej umowy o pracę i związanych z nią obowiązków podatkowo- składowych.

8) Podanie przez Panią/Pana pozostałych danych osobowych jest dobrowolne.

.....
 (data i miejsce wystawienia)

¹ Prawo do wycofania zgody nie dotyczy danych osobowych, których pracodawca ma prawo żądać od pracownika na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących

**Wzór zgody kandydata do pracy na przetwarzanie
danych osobowych w procesie rekrutacji**

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
.....
.....
(Imię i nazwisko oraz adres kandydata do pracy)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko
..... ogłoszonej w dniu oraz kolejnych rekrutacji**
prowadzonych przez Polski Związek Działkowców Stowarzyszenie ogrodowe Rodzinny Ogród Działkowy
..... w
/nazwa/ /miejsowość/

adres ROD, adres do korespondencji
/jeżeli jest inny niż ROD/
NIP Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy KRS nr 0000293886.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y
o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania
zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....
(podpis kandydata do pracy)

* nie dotyczy danych osobowych, których pracodawca ma prawa żądać od kandydata do pracy na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących

** Skreślić w przypadku braku zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby kolejnych rekrutacji

Wzór klauzuli informacyjnej dla kandydata do pracy

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L.2016.119.1) dalej RODO, informuję, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Polski Związek Działkowców Stowarzyszenie ogrodowe Rodzinny Ogród Działkowy

..... w

/nazwa/ /miejsowość/

adres ROD, adres do korespondencji

/jeżeli jest inny niż ROD/

NIP Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy KRS nr 0000293886.

reprezentowany przez

- prezesa zarządu (pierwszego wiceprezesa zarządu):

/niepotrzebne skreślić/

- członka zarządu

2) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane **na potrzeby rekrutacji** na stanowisko oraz kolejnych rekrutacji (za zgodą) na podstawie art.6 ust.1 pkt a i c RODO

3) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Stowarzyszenie ogrodowe Polski Związek Działkowców Rodzinny Ogród Działkowy w

4) Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji ogłoszonej w dniu do czasu jej zakończenia/ do czasu zakończenia kolejnych rekrutacji (za zgodą)

5) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem¹,

6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych (obecnie: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/ Pana narusza przepisy RODO,

7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych których pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących jest wymogiem ustawowym. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność identyfikacji Pana/Pani jako osoby ubiegającej się o zatrudnienie, dokonania oceny przydatności Pana/Pani do pracy oraz nawiązania z Panem/Panią ewentualnego stosunku pracy,

8) Podanie przez Panią/Pana pozostałych danych osobowych jest dobrowolne.

.....
(data i miejsce wystawienia)

¹ Prawo do wycofania zgody nie dotyczy danych osobowych, których pracodawca ma prawo żądać od kandydata do pracy na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących

VI. UCHWAŁY ZWIĄZANE Z RODO

ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY NR 150/2018 KRAJOWEGO ZARZĄDU PZD z dnia 30.04.2018 r.

w sprawie wprowadzenia „zasad ogólnych przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD”

Zasady ogólne przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD

Definicje

RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku dotyczącego ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;

Administrator – osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych;

Jednostka organizacyjna PZD (jednostka) – rodzinny ogród działkowy, jednostka terenowa (okręg) oraz jednostka krajowa.

Podmiot przetwarzający – osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu PZD (np. usługodawca IT, zewnętrzna księgowość), a nie jest jednostką organizacyjną PZD.

Odbiorca – osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią. Organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są jednak uznawane za odbiorców; przetwarzanie tych danych przez te organy publiczne musi być zgodne z przepisami o ochronie danych mającymi zastosowanie stosownie do celów przetwarzania;

Właściwy organ publiczny – organ administracji publicznej właściwy do spraw ochrony danych osobowych (ustanowiony zgodnie z art. 51 RODO)

Dane osobowe – informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;

Przetwarzanie – operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;

Zbiór danych (Zbiór) – uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów;

Naruszenie ochrony danych osobowych – naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;

Przetwarzanie danych osobowych przez jednostki organizacyjne PZD

1. Kompetencje

- 1.1. Za realizację w imieniu PZD obowiązków wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub wewnątrzorganizacyjnego odnoszących się do danych osobowych gromadzonych w jednostce organizacyjnej PZD, w szczególności w zakresie przetwarzania, archiwizowania i usuwania danych ze zbioru danych, odpowiada zarząd tej jednostki organizacyjnej, chyba że co innego wynika z przepisów.
- 1.2. Nadzór nad realizacją obowiązków odnoszących się do danych osobowych gromadzonych w jednostce organizacyjnej PZD sprawuje organ wyższego stopnia w rozumieniu Statutu PZD nad zarządem tej jednostki.
- 1.3. Kontrolę realizacji obowiązków odnoszących się do danych osobowych gromadzonych w jednostce organizacyjnej PZD, prowadzi komisja rewizyjna tej jednostki. Zasady i formy sprawowania tej kontroli określa Krajowa Komisja Rewizyjna PZD.

2. Sposób wykonywania uprawnień i zadań

- 2.1. Zarząd jednostki organizacyjnej PZD jest zobowiązany podjąć decyzję o wyborze ze swego grona osoby, której powierza koordynowanie realizacji działań z obszaru ochrony danych osobowych w tej jednostce (Koordynator). Do czasu podjęcia decyzji, odpowiedzialnym za koordynowanie działań jest prezes zarządu jednostki.
- 2.2. Zbiory danych prowadzone w jednostkach organizacyjnych są tworzone i prowadzone w oparciu o zasady wynikające z uchwał Krajowego Zarządu PZD.
- 2.3. Utworzenie zbioru danych, innego niż zbiory danych, o których mowa w pkt 2.2, jest dopuszczalne wyłącznie w oparciu o uchwałę zarządu jednostki organizacyjnej, po jej zatwierdzeniu przez organ nadrzędny.

3. Dostęp do danych wewnętrzny

- 3.1. Jeżeli przepis szczególny, w szczególności uchwały, o których mowa w pkt 2.2 lub 2.3 nie stanowi inaczej, dostęp do danych w zbiorze danych mają wyłącznie członkowie zarządu jednostki organizacyjnej prowadzącej zbiór danych i osoby upoważnione odrębną decyzją tego zarządu.

- 3.2. Niezależnie od postanowień pkt 3.1, zarząd jednostki organizacyjnej jest obowiązany umożliwić dostęp do danych na rzecz upoważnionych członków organów uprawnionych do dokonywania czynności nadzorczych lub kontrolnych. Postanowienie stosuje się odpowiednio do pracowników PZD upoważnionych do wykonania zadania przez właściwy organ PZD.
- 3.3. W przypadku, gdy dostęp do danych zawartych w zbiorze danych podlega ograniczeniu do określonej grupy członków organu, nadanie upoważnienia następuje w formie decyzji odpowiedniego organu podejmowanej zgodnie ze Statutem PZD, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. W oparciu o podjętą decyzję sporządzane jest upoważnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
- 3.4. Postanowienia pkt 3.3 stosuje się odpowiednio do pracownika PZD.
- 3.5. W jednostce organizacyjnej PZD prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Ewidencja prowadzona jest odrębnie dla każdego z prowadzonych zbiorów. Ewidencja składa się z listy członków organu i/lub odpisów upoważnień.

4. Dostęp do danych zewnętrzny

- 4.1. Udostępnienie danych podmiotowi zewnętrznemu może nastąpić wyłącznie w przypadkach przewidzianych prawem powszechnie obowiązującym.
- 4.2. Przekazanie danych innej jednostce organizacyjnej PZD w celu realizacji celów statutowych lub innych obowiązków prawnych PZD, nie stanowi udostępnienia danych na zewnątrz.

5. Cel i zakres przetwarzania danych

- 5.1. Dane znajdujące się w zbiorach prowadzonych przez jednostki organizacyjne PZD mogą być przetwarzane wyłącznie na potrzeby realizacji celów statutowych PZD, ustawowych ROD lub innych obowiązków wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

6. Rejestr Czynności Przetwarzania Danych

- 6.1. Zarząd jednostki organizacyjnej prowadzi Rejestr Czynności Przetwarzania Danych (RCPD) obejmujący wszystkie zbiory danych znajdujące się w tej jednostce.

- 6.2. W PZD obowiązuje wzór RCPD przyjęty przez Krajowy Zarząd PZD, stanowiący załącznik nr 2. Zarząd jednostki organizacyjnej prowadzącej dany zbiór może podjąć decyzję o rozszerzeniu wzoru RCPD o dodatkowe kolumny.
- 6.3. W przypadku zbioru danych funkcjonującego w oparciu o uchwałę, o której mowa w pkt 2.2, Zarząd Krajowy PZD wprowadza wzorcowy sposób wypełnienia RCPD (wzorcowy RCPD) dla danego zbioru. Zarząd jednostki organizacyjnej PZD prowadzącej dany zbiór modyfikuje (uzupełnia lub ogranicza) zapisy zawarte we wzorcowym RCPD w zakresie, w jakim jest to konieczne dla odzwierciedlenia okoliczności występujących w tej jednostce.
- 6.4. Za aktualizację zapisów w RCPD odpowiada koordynator.
- 7. Usuwanie danych**
- 7.1. Czas przechowywania danych określa uchwała, w oparciu o którą prowadzony jest zbiór danych.
- 7.2. Niezależnie od postanowień uchwały, o której mowa w pkt 7.1, dane podlegają usunięciu w przypadku, gdy obowiązek usunięcia wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego (w szczególności nakazujących realizację wniosku o usunięcie danych osoby, której dane dotyczą) a także z przepisów zawartych w instrukcji kancelaryjnej obowiązująca w danej jednostce organizacyjnej (z uwagi upływ okresu przechowywania dokumentacji, w której zapisane są dane).
- 7.3. Realizacja obowiązków związanych z usunięciem danych obciąża zarząd jednostki organizacyjnej PZD.
- 7.4. W przypadku usunięcia danych w związku z realizacją obowiązków wynikającego z wniosku, o którym mowa w pkt 7.2, zarząd jednostki organizacyjnej PZD informuje o tym inne jednostki organizacyjnej PZD, do których przekazał te dane w trybie określonych w pkt 4.2.

Obowiązki wobec osób, których dane są przetwarzane

- 8. Obowiązek informacyjny**
- 8.1 Jeżeli dane osobowe osoby, której dane dotyczą, zbierane są od tej osoby, jednostka organizacyjna PZD przy ich pozyskiwaniu, a w szczególności:
- przy przyjmowaniu deklaracji członkowskiej,
 - przy przyjmowaniu wniosku o zatwierdzenie umowy o przeniesieniu prawa dzierżawy działkowej,
 - przy przyjmowaniu wniosku o zawarcie umowy dzierżawy działkowej,
 - w ogłoszeniu o pracę,
 - przy zawieraniu umowy o pracę,
 - przy zawieraniu umowy zlecenia,
- jest zobowiązana poinformować taką osobę na piśmie lub w inny sposób o jej prawach, zgodnie ze wzorem zawiadomienia stanowiącym załącznik nr 3.
- 8.2 Jeżeli dane osobowe osoby, której dane dotyczą, nie są zbierane od tej osoby, jednostka organizacyjna PZD, która je pozyskuje, jest zobowiązana poinformować tę osobę na piśmie o jej prawach, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia pozyskania jej danych osobowych, zgodnie ze wzorem zawiadomienia stanowiącym załącznik nr 4.
- 8.3 Nie ma obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 8.2, gdy:
- osoba, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami,
 - udzielenie takich informacji:
 - okazuje się niemożliwe,
 - wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku,
 - mogłoby uniemożliwić lub poważnie utrudnić realizację celów takiego przetwarzania,
 - pozyskiwanie lub ujawnianie danych jest wyraźnie uregulowane w przepisach prawa powszechnie obowiązującego,
 - byłoby niezgodne z obowiązkiem zachowania tajemnicy wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązujących.
- 8.4 W przypadku, gdy dane osobowe miałyby być przetwarzane w innym celu niż cel, w którym zostały pierwotnie zebrane, jednostka organizacyjna PZD jest zobowiązana przekazać ponownie informacje, o których mowa powyżej,

przed rozpoczęciem ich przetwarzania w innym celu.

9. Prawa osób, których dane dotyczą – zasady ogólne

- 9.1 Jednostka organizacyjna PZD jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na każdy wniosek w sprawie danych osobowych osoby, która złożyła wniosek (dalej „wnioskodawca”), nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku.
- 9.2 Odpowiedzi na wniosek należy udzielić w takiej formie (pisemnie albo elektronicznie), w jakiej został złożony wniosek, chyba że wnioskodawca zażąda innej formy.
- 9.3 Jednostka organizacyjna PZD może przedłużyć termin udzielenia odpowiedzi na wniosek o 2 miesiące z uwagi na skomplikowany charakter sprawy lub dużą liczbę wniosków, o ile w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku zawiadomi wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia.
- 9.4 W przypadku braku podstaw do uwzględnienia wniosku, jednostka organizacyjna PZD jest zobowiązana poinformować wnioskodawcę o powodach odmowy realizacji wniosku, o możliwości wniesienia skargi do właściwego organu publicznego oraz o możliwości skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem. Postanowienia pkt 9.1-9.3 w zakresie formy i terminu rozpatrzenia wniosku stosuje się odpowiednio. Wzór odpowiedzi zawiera załącznik nr 5.
- 9.5 W przypadku, gdy wniosek jest oczywiście nieuzasadniony lub nadmierny, w szczególności ze względu na swój powtarzający się charakter, można pobrać opłatę w wysokości poniesionych kosztów podjętych działań albo odmówić realizacji wniosku.
- 9.6 W przypadku, gdy wniosek został wniesiony do jednostki organizacyjnej PZD, która nie posiada danych osobowych wnioskodawcy, lecz posiada informację o jednostce posiadającej te dane, wniosek przekazywany jest do tej jednostki organizacyjnej PZD.
- 9.7 Jednostka organizacyjna PZD, przed udzieleniem odpowiedzi na wniosek, ma obowiązek zweryfikowania tożsamości wnioskodawcy.

10. Prawo dostępu do danych

- 10.1 Każdy (również osoba, która nigdy nie była działkowcem), ma prawo zwrócić się z wnioskiem do jednostki organizacyjnej PZD

o informację, czy jednostka ta posiada dane osobowe dotyczące tej osoby, a jednostka organizacyjna ma obowiązek odpowiedzieć na taki wniosek.

- 10.2 Jeżeli jednostka organizacyjna PZD posiada dane osobowe wnioskodawcy, jest zobowiązana udostępnić je tej osobie poprzez nieodpłatne wykonanie i wydanie kopii tych danych oraz poinformować go o jego prawach, zgodnie ze wzorem zawiadomienia stanowiącym załącznik nr 6.
- 10.3 Za wszelkie kolejne kopie, o które zwróci się osoba, której dane dotyczą, jednostka organizacyjna PZD może pobrać opłatę w rozsądnej wysokości wynikającej z kosztów administracyjnych. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, zwraca się o kopię drogą elektroniczną i jeżeli nie zaznaczy inaczej, informacji udziela się powszechnie stosowaną drogą elektroniczną.
- 10.4 Jeżeli dane osobowe wnioskodawcy znajdują się w różnych zbiorach prowadzonych przez jednostkę organizacyjną PZD, a wnioskodawca nie wskazał którego zbioru dotyczy wniosek, przekazuje się kopię danych w formie zestawienia (spisu) danych przetwarzanych we wszystkich zbiorach.
- 10.5 W kopii danych wydawanej wnioskodawcy, należy zanonimizować dane dotyczące innych osób niż wnioskodawca.

11. Prawo do sprostowania lub uzupełnienia danych

- 11.1 Jednostka organizacyjna PZD na wniosek osoby, której dane dotyczą, jest zobowiązana sprostować lub uzupełnić posiadane dane dotyczące tej osoby, które są niezgodne z prawdą lub niepełne.
- 11.2 Jednostka organizacyjna PZD jest zobowiązana poinformować o sprostowaniu lub uzupełnieniu danych każdego odbiorcę, któremu ujawniono dane przed sprostowaniem lub uzupełnieniem, chyba że jest to niemożliwe lub będzie wymagać niewspółmiernie dużego wysiłku. Na wniosek osoby, której dane dotyczą, jednostka organizacyjna PZD informuje ją o ww. odbiorcach.
- 11.3 Postanowienia pkt 7.4 stosuje się odpowiednio.

12. Prawo do usunięcia danych

- 12.1 Jednostka organizacyjna PZD na wniosek osoby, której dane dotyczą, jest zobowiązana

usunąć na trwałe jej dane osobowe, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- dane nie są już niezbędne dla celów, w których zostały zebrane,
- osoba, której dane dotyczą cofnęła zgodę na ich przetwarzanie, i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła skuteczny sprzeciw zgodnie z art. 21 RODO,
- dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem,
- usunięcie danych osobowych nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego.

12.2 Jednostka organizacyjna nie ma obowiązku usunięcia danych osobowych, o którym mowa w pkt 12.1, w zakresie w jakim przetwarzanie jest:

- nakazane przepisem prawa powszechnie obowiązującego,
- niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
- niezbędne ze względu na inne okoliczności wymienione w art. 17 ust. 3 RODO.

12.3 Jednostka organizacyjna PZD jest zobowiązana poinformować o usunięciu danych każdego odbiorcę, któremu ujawniono dane przed usunięciem, chyba że jest to niemożliwe lub będzie wymagać niewspółmiernie dużego wysiłku. Na wniosek osoby, której dane dotyczą, jednostka organizacyjna PZD informuje ją o ww. odbiorcach.

12.4 Postanowienia pkt 7.4 stosuje się odpowiednio.

13. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych

13.1 Osoba, której dane dotyczą, może złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania jej danych osobowych. Jednostka organizacyjna PZD ma obowiązek uwzględnić ten wniosek, jeżeli zaistnieje jedna z następujących okoliczności:

- a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający jednostce organizacyjnej PZD sprawdzić prawidłowość tych danych;
- b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając

w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;

c) jednostka organizacyjna PZD nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;

d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw na mocy pkt 14.1 wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie jednostki organizacyjnej PZD są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą.

13.2 Jeżeli na mocy pkt 13.1 przetwarzanie zostało ograniczone, takie dane osobowe można przetwarzać, z wyjątkiem przechowywania, wyłącznie za zgodą osoby, której dane dotyczą, lub w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii lub państwa członkowskiego.

13.3 Przed uchyleniem ograniczenia przetwarzania jednostka organizacyjna PZD informuje o tym osobę, której dane dotyczą, która złożyła wniosek o ograniczenie przetwarzania danych osobowych.

13.4 Jednostka organizacyjna PZD jest zobowiązana poinformować o ograniczeniu przetwarzania danych każdego odbiorcę, któremu ujawniono dane przed ograniczeniem, chyba że jest to niemożliwe lub będzie wymagać niewspółmiernie dużego wysiłku. Na wniosek osoby, której dane dotyczą, jednostka organizacyjna PZD informuje ją o ww. odbiorcach.

13.5 Postanowienia pkt 7.4 stosuje się odpowiednio.

14. Prawo do sprzeciwu

14.1 Osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania jej danych osobowych w oparciu o uzasadnione interesy PZD lub niezbędnego do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.

14.2 Od chwili zgłoszenia skutecznego sprzeciwu jednostce organizacyjnej PZD nie wolno przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże ona istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub pod-

staw ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

14.3 Najpóźniej przy okazji pierwszej komunikacji z osobą, której dane dotyczą, jednostka organizacyjna PZD informuje ją o prawie do wniesienia sprzeciwu, zgodnie z art. 21 ust. 4 RODO.

14.4 Postanowienia pkt 7.4 stosuje się odpowiednio.

Środki Bezpieczeństwa

16. Sposób przetwarzania danych osobowych

16.1 Dane osobowe muszą być przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo i poufność danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych.

17. Obszar chroniony

17.1 Dla zabezpieczenia dostępu do przetwarzanych danych osobowych wyznacza się obszar chroniony, obejmujący odpowiednio zabezpieczone pomieszczenia znajdujące się w budynku (obiekcie), stanowiącym siedzibę jednostki organizacyjnej PZD.

17.2 W przypadku braku takiego budynku (obiektu), obszar chroniony wyznaczony jest w innym obiekcie, mającym odpowiednie pomieszczenia, w szczególności w siedzibie innej jednostki organizacyjnej PZD.

17.3 Niedopuszczalne jest przechowywanie danych osobowych w lokalach mieszkalnych.

18. Środki bezpieczeństwa

18.1 Zarząd jednostki organizacyjnej PZD jest obowiązany do zastosowania środków technicznych i organizacyjnych odpowiednich do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, zapewniających ochronę przetwarzanych danych, a w szczególności:

- a) zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
- b) zapobiega przed pobraniem danych przez osobę nieuprawnioną,
- c) zapobiega zmianie, utracie, uszkodzeniu lub zniszczeniu danych,

15. Prawo do przenoszenia danych

15.1 Osoba, której dane dotyczą, ma prawo przenieść dane osobowe do innego administratora niż jednostka organizacyjna PZD, w przypadku i na zasadach określonych w art. 20 RODO.

15.2 Postanowienia pkt 7.4 stosuje się odpowiednio.

- d) zapewnia przetwarzanie danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

19. Środki techniczne

19.1 Techniczną ochronę danych i ich przetwarzania realizuje się poprzez:

- a) przetwarzanie danych osobowych w wydzielonych pomieszczeniach położonych w obszarze chronionym,
- b) zabezpieczenie pomieszczeń, o których mowa w pkt 1, przed nieuprawnionym dostępem, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczenia serwerowni,
- c) zapewnienie, aby osoby nieuprawnione mogły przebywać w pomieszczeniach tworzących obszar chroniony wyłącznie w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych;
- d) wyposażenie pomieszczeń w urządzenia dające gwarancję bezpieczeństwa dokumentacji, a zwłaszcza poprzez zapewnienie drzwi, biurek i szaf zamykanych na zamek,
- e) zamykanie pomieszczeń podczas nieobecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych,
- f) ustawianie urządzeń i dokumentacji w taki sposób, aby osoby trzecie nie miały wglądu w dane osobowe,
- g) przechowywanie dokumentów w formie papierowej zawierających dane osobowe w sposób uniemożliwiający osobom postronnym wgląd w te dane,
- h) niszczenie dokumentów zawierających dane osobowe przed ich wyrzuceniem; każdy zbędny dokument w formie papierowej lub każdy informatyczny nośnik danych zawierające dane osobowe przeznaczony do zniszczenia powinien być likwidowany w sposób uniemożliwiający jego odczytanie.

20. Środki organizacyjne

20.1 Organizacyjną ochronę danych i ich przetwarzania realizuje się poprzez:

- a) zapoznanie każdej osoby z przepisami dotyczącymi ochrony osobowych, przed dopuszczeniem jej do pracy przy ich przetwarzaniu,
- b) przeszkolenie osób, o których mowa w pkt 1, w zakresie bezpiecznej obsługi urządzeń i programów związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynków,
- c) kontrolowanie pomieszczeń, w których są przetwarzane dane osobowe.

21. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

21.1 Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie.

21.2 Upoważnienie powinno mieć formę pisemną i zawierać nazwę (nazwisko), imię i nazwisko osoby upoważniającej do przetwarzania danych osobowych, datę nadania i ustania upoważnienia. Należy również określić zakres danych, do których osoba ma dostęp, oraz nazwę zbioru.

21.3 Z uwzględnieniem zasad określonych w pkt 3.5, koordynator prowadzi ewiden-

cję osób upoważnionych, która powinna zawierać:

- a) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
- b) datę nadania i ustania oraz zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- c) identyfikator, jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym.

21.4 Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym dokumentem, przepisami i odpowiedzialnością prawną za naruszenie ochrony danych osobowych oraz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy udostępnione dane osobowe i sposoby ich zabezpieczania.

21.5 W aktach osobowych pracownika upoważnionego do dostępu do danych osobowych zamieszczone będzie oświadczenie, o którym mowa w pkt 14.4, oraz upoważnienie do dostępu do danych osobowych.

22. Bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemie informatycznym

22.1 Szczególne zasady w zakresie przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym określa „Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD”

Postępowanie przy naruszeniu zasad dotyczących danych osobowych

23. Obowiązek sygnalizacji

23.1 W przypadku stwierdzenia zdarzeń mogących mieć wpływ na naruszenie ochrony danych osobowych, każda osoba upoważniona do przetwarzania takich danych jest obowiązana do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie koordynatora i prezesa zarządu jednostki organizacyjnej PZD lub swojego bezpośredniego przełożonego.

24. Wstępne działania zaradcze

24.1 Do czasu przybycia na miejsce naruszenia danych osobowych koordynatora, prezesa zarządu jednostki organizacyjnej PZD lub upoważnionej przez niego osoby, należy:

- a) 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;

- b) rozważyć wstrzymanie bieżącej pracy w celu zabezpieczenia miejsca zdarzenia,
- c) zaniechać – o ile to możliwe – dalszych planowanych przedsięwzięć, które wiążą się z zaistniałym naruszeniem i mogą utrudnić udokumentowanie i analizę zdarzenia,
- d) zastosować się do innych instrukcji i regulaminów, jeżeli odnoszą się one do zaistniałego przypadku,
- e) udokumentować wstępnie zaistniałe naruszenie,
- f) nie opuszczać bez uzasadnionej potrzeby miejsca zdarzenia do czasu przybycia koordynatora, prezesa zarządu jednostki organizacyjnej PZD lub upoważnionej przez niego osoby.

25. Działania zaradcze

25.1 Po przybyciu na miejsce naruszenia ochrony danych osobowych, koordynator, prezes zarządu jednostki organizacyjnej PZD lub upoważniona przez niego osoba:

- a) zapoznaje się z zaistniałą sytuacją i dokonuje wyboru metody dalszego postępowania, mając na uwadze ewentualne zagrożenia dla prawidłowości pracy;
- b) 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;
- c) zleca usunięcie występujących naruszeń, o ile istnieje taka możliwość;
- d) powiadamia o naruszeniu – jeżeli zachodzi taka potrzeba – organ wyższego stopnia w rozumieniu Statutu PZD;
- e) nawiązuje bezpośredni kontakt – jeżeli zachodzi taka potrzeba – ze specjalistami.

26. Raport naruszenia ochrony danych osobowych

26.1 Koordynator, prezes zarządu jednostki organizacyjnej PZD lub upoważniona przez niego osoba dokumentuje zaistniały przypadek naruszenia ochrony danych osobowych oraz sporządza raport, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) wskazanie osoby powiadamiającej oraz innych osób zaangażowanych w związku z naruszeniem ochrony danych osobowych;
- 2) określenie czasu i miejsca naruszenia/ujawnienia i powiadomienia o tym fakcie;
- 3) określenie rodzaju i okoliczności towarzyszących naruszeniu/ujawnieniu;
- 4) określenie skutków naruszenia ochrony danych osobowych;
- 5) opis postępowania i podjętego działania zaradcze;
- 6) wstępną ocenę przyczyn wystąpienia naruszenia/ujawnienia;
- 7) ocenę przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i naprawczego.

27. Analiza naruszenia ochrony danych osobowych

27.1 Zaistniałe naruszenie ochrony danych osobowych może stać się przedmiotem szczegółowej analizy prowadzonej przez zarząd

jednostki organizacyjnej PZD lub organ wyższego stopnia w rozumieniu Statutu PZD. Taka analiza powinna zawierać:

- 1) wszechstronną ocenę zaistniałego naruszenia ochrony danych osobowych;
- 2) wskazanie odpowiedzialnych;
- 3) wnioski co do ewentualnych przedsięwzięć: proceduralnych, organizacyjnych, kadrowych i technicznych, które powinny zapobiec podobnym naruszeniom w przyszłości.

28. Zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych organowi publicznemu

28.1 W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, koordynator lub prezes zarządu jednostki organizacyjnej PZD bez zbędnej zwłoki – w miarę możliwości, nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia – zgłasza je właściwemu organowi publicznemu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7.

28.2 Do zgłoszenia przekazanego właściwemu organowi publicznemu po upływie 72 godzin dołącza się wyjaśnienie przyczyn opóźnienia.

28.3 Jednak w razie stwierdzenia przez zarząd jednostki organizacyjnej PZD, że jest mało prawdopodobne, aby to naruszenie skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, może podjąć decyzję o odstąpieniu od zgłoszenia.

28.4 Zgłoszenie, o którym mowa w pkt 28.1, musi co najmniej:

- a) opisywać charakter naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazywać kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą, oraz kategorie i przybliżoną liczbę wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie;
- b) oznaczenie punktu kontaktowego, od którego można uzyskać więcej informacji;
- c) opisywać możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych;
- d) opisywać środki zastosowane lub proponowane w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.

28.5 Jeżeli – i w zakresie, w jakim – informacji nie da się udzielić w tym samym czasie,

można je udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki

29. Zawiadamianie zainteresowanej osoby o naruszeniu ochrony danych osobowych

29.1 W przypadku gdy naruszenie ochrony danych osobowych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, koordynator lub prezes zarządu jednostki organizacyjnej PZD powinien – bez zbędnej zwłoki – zawiadomić o takim naruszeniu osobę, której dane dotyczą, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8.

29.2 Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, opisuje jasnym i prostym językiem charakter naruszenia ochrony danych osobowych oraz zawiera co najmniej:

- a) oznaczenie punktu kontaktowego, od którego można uzyskać więcej informacji;
- b) określenie możliwych konsekwencji naruszenia ochrony danych osobowych;
- c) opisywać środki zastosowane lub proponowane w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środki w celu

zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.

29.3 Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, nie jest wymagane, w następujących przypadkach:

- a) zarząd jednostki organizacyjnej PZD wdrożył odpowiednie techniczne i organizacyjne środki ochrony i środki te zostały zastosowane do danych osobowych, których dotyczy naruszenie, w szczególności środki takie jak szyfrowanie, uniemożliwiające odczyt osobom nieuprawnionym do dostępu do tych danych osobowych;
- b) zarząd jednostki organizacyjnej PZD zastosował następnie środki eliminujące prawdopodobieństwo wysokiego ryzyka naruszenia praw lub wolności osoby, której dane dotyczą;
- c) wymagałoby ono niewspółmiernie dużego wysiłku. W takim przypadku wydany zostaje publiczny komunikat lub zastosowany zostaje podobny środek, za pomocą którego osoby, których dane dotyczą, zostają poinformowane w równie skutecznym sposób.

Wdrożenie i monitorowanie oraz powierzenie przetwarzania danych osobowych

30. Wdrożenie

30.1 W celu optymalnego wdrożenia niniejszego dokumentu organy wyższego stopnia w rozumieniu Statutu PZD przeprowadzają cykliczne szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych w ramach odbywanych narad organizacyjnych z przedstawicielami podległych jednostek organizacyjnych PZD.

30.2 Zakres szkolenia powinien obejmować zaznajomienie uczestników z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznymi procedurami i Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych obowiązującymi w Polskim Związku Działkowców.

31. Bieżące monitorowanie

31.1 Zarząd jednostki organizacyjnej PZD zapewnia kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane. Sposób sprawowania takiej kontroli określa zarząd

jednostki organizacyjnej PZD, uwzględniając przede wszystkim podjęte środki organizacyjne i techniczne.

32. Przeglądy i uaktualnianie środków bezpieczeństwa

32.1 Stosowane środki organizacyjne i techniczne są poddawane przeglądom i uaktualniane. W tym celu zarząd jednostki organizacyjnej PZD regularnie testuje i ocenia skuteczność tych środków, które mają zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.

33. Kontrola i nadzór wewnętrzny

33.1 Jednostka organizacyjna PZD podlega regularnej kontroli oraz nadzorowi wewnętrznemu w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych wynikających z obowiązujących przepisów oraz niniejszego dokumentu.

33.2 Powyższa kontrola oraz nadzór wewnętrzny sprawowany jest przez organy określone w pkt 1.2 oraz 1.3.

- 33.3 W ramach kontroli i nadzoru wewnętrznego zarząd jednostki organizacyjnej PZD umożliwia właściwej komisji rewizyjnej lub organowi wyższego stopnia w rozumieniu Statutu PZD badanie jego działalności w zakresie przetwarzania danych osobowych. W szczególności udziela wszelkich informacji i wyjaśnień oraz dostarcza niezbędne dokumentów, aby zapewnić wszechstronne zbadania prawidłowości przetwarzania danych osobowych.
- 33.4 Zarząd jednostki organizacyjnej PZD obowiązany jest zastosować się do zaleceń wydanych w następstwie przeprowadzonych czynności nadzorczych.
- 34. Obsługa postępowań zewnętrznych w sprawie danych osobowych:**
- 34.1 W przypadku:
- wystąpienia przez właściwy organ publiczny z żądaniem udostępnienia informacji i dokumentów, lub z zawiadomieniem o wszczęciu postępowania lub kontroli wobec jednostki organizacyjnej PZD,
 - wystąpienia przez osobę fizyczną ze środkiem prawnym dot. przetwarzania danych osobowych do sądu przeciwko jednostce organizacyjnej PZD jednostka organizacyjna PZD jest zobowiązana w terminie 3 dni poinformować o tym nadrzędną jednostkę organizacyjną PZD.
- 34.2 Nadrzędna jednostka organizacyjna PZD może przejąć prowadzenie sprawy, o której mowa w poprzednim ust. od informującej ją jednostki organizacyjnej PZD.
- 34.3 Po zakończeniu sprawy, jednostka organizacyjna PZD, która ją prowadziła, informuje o sposobie załatwienia sprawy nadrzędną jednostkę organizacyjną PZD, lub jednostkę organizacyjną, od której przejęto prowadzenie sprawy.
- 35. Powierzenie przetwarzania danych osobowych**
- 35.1 Powierzenia przetwarzania danych podmiotowi przetwarzającemu wymaga podjęcia decyzji przez zarząd jednostki organizacyjnej PZD.
- 35.2 Powierzenie następuje w oparciu o umowę powierzenia, której wzór stanowi załącznik nr 9.
- 35.3 Zmiana warunków umowy powierzenia (wzoru) wymaga zatwierdzenia przez organ wyższego stopnia w rozumieniu Statutu PZD w stosunku do zarządu jednostki organizacyjnej PZD zawierającej umowę.
- 35.4 Powierzenie może nastąpić wyłącznie na rzecz podmiotu dającego gwarancje wdrożenia odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych dla zapewnienia bezpieczeństwa, realizacji praw jednostki i innych obowiązków ochrony danych spoczywających na PZD. W ramach weryfikacji spełnienia warunków, zarząd jednostki organizacyjnej jest obowiązany zapoznać się z zasadami ochrony danych osobowych stosowanymi przez podmiot przetwarzający, w szczególności zażądać okazania stosownej dokumentacji i zweryfikować, czy zawarte w nich postanowienia są zgodne z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz obowiązującymi w PZD normami wewnątrzorganizacyjnymi.
- 35.5 Jeżeli przetwarzanie danych przez podmiot przetwarzający ma się odbywać poza siedzibą jednostki organizacyjnej PZD, powierzenie może nastąpić wyłącznie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą.
- 35.6 Zarząd jednostki organizacyjnej PZD, który powierzył przetwarzanie danych osobowych, jest obowiązany do wyegzekwowania od przetwarzającego uprawnień kontrolnych i nadzorczych, do których są uprawnione inne organy PZD.

ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY NR 151/2018

KRAJOWEGO ZARZĄDU PZD

z dnia 30.04.2018 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD”

Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD

1 Pojęcia

- 1.1 Administrator danych osobowych – rozumie się przez to właściwą jednostkę organizacyjną PZD decydującą na podstawie odpowiednich przepisów związanych z celami i środkami przetwarzania danych osobowych. Zadania określone w niniejszej instrukcji wykonuje prezes organu zarządzającego danej jednostki organizacyjnej PZD, który może – w formie pisemnej – wyznaczyć innego członka tego organu lub podległego mu pracownika danej jednostki PZD do realizacji obowiązków nałożonych na administratora danych.
 - 1.2 Dane osobowe – informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
 - 1.3 Przetwarzanie danych – rozumie się przez to operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;
 - 1.4 Zbiór danych – każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów.
 - 1.5 System informatyczny – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych.
 - 1.6 Identyfikator użytkownika (login) – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.
 - 1.7 Hasło – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, przypisany do identyfikatora użytkownika, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym.
 - 1.8 Uwierzytelnianie – rozumie się przez to działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości podmiotu.
 - 1.9 Integralność danych – rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany.
 - 1.10 Poufności danych – rozumie się przez to właściwość zapewniającą, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom.
 - 1.11 Konto poczty służbowej – elektroniczne konto pocztowe utworzone na serwerach użytkownika przez daną jednostkę organizacyjną PZD.
 - 1.12 „niezaufany” nadawca poczty elektronicznej – rozumie się przez to nieznanego nadawcę, nie dającego się zidentyfikować na podstawie adresu poczty, adresu nie będącego adresem poczty służbowej, nadawcę wiadomości nie zawierającej żadnej treści lub zawierającego treści reklamowe w różnej postaci.
- ### **2 Nadawanie uprawnień do przetwarzania danych oraz ich rejestrowanie w systemie informatycznym**
- 2.1 Do obsługi systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych, może być dopuszczona wyłącznie osoba posiadająca upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Zasady udzielania takich upoważnień określa dokument „Zasady ogólne przetwarzania danych osobowych w jednostkach PZD”.

- 2.2 Ewidencje upoważnień do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w punkcie 2.1, prowadzi według określonych w dokumencie „Zasady ogólne przetwarzania danych osobowych w jednostkach PZD”.
 - 2.3 Dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym może mieć miejsce wyłącznie po podaniu identyfikatora użytkownika i właściwego hasła.
 - 2.4 Identyfikator użytkownika nie powinien być zmieniany, a po wyrejestrowaniu użytkownika z systemu informatycznego, nie powinien być przydzielany innej osobie.
 - 2.5 Identyfikator osoby, która utraciła uprawnienia do dostępu do danych osobowych, należy niezwłocznie wyrejestrować z systemu informatycznego, unieważnić jej hasło, oraz podjąć inne stosowne działania w celu zapobieżenia dalszemu dostępowi tej osoby do danych. Za realizację procedury rejestrowania i wyrejestrowywanie użytkowników w systemie informatycznym odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony osoby, która utraciła uprawnienia do dostępu do danych osobowych.
- 3 Metody i środki uwierzytelnienia oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem**
- 3.1 Dane osobowe przetwarzane są w jednostkach organizacyjnych PZD z użyciem serwerów, komputerów stacjonarnych i przenośnych.
 - 3.2 Hasło użytkownika powinno mieć minimum 8 znaków, z czego muszą wystąpić małe i duże litery, cyfra lub znak specjalny oraz być zmieniane nie rzadziej niż co 30 dni.
 - 3.3 Hasła wpisywane z klawiatury nie mogą pojawiać się na ekranie monitorów w formie jawnej.
 - 3.4 Hasło nie może zawierać żadnych informacji, które można kojarzyć z użytkownikiem komputera np. osobiste dane użytkownika, tj. nazwisko, inicjały, imiona, marka lub nr rejestracyjny samochodu itp.
 - 3.5 Hasło nie może być zapisywane w miejscu dostępnym dla osób nieuprawnionych. Użytkownik nie może udostępnić swojego identyfikatora oraz hasła jak również dostępu do stanowiska roboczego po uwierzytelnieniu w systemie osobom nieuprawnionym, ani żadnej osobie postronnej.
 - 3.6 Raz użyty identyfikator nie może być przydzielony innemu użytkownikowi.
 - 3.7 W przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że hasło mogła poznać osoba nieuprawniona, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła, lub w razie problemów powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
 - 3.8 W przypadku przetwarzania danych na komputerach przenośnych, dyski twarde oraz inne wykorzystywane nośniki informacji mają być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp do tych danych osobom postronnym (np. nieuprawniony dostęp, kradzież komputera, szpiegostwo przemysłowe), poprzez wykorzystanie metod i środków kryptograficznych (szyfrowane partycje dysków twarde, szyfrowanie plików, ochrona fizyczna nośników).
- 4 Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy**
- 4.1 Dane osobowe, których administratorem jest dana jednostka organizacyjna PZD, mogą być przetwarzane z użyciem systemu informatycznego tylko na potrzeby realizowania zadań statutowych i organizacyjnych.
 - 4.2 Rozpoczęcie pracy użytkownika w systemie informatycznym następuje po poprawnym uwierzytelnieniu (zalogowaniu się do systemu).
 - 4.3 Rozpoczęcie pracy w aplikacji musi być przeprowadzone zgodnie z instrukcją zawartą w dokumentacji aplikacji.
 - 4.4 Zakończenie pracy użytkownika następuje po poprawnym wylogowaniu się z systemu oraz poprzez uruchomienie odpowiedniej dla danego systemu opcji jego zamknięcia zgodnie z instrukcją zawartą w dokumentacji.
 - 4.5 Niedopuszczalne jest zakończenie pracy w systemie bez wykonania pełnej i poprawnej operacji wylogowania z aplikacji i poprawnego zamknięcia systemu.
 - 4.6 System po upływie 15 minut braku aktywności ze strony użytkownika automatycznie blokuje dostęp do konsoli. Ponowne jego odblokowanie możliwe jest po podaniu hasła. W przypadku braku możliwości realizacji ww. funkcjonalności monitory ekranowe stanowisk, na których przetwarzane są dane osobowe po 15 minutach nieaktywności użytkownika, powinny przejść automatycznie w stan nieaktywny, a powrót do stanu aktywności musi wymagać podania hasła.

- 4.7 Monitory stanowisk komputerowych znajdujące się w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby, które nie posiadają upoważnień do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w punkcie 2.1, a na których przetwarzane są dane osobowe należy ustawić w taki sposób, aby uniemożliwić osobom postronnym wgląd w dane.
- 4.8 Użytkownik ma obowiązek wylogowania się z lub zablokowania systemu w przypadku nieobecności na stanowisku pracy lub w przypadku zakończenia pracy. Stanowisko komputerowe nie może pozostać z uruchomionym i dostępnym systemem bez nadzoru pracującego na nim pracownika.
- 4.9 Wydruki zawierające dane osobowe należy przechowywać w miejscu uniemożliwiającym ich odczytanie przez osoby nieupoważnione. Wydruki nieprzydatne należy zniszczyć w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie (np. niszcarka dokumentów).
- 4.10 Przebywanie osób nieuprawnionych w pomieszczeniach znajdujących się na obszarze, w którym są przetwarzane dane osobowe jest dopuszczalne tylko w obecności osoby upoważnionej do ich przetwarzania.
- 4.11 Pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe, należy zamykać, na czas nieobecności osób zatrudnionych, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.
- 4.12 Użytkownik niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego w przypadku braku możliwości zalogowania się na swoje konto lub podejrzenia fizycznej ingerencji w przetwarzane dane osobowe lub używane narzędzia programowe lub sprzętowe. Wówczas, użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego wyłączenia sprzętu.
- 5 Procedury archiwizacji danych oraz tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi służących do ich przetwarzania**
- 5.1 Zbiory danych w systemie informatycznym są zabezpieczane przed utratą lub uszkodzeniem za pomocą:
- 5.1.1 urządzeń zabezpieczających przed awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej,
- 5.1.2 sporządzania kopii zapasowych zbiorów danych (kopie pełne).
- 5.2 Kopie zapasowe powinny być, w miarę możliwości technicznych, tworzone codziennie, w dni robocze, na koniec godzin pracy i w sposób automatyczny.
- 5.3 Kopie zapasowe wykonuje okresowo administrator danych osobowych lub pracownicy w ramach swoich obowiązków służbowych. Dostęp do nośników zawierających kopie zapasowe danych mają tylko uprawnione osoby.
- 5.4 W szczególnych przypadkach – przed aktualizacją lub zmianą w systemie należy bezwarunkowo wykonać pełną kopię zapasową systemu.
- 5.5 Kopie zapasowe zbiorów danych należy okresowo sprawdzać pod kątem ich przydatności do odtworzenia w przypadku awarii systemu. W tym celu administrator danych osobowych ustala plan wykonywania takich sprawdzeń.
- 5.6 Nośniki danych po ustaniu ich użyteczności należy pozbawić danych lub zniszczyć w sposób uniemożliwiający odczyt danych.
- 6 Sposób, miejsce i okres przechowywania elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe oraz kopii zapasowych**
- 6.1 Okresowe kopie zapasowe wykonywane są na płytach CD, DVD lub innych elektronicznych nośnikach informacji. Kopie zapasowe przechowywane są w szafie metalowej znajdującej się w pomieszczeniu odpowiedniej komórki organizacyjnej – w sposób uniemożliwiający nieuprawnione przejście, modyfikacje, uszkodzenie lub zniszczenie. Nie należy przechowywać kopii zapasowych w tym samym pomieszczeniu, w którym przechowywane są zbiory danych eksploatowane na bieżąco. W przypadku niemożności spełnienia tego wymogu, kopie zapasowe przechowywane są w ognioodpornej szafie metalowej.
- 6.2 Dostęp do nośników z kopiami zapasowymi systemu oraz kopiami danych osobowych, ma wyłącznie Administrator Danych Osobowych, kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko, którego kopie zawierają konkretne nośniki.
- 6.3 Usunięcie danych z systemu powinno zostać zrealizowane przy pomocy oprogramowania przeznaczonego do bezpiecznego usuwania danych z nośnika informacji.
- 6.4 W przypadku kopii zapasowych sporządzanych indywidualnie przez użytkownika odpowiedzialnością za ich zniszczenie obarczony jest użytkownik.

- 6.5 W przypadku nośników informacji, przez ich zniszczenie rozumie się ich trwałe i nieodwracalne zniszczenie fizyczne do stanu nie dającego możliwości ich rekonstrukcji i odzyskania danych.
- 6.6 W przypadku braku możliwości zrealizowania procedury zniszczenia nośników informacji, należy fakt ten zgłosić bezpośrednio przełożonemu. Po przekazaniu nośników zostaną one poddane procedurze utylizacji nośników informacji realizowanej przez firmę zewnętrzną.
- 7 Sposób zabezpieczenia systemu informatycznego przed działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego**
- 7.1 W związku z istnieniem zagrożenia dla zbiorów danych osobowych, ze strony wirusów komputerowych oraz oprogramowania złośliwego typu malware, spyware, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego, konieczna jest ochrona sieci komputerowej i stanowisk komputerowych.
- 7.2 Wirusy komputerowe oraz wyżej wymienione oprogramowanie mogą pojawić się systemach informatycznych jednostek organizacyjnych PZD poprzez: Internet, nośniki informacji takie jak: płyty CD, DVD, dyski przenośne, pamięci typu flash itp.
- 7.3 Przeciwdziałanie zagrożeniom ze strony wirusów komputerowych i szkodliwemu oprogramowaniu realizowane jest następująco:
- 7.3.1 Komputer z dostępem do Internetu musi być zabezpieczony za pomocą oprogramowania antywirusowego i anty malware i spyware.
- 7.3.2 Zainstalowany program antywirusowy powinien być tak skonfigurowany, by co najmniej raz w tygodniu dokonywał aktualizacji bazy wirusów oraz co najmniej raz w tygodniu dokonywane było automatycznie sprawdzenie komputera pod kątem obecności wirusów komputerowych oraz oprogramowania złośliwego.
- 7.3.3 Elektroniczne nośniki informacji takie jak dyskietki, dyski przenośne, pamięci typu flash itp. należy każdorazowo sprawdzać programem antywirusowym przed użyciem, po zainstalowaniu ich w systemie. Czynność powyższą realizuje użytkownik systemu.
- 7.3.4 Komputery i systemy pracujące w jednostkach organizacyjnych PZD muszą mieć zainstalowany program antywirusowy a w przypadku komputerów z dostępem do Internetu, również posiadać oprogramowanie i mechanizmy zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem z sieci (firewall).
- 7.3.5 W przypadku, gdy użytkownik stanowiska komputerowego zauważy komunikat oprogramowania zabezpieczającego system wskazujący na zaistnienie zagrożenia lub rozpozna tego typu zagrożenie, zobowiązany jest podjąć czynności zmierzające do usunięcia takiego zagrożenia lub niezwłocznie skontaktować się z Informatykiem obsługującym daną jednostkę organizacyjną PZD.
- 7.4 Przy korzystaniu z poczty elektronicznej należy zwrócić szczególną uwagę na otrzymywane załączniki dołączane do treści wiadomości. Zabrania się otwierania załączników i wiadomości poczty elektronicznej od „niezauważalnych” nadawców.
- 7.5 Zabrania się użytkownikom komputerów, wyłączenia, blokowania odinstalowywania programów zabezpieczających komputer (skaner antywirusowy, firewall) przed oprogramowaniem złośliwym oraz nieautoryzowanym dostępem.
- 8 Wykonywanie przeglądów i konserwacji systemu oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych**
- 8.1 Przeglądy i konserwacje systemu wykonuje osoba wyznaczona przez Administratora Danych Osobowych, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące. W szczególności sprawdzany jest stan nośników informacji, np. dysków twardej oraz urządzeń peryferyjnych.
- 8.2 Należy okresowo sprawdzać możliwość odtworzenia danych z kopii zapasowej. Częstotliwość wykonywania procedury odtwarzania danych jest ustalana przez kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.
- 8.3 Umowy dotyczące instalacji i konserwacji sprzętu należy zawierać z podmiotami, których kompetencje nie budzą wątpliwości, co do wykonania usługi.
- 8.4 Naprawy serwisowe sprzętu objętego umowami serwisowymi odbywać się będą zgodnie z umową. Naprawa sprzętu, na którym mogą

znajdować się dane osobowe powinna odbywać się pod nadzorem osób użytkujących sprzęt w miejscu jego użytkowania.

- 8.5 W przypadku konieczności naprawy poza miejscem użytkowania, sprzęt komputerowy, przed oddaniem do serwisu, powinien być odpowiednio przygotowany. Dane należy zarchiwizować na nośniki informacji, a dyski twarde, bezwzględnie, wymontować na czas naprawy.
- 8.6 Zmiana konfiguracji sprzętu komputerowego, na którym znajdują się dane osobowe lub zmiana jego lokalizacji, może być dokonana tylko za wiedzą i zgodą bezpośredniego przełożonego użytkownika.

9 Ustalenia końcowe

9.1 Osobom korzystającym z systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe w jednostce organizacyjnej PZD zabrania się:

- ujawniania loginu i hasła współpracownikom i osobom z zewnątrz,
- pozostawiania haseł w miejscach widocznych dla innych osób,
- udostępniania stanowisk pracy wraz z danymi osobowymi osobom nieuprawnionym,
- udostępniania osobom nieuprawnionym programów komputerowych zainstalowanych w systemie,
- używania oprogramowania w innym zakresie niż pozwala na to umowa licencyjna,
- przenoszenia programów komputerowych, dysków twardej z jednego stanowiska na inne,
- kopiowania danych na nośniki informacji, kopiowania na inne systemy celem wynoszenia ich poza jednostkę organizacyjną PZD, bez zgody przełożonego,
- używania nośników danych udostępnionych przez osoby postronne,
- otwierania załączników i wiadomości poczty elektronicznej od nieznanych i „niezaufanych” nadawców,
- używania nośników danych niesprawdzonych, niewiadomego pochodzenia lub niezwiązanych z wykonywaną pracą; w przypadku konieczności użycia
- niesprawdzonych przenośnych nośników danych, należy te nośniki – w celu sprawdzenia – przeskanować programem antywirusowym,

- narażania sprzętu i nośników danych na kradzież (w tym: pozostawienie komputera przenośnego w miejscu publicznym, w samochodzie itp. bez zabezpieczenia).

9.2 Ponadto zabrania się:

- wyrzucania dokumentów zawierających dane osobowe bez uprzedniego ich trwałego zniszczenia,
- pozostawiania dokumentów, kopii dokumentów zawierających dane osobowe w drukarkach, kserokopiarkach,
- pozostawiania bez nadzoru kluczy w drzwiach, szafach, biurkach, zostawiania otwartych pomieszczeń, w których przetwarza się dane osobowe,
- pozostawiania bez nadzoru osób trzecich przebywających w pomieszczeniach danej jednostki organizacyjnej PZD, w których przetwarzane są dane osobowe,
- ignorowania nieznanych osób z zewnątrz poruszających się w obszarze przetwarzania danych osobowych,
- przekazywania informacji będącymi danymi osobowymi osobom nieuprawnionym.

9.3 Konieczne jest:

- posługiwanie się własnym loginem i hasłem w celu uzyskania dostępu do systemów informatycznych,
- tworzenia haseł trudnych do odgadnięcia dla innych,
- traktowanie służbowego konta pocztowego jako narzędzia pracy i wykorzystywanie go jedynie w celach służbowych,
- nie przerywanie procesu skanowania przez program antywirusowy na komputerze,
- wykonywanie kopii zapasowych danych przetwarzanych na stanowisku komputerowym,
- zaprowadzenie porządku w zakresie organizacji plików w systemie ułatwiającego przeprowadzenie procesu archiwizacji danych,
- zabezpieczenie sprzętu komputerowego, w tym komputerów przenośnych, przed kradzieżą lub nieuprawnionym dostępem do danych.

9.4 Wszelkie przypadki naruszenia niniejszej Instrukcji należy zgłaszać według zasad obowiązujących w PZD.

UCHWAŁA NR 241/2018
KRAJOWEGO ZARZĄDU POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW
z dnia 12 lipca 2018 r.
w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej w rodzinnych ogrodach działkowych

Na podstawie § 134 ust. 2 pkt 1 Statutu Polskiego Związku Działkowców Krajowy Zarząd PZD postanawia, co następuje:

§ 1

W rodzinnych ogrodach działkowych wprowadza się Instrukcję kancelaryjną, określoną w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Prezes zarządu rodzinnego ogrodu działkowego zapewnia wprowadzenie i stosowanie Instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w § 1.
2. Jeżeli w danym rodzinnym ogrodzie działkowym powołano biuro, obowiązek, określony w ust. 1, wykonuje prezes zarządu rodzinnego ogrodu działkowego wraz z kierownikiem biura.

I WICEPREZES

/-/ Tadeusz JARZĘBAK

§ 3

Dokumentację spraw niezakończonych wytworzoną i gromadzoną w jednostkach organizacyjnych PZD przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały prowadzi się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

§ 4

Traci moc obowiązującą uchwała nr 33/2001 Prezydium Krajowej Rady PZD z dnia 26 kwietnia 2001 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej ROD

§ 5

Niniejsza uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 roku.

PREZES

/-/ Eugeniusz KONDRACKI

Warszawa, dnia 12 lipca 2018 r.

Załącznik
do uchwały Nr 241/2018
Krajowego Zarządu PZD
z dnia 12 lipca 2018 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA OBOWIĄZUJĄCA
W RODZINNYCH OGRODACH DZIAŁKOWYCH**

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa organizację pracy kancelaryjnej w rodzinnych ogrodach działkowych oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją od chwili jej wpływu albo wytworzenia do chwili jej przekazania do archiwum albo zniszczenia.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają

jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów w rodzinnych ogrodach działkowych.

3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) akta – wszelkiego rodzaju dokumentację, w tym: pisaną, techniczną, kartograficzną, audiowizualną lub elektroniczną, stanowiącą utrwalony na nośnikach informacji wynik działania, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej tych nośników (np. maszynopis, rękopis, kserokopia, druk, rysunek techniczny, mapa, fotografia,

- film, mikrofilm, nagrania dźwiękowe i wideofoniczne, dysk magnetyczny i optyczny, taśma magnetyczna);
- 2) akta sprawy – dokumentację dotyczącą określonej sprawy;
 - 3) archiwum – archiwum wyodrębnione w strukturze rodzinnego ogrodu działkowego lub innej jednostki organizacyjnej PZD, z której korzysta rodzinny ogród działkowy;
 - 4) dziennik korespondencyjny – ewidencję przesyłek wpływających i wysyłanych prowadzoną w kancelarii ogólnej w formie papierowej lub elektronicznej;
 - 5) jednostka – jednostkę organizacyjną, o której mowa w statucie PZD;
 - 6) kancelaria ogólna – zespół stanowisk lub stanowisko wykonujące obsługę pocztową w rodzinnym ogrodzie działkowym;
 - 7) kierownik jednostki – prezes zarządu rodzinnego ogrodu działkowego albo kierownik biura rodzinnego ogrodu działkowego;
 - 8) komórka organizacyjna – wyodrębnioną w strukturze biura rodzinnego ogrodu działkowego wydział, dział albo samodzielne stanowisko lub funkcja wynikająca ze sprawowanego mandatu powołana do wykonywania określonych zadań;
 - 9) korespondencja wewnętrzna – przesyłki przekazywane bezpośrednio pomiędzy komórkami organizacyjnymi za pokwitowaniem albo przesyłane pocztą elektroniczną;
 - 10) korespondencja zewnętrzna – przesyłki wpływające oraz wysyłane do adresatów spoza rodzinnego ogrodu działkowego;
 - 11) punkt podawczy – miejsce odbioru korespondencji wpływającej bezpośrednio do rodzinnego ogrodu działkowego;
 - 12) referent – osoba załatwiająca merytorycznie sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w czasie jej załatwiania;
 - 13) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;
 - 14) symbol komórki organizacyjnej – symbol literowo-liczbowy komórki organizacyjnej stanowiący jej znak identyfikacyjny;
 - 15) system elektroniczny – program komputerowy przeznaczony do obsługi kancelaryjnej posiadający funkcjonalności pozwalające na rejestrację korespondencji;
 - 16) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim;

17) znak pisma – zespół symboli pozwalający na jednoznaczną identyfikację pisma.

Rozdział 2

Czynności kancelaryjne i obieg korespondencji

§ 2

1. Prace kancelaryjne wykonują:
 - 1) kancelaria ogólna;
 - 2) komórki organizacyjne.
2. Do czynności kancelarii ogólnej w zakresie obiegu korespondencji należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, rozdzielanie i wydawanie komórkom organizacyjnym korespondencji wpływającej;
 - 2) obsługa korespondencji wpływającej drogą elektroniczną;
 - 3) prowadzenie ewidencji korespondencji w dzienniku korespondencyjnym lub systemie elektronicznym;
 - 4) wysyłanie korespondencji.
3. Do zakresu czynności kancelaryjnych komórek organizacyjnych należy:
 - 1) odbiór korespondencji z kancelarii ogólnej;
 - 2) obsługa korespondencji wpływającej do komórki organizacyjnej w formie elektronicznej i przetwarzanie jej w formę korespondencji papierowej, o ile kierownik jednostki organizacyjnej nie określi inaczej;
 - 3) rejestrowanie korespondencji w dzienniku korespondencyjnym lub systemie elektronicznym i przechowywanie akt spraw zakończonych do czasu przekazania tych akt do archiwum;
 - 4) przekazywanie korespondencji wytworzonej w komórce organizacyjnej bądź do kancelarii ogólnej celem jej wysłania bądź do innych komórek organizacyjnych.

§ 3

1. Kancelaria ogólna przyjmuje i wysyła korespondencję zewnętrzną.
2. Pisma przesyłane pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi są przekazywane poprzez kancelarię ogólną za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym.

§ 4

Obieg korespondencji jest rejestrowany w dzienniku korespondencyjnym lub systemie elektronicznym;

Rozdział 3

Przyjmowanie i rozdział korespondencji przez kancelarię ogólną

§ 5

1. Korespondencję wpływającą odbiera kancelaria ogólna. Przesyłki przyjmowane są przez upoważnioną osobę.
2. Korespondencję doręczana bezpośrednio przez nadawcę przyjmuje w kancelarii ogólnej wyznaczona do tej czynności osoba upoważniona. Na żądanie doręczającego potwierdza się wpływ korespondencji. Pieczęć wpływu z datą osoba upoważniona stawia na kopercie lub piśmie wpływającym.
3. Przy odbiorze przesyłki należy sprawdzić stan i prawidłowość jej opakowania. W razie stwierdzenia jej naruszenia należy sporządzić w obecności doręczającego notatkę, w której podaje się rzeczywistą zawartość przesyłki.
4. Przesyłki mylnie skierowane kancelaria ogólna niezwłocznie zwraca za pośrednictwem poczty.

§ 6

1. Kancelaria ogólna otwiera wszystkie przesyłki przeznaczone dla jednostki, z wyłączeniem przesyłek adresowanych imiennie bez wskazania komórki organizacyjnej lub oznaczonych stosownym zastrzeżeniem, w szczególności „do rąk własnych”. Kancelaria ogólna nie przyjmuje przesyłki poleconej, której nie może otworzyć, w przypadku nieobecności adresata; pozostałe przesyłki tego rodzaju Kancelaria ogólna przyjmuje i przekazuje adresatowi po jego powrocie.
2. Po otwarciu przesyłki sprawdza się, czy nie zawiera pisma mylnie skierowanego lub czy zawiera wszystkie wymienione w piśmie załączniki. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na piśmie lub załączniku.
3. Na kopercie każdego wpływającego pisma lub na jego pierwszej stronie w prawym górnym rogu, z wyjątkiem załączników, kancelaria ogólna stawia pieczęć wpływu wraz z numerem, pod którym zarejestrowano pismo.
4. Korespondencja elektroniczna wpływająca po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy jest rejestrowana w najbliższym dniu roboczym z zaznaczoną datą wpływu.

§ 7

1. Zarejestrowaną korespondencję kancelaria ogólna przekazuje do dekretacji kierownikowi jednostki.
2. Kancelaria ogólna wydaje korespondencję właściwej komórce organizacyjnej zgodnie z dekretacją. Osoby odbierające korespondencję kwitują jej odbiór w dzienniku korespondencyjnym.
3. Koperty należy dołączyć jedynie do przesyłek:
 - 1) wartościowych, za dowodem doręczenia oraz zawierających dowody księgowo;
 - 2) w których brak nazwiska (nazwy) nadawcy, jego adresu, daty pisma, pisma przewodniego lub gdy dane te są nieczytelne;
 - 3) mylnie skierowanych lub gdy ich zawartość jest niezgodna z zapisem na kopercie.

Rozdział 4

Rejestrowanie przesyłek i znakowanie akt

§ 8

1. Zarejestrowanie przesyłki polega na jej wpisaniu przez kancelarię ogólną, do dziennika korespondencyjnego lub systemu elektronicznego.
2. Podczas rejestracji w dzienniku korespondencji lub systemie elektronicznym kancelaria ogólna nadaje znak pisma.
3. Znak pisma z składa się z:
 - 1) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w dzienniku korespondencyjnym;
 - 2) cyfr roku, w którym sprawa została wpisana do dziennika korespondencyjnego.
4. Komórka organizacyjna może uzupełnić znak pisma o:
 - 1) symbol komórki organizacyjnej;
 - 2) inicjały osoby prowadzącej sprawę.
5. O ile zarząd rodzinnego ogrodu działkowego nie postanowi inaczej, komórki organizacyjne oznacza się następującymi symbolami:
 - 1) Prezes – N;
 - 2) Kierownik – D;
 - 3) Sekretariat – S
 - 4) Prawny – P;
 - 5) Grunty – G;
 - 6) Finanse – F;
 - 7) Organizacyjny – Org;
 - 8) Kadry – K;
 - 9) Media – M;
 - 10) Teleinformatyka – I;

- 11) Administracja – A;
 - 12) Ogrodniczy – O;
 - 13) Wydawniczy – W;
6. Jeżeli w sprawie jest prowadzona dalsza korespondencja, numer nowej przesyłki można przełamać przez nadany w tej sprawie pierwszy znak pisma.

§ 9

Nie wymagają rejestracji:

- 1) publikacje takie jak gazety, czasopisma, książki, materiały reklamowe oraz inne nie wymagające merytorycznego załatwienia;
- 2) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią akt sprawy;
- 3) niezamawiane oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 4) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
- 5) korespondencja nosząca znamiona korespondencji prywatnej.

Rozdział 5 Załatwianie spraw i podpisywanie pism

§ 10

1. Przy załatwianiu spraw należy stosować najbardziej proste i celowe formy. Sprawy należy załatwiać według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. W celu ograniczenia korespondencji wewnętrznej sprawy należy załatwiać w miarę możliwości w sposób skrócony – poprzez osobiste porozumiewanie się (wyjaśnienia i uzgodnienia) lub za pomocą technicznych środków łączności. Formę pisemną należy stosować w przypadkach istotnej praktycznej lub formalnej potrzeby dokumentowania czynności.
3. Przy skróconym sposobie załatwienia sprawy referent może bezpośrednio na otrzymanym piśmie sporządzić odpowiedź lub notatkę wskazującą sposób załatwienia sprawy.
4. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej.
5. Przy ustnym załatwieniu sprawy, w razie konieczności, referent sprawy dokonuje adnotacji na piśmie o sposobie załatwienia sprawy, umieszcza datę i czytelny podpis lub sporządza odrębną notatkę zawierającą taką informację. W takim przypadku referent informuje kan-

celarie ogólną o ustnym załatwieniu sprawy w celu dokonania stosownego wpisu w dzienniku korespondencyjnym.

6. Forma pisemna polega na sporządzeniu przez referenta sprawy projektu pisma i przedłożeniu go do akceptacji przełożonego. W sytuacji, gdy sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można przedkładać pismo w czystopisie do podpisania w odpowiedniej liczbie egzemplarzy. Ostatni ze sporządzonych egzemplarzy jest pozostawiany w aktach sprawy.
7. Do każdej sprawy załatwianej pisemnie należy przygotować osobne pismo, które powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu i powinno zawierać:
 - 1) nagłówek – druk;
 - 2) znak pisma;
 - 3) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną;
 - 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem;
 - 5) treść pisma;
 - 6) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko w obrębie pieczętki imiennej);
 - 7) liczbę załączników oraz ich wykaz.
8. Jeżeli treść pisma ma być podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, pod treścią pisma po wyrazach: „otrzymują” albo „do wiadomości”, wymienia się adresatów.
9. Uprawnienia do podpisywania pism określa właściwy regulamin obowiązujący w rodzinnym ogrodzie działkowym.

Rozdział 6 Wysyłanie korespondencji

§ 11

Przygotowaniem przeznaczonej do wysyłki korespondencji należy do zadań komórki organizacyjnej, która:

- 1) sprawdza, czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki;
- 2) w razie stwierdzenia braków zwraca referentowi do uzupełnienia;
- 3) odnotowuje przekazanie dokumentu do kancelarii ogólnej;
- 4) zwraca referentom pozostawiane w aktach sprawy egzemplarze wysłanych pism.

§ 12

1. Dostarczoną z komórek organizacyjnych korespondencję kancelaria ogólna:
 - 1) odnotowuje w dzienniku korespondencyjnym;
 - 2) segreguje;
 - 3) ewidencjonuje na specjalnych formularzach, w tym także w wykazach przesyłek nadanych, w zależności od tego, jaką drogą przeznaczono ją do wysyłki.
 - 4) przekazuje do wysyłki.
2. Korespondencję wysyła się niezwłocznie zgodnie z dyspozycją nadawcy (zwykły, priorytet, polecony, polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). W razie braku takiej dyspozycji korespondencja jest traktowana jako zwykła.
3. Korespondencję zewnętrzną wysyła się do adresatów za pośrednictwem urzędu pocztowego lub w inny przyjęty sposób.

Rozdział 7 Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji

§ 13

1. Akta spraw zakończonych są przechowywane we właściwej komórce organizacyjnej.
2. Sprawy powinny być ułożone według kolejności numerów nadanych w dzienniku korespondencyjnym. Poszczególne pisma i dokumenty w sprawie i układa się chronologicznie, przy czym ostatnie pismo w sprawie powinno być umieszczone jako pierwsze.
3. W przypadku wyjęcia akt z segregatora, należy na ich miejsce włożyć rewers, na którym należy zapisać datę i nazwisko osoby, u której znajdują się akta.

§ 14

Dokumentację gromadzoną w toku działalności rodzinnego ogrodu działkowego przechowuje się tylko przez okres potrzebny do jej pełnego wykorzystania w zakresie załatwienia danej sprawy. Po upływie tego okresu dokumentację, nie mającą już praktycznego znaczenia dla danej komórki organizacyjnej, należy przekazać do archiwum albo zniszczyć w zależności od wartości archiwalnej dokumentacji.

§ 15

1. Dokumentacja powstała lub zebrana w toku działalności rodzinnego ogrodu działkowego

dzieli się pod względem wartości archiwalnej na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

2. Materiały archiwalne są przeznaczone do wieczystego przechowywania. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych stosuje się symbol „A”.
3. Dokumentacja niearchiwalna są to akta, posiadające jedynie czasową wartość praktyczną. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej stosuje się symbol „B”, z tym że:
 - 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po upływie ustalonego okresu przechowywania w rzeczowym wykazie akt podlegają brakowaniu; okres ich przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy;
 - 2) symbolem „Bc” oznacza się akta, mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne, które po pełnym ich wykorzystaniu do prac bieżących mogą zostać przekazane na makulaturę bezpośrednio z komórki organizacyjnej, za wiedzą i zgodą kierownika jednostki.
4. Podział dokumentacji na materiały archiwalne (akta kat. „A”) i dokumentację niearchiwalną (akta kat. „B”) został ustalony w rzeczowym wykazie akt, określonym w załączniku do niniejszej instrukcji.

§ 16

1. Archiwum gromadzi materiały archiwalne (kategoria A) oraz dokumentację niearchiwalną (kategoria B).
2. Przekazanie do archiwum następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
3. Przekazanie dokumentacji do archiwum następuje pełnymi rocznikami wraz z wszelkimi pomocami ewidencyjnymi, jak kartotekami, skorowidzami itp.
4. Dokumentacja przekazywana do archiwum powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne przekazujące akta.

§ 17

1. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących.

2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum.

§ 18

Akta oznaczone symbolem B, bez określenia długości przechowywania, podlegają zniszczeniu po uzyskaniu zgody kierownika jednostki.

Rozdział 8 Kontrola prac biurowych

§ 19

1. Kierownik jednostki jest obowiązany do systematycznego kontrolowania prac kancelaryjnych, wykonywanych w rodzinnym ogrodzie działkowym.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - 1) terminowości załatwiania spraw;
 - 2) prawidłowości obiegu dokumentacji;

- 3) prawidłowości rejestrowania i znakowania pism;
- 4) terminowości i prawidłowości przekazywania dokumentacji do archiwum.

Rozdział 10 Postępowanie z dokumentacją w razie reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej

§ 20

Komórka organizacyjna, która została zreorganizowana lub postawiono ją w stan likwidacji przekazuje:

- 1) akta spraw niezakończonych – prawnemu następcy (komórce organizacyjnej przejmującej zadania likwidowanej komórki), na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, a kopie tych spisów do archiwum;
- 2) pozostałą dokumentację, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych – do archiwum.

Jednolity rzeczowy wykaz akt rodzinnego ogrodu działkowego

Symbol	Hasło kwalifikacyjne	Kategorie archiwalne	Uwagi
1	2	3	4
0	ZARZĄDZANIE		
00	Organy kolegialne		
000	Walne zebranie (Konferencje Delegatów)	A	zawiadomienia, ankiety (członków zarządu, członków komisji statutowych ROD, delegatów na okręgowy zjazd), listy delegatów na konferencje, protokoły z zebrań kół, listy obecności na walnych zebraniach (konferencjach delegatów), materiały sprawozdawcze, plany pracy (merytoryczne i finansowe), wnioski, uchwały, protokoły, uchwały o ukonstytuowanie się władz ogrodowych, stanowiska
001	Zarząd ROD		
0010	Posiedzenia Zarządu ROD	B 10	Lista członków, zawiadomienia, listy obecności, materiały na posiedzenia, ankiety
0011	Protokoły, uchwały, stanowiska	B 10	
0012	komisje problemowe Zarządu ROD w okresie kadencji	B 5	Uchwały o powołaniu komisji problemowych, składy osobowe, listy obecności, protokoły z zebrań, wnioski
002	Komisja Rewizyjna		
0020	Sprawy organizacyjne	B 10	Lista członków Komisji Rewizyjnej, ankiety
0021	Posiedzenia Komisji Rewizyjnej	B 10	Zawiadomienia, materiały na posiedzenia, listy obecności, protokoły, uchwały, stanowiska

0022	Kontrole		
00220	Kontrole Komisji Rewizyjnej	B 10	Zawiadomienia, protokoły, zalecenia pokontrolne
00221	Kontrole organu nadrzędnego	B 5	Zawiadomienia, protokoły, zalecenia pokontrolne
01	Organizacja		
010	Podstawy prawne ROD jako jednostki organizacyjnej	A	Schematy organizacyjne, regulaminy, uchwały o powołaniu
011	Rejestry		
0110	Rejestr członków	A	
0111	Ewidencja działek	A	
0112	Spis instruktorów ogrodowych	B 5	
012	Dokumentacja ogrodu		
0120	Plan zagospodarowania	A	
0121	Dokumenty prawne	A	Kopie decyzji przekazania gruntów pod ROD, protokołu zdawczo-odbiorczego, aktu notarialnego przejęcia gruntów w użytkowanie wieczyste, zaświadczenia o nadaniu numerów identyfikacji statystycznej REGON i podatkowej NIP, kopia decyzji wydana w trybie art. 75 lub 76 ustawy o ROD
0122	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych	A	Obiektów kubaturowych, sieci wodociągowej i energetycznej
0123	Korespondencja organizacyjna z jednostkami nadrzędnymi	B 5	
013	Biurowość ROD		
0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B10	Instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt
0131	Wzory odciskowe pieczęci	B 10	
0132	Dziennik korespondencji	B 10	Pokwitowania odbioru i nadania poczty
0133	Dowody doręczeń	B 10	Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz
0134	Ewidencja zasobu archiwum	B 10	
02	Pomoc prawna		
020	Sprawy cywilne	B 10	w tym pełnomocnictwa
021	Sprawy sądowo-administracyjne	B 10	w tym pełnomocnictwa
022	Sprawy inne	B 10	w tym pełnomocnictwa
03	Planowanie i sprawozdawczość		
031	Plany pracy ROD	B 5	
032	Sprawozdania ROD	A	
04	Informatyka		
040	Projektowanie sieci komputerowej i systemów		

0400	Organizacja komputeryzacji ROD	B 10	
0401	Spis systemów i programów	B 10	
0402	Dokumentacja stanu sieci komputerowej	B 10	
041	Bazy danych	A	
042	Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	B 10	
043	Licencje i oprogramowania	B 10	
05	Skargi, odwołania i wnioski		
050	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	Bc	
051	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	Bc	
052	Odwołania w sprawach statutowych	B 3	
053	Analiza skarg, odwołań i wniosków	B 5	
054	Ewidencja skarg, odwołań i wniosków	B 5	
1	KADRY		
10	Ogólne zasady pracy i płacy		
100	Taryfikatory kwalifikacyjne	A	
101	Regulaminy pracy	A	
102	Zasady wynagradzania i premiovania	A	
11	Ewidencja osobowa		
110	Akta osobowe pracowników	B 50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą podanie o zatrudnienie, życiorys, kwestionariusz osobowy, zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania zawodu, zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie BHP i ppoż., umowę o pracę, świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji, przyznania stopnia i tytułu naukowego, dokumentację z przebiegu zatrudnienia (angaże, wnioski o odznaczenia i awanse, opinie), deklaracje ZUS-owskie, kopie pism dotyczące urlopów zdrowotnych, wychowawczych, bezpłatnych, wypowiedzenie umowy o pracę, świadectwo pracy, kartę obiegową.
111	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B 50	Skorowidze alfabetyczne, ewidencja komputerowa
12	Zatrudnienie		
120	Zapotrzebowanie i wykorzystanie etatów	B 2	Oferty pracy. Oferty kandydatów niezatrudnionych – kategoria Bc
121	Nagrody, odznaczenia, kary		
1210	Nagrody	B 10	
1211	Odznaczenia własne	B 5	
1212	Odznaczenia państwowe	B 5	

1213	Kary porządkowe	B 2	Oryginały pism w sprawie udzielenia kar, nagan, upomnień odkłada się do akt osobowych pracowników. Pisma te usuwa się a akt osobowych po roku nienagannej pracy.
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy		
130	Przepisy o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy	B 10	Opracowania własne (regulaminy, wytyczne, zarządzenia) – kategoria A Opracowania zewnętrzne- kategoria B10
131	Badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne	B10	Wykazy – zbiorcze skierowanych na badania, wykazy skierowań na badania do lekarza medycyny pracy, wykazy wydanych skierowań na szkła korekcyjne wraz z kserokopią recepty, wyniki badań-orzeczenia lekarskie (odkłada się do teczek osobowych pracownika).
132	Wypadki związane z zatrudnieniem		Dokumentacja wypadków obejmuje: zgłoszenie wypadku, dokumentację dochodzenia powypadkowego, m.in. informacje poszkodowanego na temat okoliczności wypadku, informacje świadków nt. wypadku, dokumentację lekarską m.in. zaświadczenie o udzieleniu pierwszej pomocy, materiały pomocnicze niezbędne przy ustaleniu przebiegu wypadku (np. fotografie, szkice z miejsca zdarzenia), a także protokół powypadkowy sporządzony na podstawie powyższych dokumentów, statystyczne Karty GUS wypadków przy pracy, orzeczenia procentowego uszczerbku na zdrowiu z tytułu wypadku. Decyzje o przyznaniu świadczenia rehabilitacyjnego, renty rodzinnej itp. znajdują się w teczkach osobowych poszkodowanych pracowników
1320	Wypadki przy pracy	A	
1321	Wypadki w drodze do i z pracy	B10	
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		
140	Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników	B 20	
141	Zaświadczenia o ukończeniu kursu lub świadectwa ukończenia kursów oraz rejestry wydanych zaświadczeń lub świadectw o ukończeniu kursu	B50	
15	Dyscyplina pracy		
150	Dowody obecności w pracy	B 3	Listy obecności
151	Karty ewidencji czasu pracy pracowników	B 10	
152	Absencje	B 3	Dotyczy zwolnień lekarskich. Urlopy okolicznościowe, wyjścia służbowe, usprawiedliwienia nieobecności – kategoria Bc.
153	Ewidencja zwolnień lekarskich	B 50	
154	Urlopy pracownicze		
1540	Urlopy wypoczynkowe	B 3	Wnioski dotyczące urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych
1541	Inne urlopy	B50	Wnioski dotyczące urlopów wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych, szkoleniowych, naukowych itp. odkłada się do akt osobowych.

16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
160	Podstawowe zasady	A	Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Przepisy zewnętrzne – kategoria B10
161	Świadczenia urlopowe	B 3	Wnioski o dofinansowanie wycieczki
162	Pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B 5	
163	Zapomogi losowe	B 5	
17	Ubezpieczenia osobowe		
170	Przepisy ubezpieczeniowe	B 5	Instrukcje, wyjaśnienia ZUS, regulaminy zakładu ubezpieczeniowego
171	Zgłoszenie/ wyrejestrowanie zakładu pracy do/z ubezpieczenia społecznego	B50	
172	Zgłoszenie/ wyrejestrowanie do/z ubezpieczenia społecznego pracowników oraz członków rodzin	B50	Deklaracje odkłada się do akt osobowych pracowników.
173	Emerytury i renty	B50	Wykaz emerytów i rencistów zgłoszonych do ZUS.
174	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej.
2	ŚRODKI RZECZOWE		
20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi	A	Ustalenia własne, przepisy zewnętrzne – kategoria B10
21	Inwestycje i remonty		
210	Ogólne zasady inwestycji i kapitalnych remontów	B 10	
211	Dokumentacja prawna i techn obiektów własnych	B 10	
212	Organizacja i programowanie prac projektowych	B 10	
213	Prace studialne		
214	Ewidencja inwestycji	B 10	
215	Wykonawstwo i odbiór inwestycji	B 10	
22	Administracja nieruchomości		
220	Dokumentacja prawna nieruchomości	A	
221	Dokumentacja techniczna nieruchomości	A	Książka obiektu budowlanego
222	Eksploatacja nieruchomości	B5	
223	Konserwacje, remonty bieżące, usuwanie awarii	B5	
224	Ubezpieczenia	B5	
225	Podatki i opłaty publiczne	B10	

23	Gospodarka materiałowa		
230	Zaopatrzenie	B5	
231	Źródła zaopatrzenia	B 2	
232	Magazynowanie i użytkowanie	B5	
233	Likwidacja środków trwałych oraz pozostałych składników majątku	B5	
234	Paszporty aparatury, maszyn lub urządzeń	A	
235	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna aparatury, maszyn lub urządzeń	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia aparatury, maszyny lub urządzenia z eksploatacji.
236	Konserwacja, naprawa i modernizacja, remonty aparatury technicznej, audiowizualnej, sprzętu komputerowego i sieciowego	B2	
237	Księgi inwentarzowe	B10	Księgi ewidencyjne środków trwałych amortyzowanych w czasie i środków trwałych amortyzowanych jednorazowo. Okres przechowywania liczy się od daty kasacji majątku rzeczowego
24	Transport i łączność		
240	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków transportu	B5	Dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: kopię faktury zakupu lub sprzedaży, instrukcję obsługi, dowód rejestracyjny, polisę ubezpieczeniową, kartotekę ogumienia – książkę pojazdu (m.in. przeglądy techniczne pojazdu), książkę gwarancyjną, książkę narzędziową, protokół zdawczo-odbiorczy pojazdu. Okres przechowywania liczy się od daty wyłączenia pojazdu z eksploatacji lub od daty sprzedaży pojazdu.
241	Eksploatacja środków transportu	B2	
242	Eksploatacja środków łączności	B2	
3	EKONOMIKA		
30	Podstawowe zasady		
300	Organizacja rachunkowości	A	Regulacje własne
301	System ewidencji zakładowy plan kont	A	Ustalenia własne
302	Zasady kredytowania i współpraca z bankiem	B5	Umowy z bankami, zakładanie rachunków
31	Księgowość ogólna		
310	Obrót gotówkowy	B5	Raporty kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy
311	Protokoły kasy głównej	B5	Protokoły przekazywania kasy z powodu urlopów, chorób kasjerów, oraz na koniec roku
312	Rozliczenia	B5	Z instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, dostawcami, odbiorcami, pracownikami
313	Windykacja należności	B5	Korespondencja z kontrahentami, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe, dokumentacja sądowa, potwierdzenia sald
314	Finansowanie i kredytowanie		
3140	Finansowanie jednostki	B5	
3141	Korespondencja finansowa z jednostkami podległymi	B5	
3142	Finansowanie inwestycji	B5	

315	Dotacje i pożyczki		
3150	Dotacje	B5	
3151	Pożyczki	B5	
32	Księgowość Finansowa		
320	Dowody księgowo	B5	Faktury, raporty kasowe, wyciągi bankowe (podstawowe, asygnaty, czeki potwierdzone, lokaty, blokady), przelewy, dokumenty uzupełniające (rozliczenia delegacji, wyjazdów, zakupów), rejestry płacowe, listy stypendialne, noty księgowo, noty uzupełniające, rachunki, dowody wpłat.
322	Dokumentacja księgowo	B5	Księgi, rejestry, dzienniki,
3220	Sprawozdania finansowe ROD	A	
3221	Pozostałe dokumenty	A	
323	Rozliczenia wewnętrzne	B5	
324	Uzgadnianie sald	B5	
325	Opłaty od działkowców	B5	
326	Składki członkowskie	B5	
327	Opłaty na rzecz jednostek nadrzędnych	B5	
33	Rozliczenia płac		
330	Dokumentacja płac	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, potrąceń, (podatki, składki, zasiłki itp.), miesięczne karty pracy pracowników obsługi, rozliczenia godzin nadliczbowych, rozliczenia prac zleconych i umów o dzieło, dokumentacja wypłat trzynastej pensji, ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy oraz odpraw i nagród, dokumentacja potrąceń (z tytułu zaliczek na płace, pożyczek mieszkaniowych, komornika i.t.p.).
331	Listy płac	B50	Listy płac pracowników, listy płac umów o dzieło i umów zlecenia wraz z umowami dotyczącymi prac zleconych i o dzieło, od których zostały lub nie zostały odprowadzone składki na fundusz ubezpieczeń społecznych. Kopie list płac – kategoria B5
332	Kartoteki zarobkowe	B50	Roczne karty wynagrodzeń (wydruki komputerowe) z kartami zasiłkowymi odkłada się do teczek indywidualnych.
333	Kartoteki prac zleconych i umów o dzieło	B50	
334	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne		
3340	Rozliczenia zbiorcze	B10	
3341	Rozliczenia imienne	B50	
335	Podatki od wynagrodzeń	B6	
336	Zaświadczenia o wynagrodzeniu i zatrudnieniu	B50	Kopie zaświadczenia ZUS RP7. Również nośnik elektroniczny.

34	Księgowość materiałowa i środków trwałych.		
340	Dowody księgowe	B5	Dotyczy środków obrotowych, trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. Dowody obrotowe: magazynów (PZ, RW), środków trwałych(OT, PT, LM, MT), wartości niematerialnych i prawnych (OT, PT, LT, MT), faktury
341	Dokumentacja księgowa	B5	Dotyczy środków obrotowych, trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. Dzienniki obrotów, analiza obrotów kont, protokoły likwidacyjno-kasacyjne środków trwałych i w 100% umorzonych oraz materiałów magazynowych, rozdzielnik amortyzacji i umorzenia środków trwałych według miejsc powstawania kosztów, dekrety, kartoteki analityczno-syntetyczne (magazynów oraz środków trwałych – bilans otwarcia, bilans zamknięcia)- potwierdzenia sald, zestawienia zbiorcze środków trwałych.
35	Kalkulacja kosztów	B5	
36	Fundusze specjalne	B 10	
37	Inwentaryzacja składników majątkowych		
	Ogólne zasady	A	Instrukcja w sprawie trybu i zakresu przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych
	Spisy i protokoły poinwentaryzacyjne	B5	Arkusze spisów z natury, potwierdzenia salda, oświadczenia o odpowiedzialności materialnej, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, protokoły poinwentaryzacyjne. Dla każdego pola spisowego zakłada się odrębną teczkę.
38	Dyscyplina finansowa		
380	Rewizja dokumentalna	B 10	Badania przez Krajową Komisję Rewizyjną, biegłych, protokoły i wnioski
381	Inne sprawy nadzoru finansowego	B 10	
4	Biblioteka		
40	Rejestr zasobów bibliotecznych	B 10	
5	POPULARYZACJA DZIAŁALNOŚCI PZD, UROCZYŚĆ ZWIĄZKOWE		
50	Informacje i materiały publikowane na własnej stronie internetowej	B 10	
51	Informacje własne dla mediów (prasa TV, Radio)	B 10	Promocja Związku – informacje o wydarzeniach związkowych przekazywane w wersji elektronicznej, w tym filmy, artykuły
52	Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o działalności Związku	B 10	
53	Odpowiedzi na krytykę prasową, sprostowania, wywiady	B 10	
54	Kroniki	A	
55	Wystawy, pokazy, inne imprezy	B5	

56	Dni Działkowca		
57	Konkursy		
570	Regulaminy	B 5	
571	Wizytacje ROD	B3	
572	Wyniki konkursów	B 5	
58	Odnaczenia, medale	A	m.in.: Ewidencja przyznanych medali, dokumentacja związana z przyznaniem indywidualnych odznaczeń

Istnieje możliwość dalszego rozbudowywania rzeczowego wykazu akt o dalsze klasy (symbole) nie ujęte w wykazie, jak również w obrębie poszczególnych klas (symboli)

UCHWAŁA NR 242/2018
KRAJOWEGO ZARZĄDU
POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW
z dnia 12 lipca 2018 r.

w sprawie ustalenia zbiorów danych osobowych i zasad dostępu do tych zbiorów w ROD

Krajowy Zarząd PZD działając na podstawie § 134 ust. 2 pkt 1 i 7 Statutu PZD, w związku z ppkt 2.2 i pkt 3 Zasad ogólnych przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD, stanowiących załącznik nr 1 uchwały Nr 150/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 30.04.2018 r., postanawia:

§ 1

Zezwolić na prowadzenie w ROD następujących zbiorów i podzbiorów danych osobowych:

- 1) Zbiór „Ewidencja działek”;
- 2) Zbiór „Rejestr osób oczekujących na działkę w ROD”;
- 3) Zbiór „Dziennik korespondencyjny”;
- 4) Zbiór „Rejestr osób zatrudnionych (na podstawie umów o pracę i umów cywilno-prawnych) i pełniących funkcje w ROD”:
 - a) podzbiór „Akta osobowe wraz dokumentacją zatrudnienia i płac osób zatrudnionych w ROD”;
 - b) podzbiór „Rejestr rozliczeń z osobami zatrudnionymi i pełniącymi funkcje w ROD”;
- 5) Zbiór „Rejestr osób ubiegających się o zatrudnienie w ROD”;
- 6) Zbiór „Rejestr kontrahentów ROD”;
- 7) Zbiór „Rejestr upoważnień”;
- 8) Zbiór „Rejestr odznaczeń”:
 - a) podzbiór Ewidencja odznaki „Zasłużony działkowiec”;

- b) podzbiór Ewidencja odznaki „Za zasługi dla ROD”.
- 9) Zbiór „Rejestr uchwał organów ROD”.

§ 2

1. Dostęp do zbiorów i podzbiorów posiada prezes zarządu ROD, pierwszy wiceprezes zarządu ROD, funkcyjni członkowie zarządu oraz następujące osoby, o ile zostały upoważnione do przetwarzania danych w zbiorze:
 - 1) pozostali członkowie zarządu ROD;
 - 2) osoby zatrudnione w ROD – na potrzeby wykonywania zadań związanych z realizacją umowy o pracę albo umowy cywilnoprawnej.
2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych ustanawiane jest uchwałą zarządu ROD.
3. W upoważnieniu można określić zakres dostępu, w szczególności poprzez wyłączenie prawa dostępu w stosunku do określonej kategorii danych lub wskazanie określonej kategorii lub rodzajów zbiorów danych.

§ 3

Dla każdego zbioru prowadzi się ewidencję osób upoważnionych do dostępu do zbioru. Ewidencja uwzględnia dostęp z podziałem na podzbiory. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji jest koordynator, o którym mowa w pkt. 2.1. załącznika nr 1 do uchwały Nr 150/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 30.04.2018 r.

§ 4

Niezależnie od postanowień § 2, w zakresie, w jakim jest to konieczne do realizacji zadania mieszczącego się w jego zakresie obowiązków, członek zarządu ROD lub osoba zatrudniona w ROD może uzyskać dostęp do danych zawar-

tych w poszczególnym zbiorze poprzez udostępnienie tych danych przez osobę posiadającą dostęp do zbioru zgodnie z § 2.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEPREZES

/-/ Stanisław ZAWADKA

PREZES

/-/ Eugeniusz KONDRACKI

Warszawa, dnia 12 lipca 2018 r.

UCHWAŁA NR 243/2018
KRAJOWEGO ZARZĄDU
POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW
z dnia 12 lipca 2018 r.

w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w ROD w zbiorze „Ewidencja działek w ROD”

Krajowy Zarząd PZD działając na podstawie § 134 ust. 2 pkt 1 i 7 Statutu PZD, w związku z ppkt 2.2 Zasad ogólnych przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD wprowadzonych uchwałą Nr 150/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 30.04.2018 r., postanawia:

§ 1

1. Ustalić zasady przetwarzania danych osobowych w zbiorze danych osobowych o nazwie „Ewidencja działek w ROD”, zwany dalej zbiorem.
2. Zasady prowadzenia „Ewidencji działek w ROD” określa uchwała Krajowego Zarządu PZD w sprawie określenia zasad prowadzenia i funkcjonowania Ewidencji Działek w ROD.
3. Dane osobowe objęte zbiorem obejmują:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) PESEL;
 - 3) numer działki rodzinnej wraz z oznaczeniem ROD;
 - 4) powierzchnia działki rodzinnej;
 - 5) miejsce zamieszkania;
 - 6) rodzaj tytułu prawnego przysługującego do działki;
 - 7) rodzaj dokumentu potwierdzającego nabycie i wygaśnięcie prawa do działki;
 - 8) imię, nazwisko i funkcja w zarządzie ROD osoby, która dokonała wpisu/wykreślenia w Ewidencji Działek;

- 9) adres do korespondencji;
- 10) adres e-mail;
- 11) numer telefonu;
- 12) adnotacja o uprawnieniu do wjazdu na teren ROD;
- 13) adnotacja dotycząca zagospodarowania działki;
- 14) informacja o członkostwie w PZD;
- 15) inne dane otrzymane od działkowca.

§ 2

1. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej lub elektronicznej, w siedzibie ROD.
2. Zbiór tworzy się w oparciu o dane osobowe wynikające z oświadczeń i dokumentów otrzymanych od działkowców.

§ 3

1. Dane osobowe znajdujące się w zbiorze mogą być przetwarzane na potrzeby związane z realizacją celów statutowych PZD.
2. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze obejmuje: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

3. Dane osobowe w zbiorze przetwarza się przez okres 6 lat od dnia wygaśnięcia prawa do działki, z wyłączeniem imienia, nazwiska, numeru działki wraz z oznaczeniem ROD, które przetwarza się bezterminowo.
- § 4**
1. Odpowiedzialność za prowadzenie zbioru oraz jego obsługę ponosi prezes zarządu ROD i pierwszy wiceprezes zarządu ROD, z zastrzeżeniem ust.2.
 2. Uchwałą zarządu ROD można dodatkowo uczynić odpowiedzialnym za prowadzenie zbioru oraz jego obsługę: innego członka zarządu ROD lub osobę zatrudnioną w ROD, o ile posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze.
 3. W zakres obsługi zbioru wchodzi w szczególności:
 - 1) przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w PZD,
 - 2) prawidłowa realizacja obowiązków informacyjnych, względem osób, których dane są przetwarzane w zbiorze,
 - 3) prawidłowa realizacja żądań osób, których dane osobowe są przetwarzane,
 - 4) bieżące analizowanie przetwarzania danych osobowych w zbiorze/podzbiorze pod kątem dokonanej inwentaryzacji, jak również legalizmu, rzetelności, transparentności, minimalizacji, adekwatności, prawidłowości, czasowości, bezpieczeństwa, jak również zgłaszanie w tym zakresie do prezesa zarządu ROD stosownych wniosków i propozycji,
 - 5) niezwłoczne powiadamianie prezesa zarządu ROD o stwierdzeniu zdarzeń mogących mieć wpływ na naruszenie ochrony danych osobowych zawartych w zbiorze oraz podejmowanie czynności w celu powstrzymania skutków zaistniałego naruszenia, jak również dokumentowanie zaistniałego przypadku naruszenia ochrony dóbr osobowych,
 - 6) udział w postępowaniach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych z zakresu spraw związanych ze zbiorem.
 - 7) przygotowanie projektów decyzji w sprawie aktualizacji zapisów Rejestru Czynności Przetwarzania Danych w zakresie zbioru.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

I WICEPREZES

/-/ Tadeusz JARZĘBAK

PREZES

/-/ Eugeniusz KONDRACKI

Warszawa, dnia 12 lipca 2018 r.

tekst jednolity z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr 381/2018 z dnia 25 września 2018 r.

**UCHWAŁA NR 244/2018
KRAJOWEGO ZARZĄDU
POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW
z dnia 12 lipca 2018 r.
w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w ROD
w zbiorze „Rejestr osób oczekujących na działkę w ROD”**

Krajowy Zarząd PZD działając na podstawie § 134 ust. 2 pkt 1 i 7 Statutu PZD, w związku z ppkt 2.2 Zasad ogólnych przetwarzania danych osobo-

wych w jednostkach organizacyjnych PZD wprowadzonych uchwałą Nr 150/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 30.04.2018 r., postanawia:

§ 1

1. Ustalić zasady przetwarzania danych osobowych w zbiorze danych osobowych w ROD o nazwie „Rejestr osób oczekujących na działkę w ROD”, zwany dalej zbiorem.
2. Dane osobowe objęte zbiorem obejmują:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) dane kontaktowe.

§ 2

1. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej lub elektronicznej, w siedzibie ROD.
2. Zbiór tworzy się w oparciu o dane osobowe wynikające z oświadczeń osób ubiegających się o działkę w ROD.

§ 3

1. Dane osobowe znajdujące się w zbiorze mogą być przetwarzane na potrzeby związane z uzyskaniem prawa do działki w ROD.
2. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze obejmuje: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
3. Dane osobowe w zbiorze przetwarza się przez okres ubiegania się o działkę w ROD.

§ 4

1. Odpowiedzialność za prowadzenie zbioru oraz jego obsługę ponosi prezes zarządu ROD i wiceprezes zarządu ROD, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Uchwałą zarządu ROD można dodatkowo uczynić odpowiedzialnym za prowadzenie zbioru oraz jego obsługę: innego członka zarządu ROD lub osobę zatrudnioną w ROD,

I WICEPREZES

/-/ Tadeusz JARZĘBAK

o ile posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze.

3. W zakres obsługi zbioru wchodzi w szczególności:
 - 1) przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w PZD,
 - 2) prawidłowa realizacja obowiązków informacyjnych, względem osób, których dane są przetwarzane w zbiorze,
 - 3) prawidłowa realizacja żądań osób, których dane osobowe są przetwarzane,
 - 4) bieżące analizowanie przetwarzania danych osobowych w zbiorze pod kątem dokonanej inwentaryzacji, jak również legalizmu, rzetelności, transparentności, minimalizacji, adekwatności, prawidłowości, czasowości, bezpieczeństwa, jak również zgłaszanie w tym zakresie do zarządu ROD stosownych wniosków i propozycji,
 - 5) niezwłoczne powiadamianie prezesa zarządu ROD o stwierdzeniu zdarzeń mogących mieć wpływ na naruszenie ochrony danych osobowych zawartych w zbiorze oraz podejmowanie czynności w celu powstrzymania skutków zaistniałego naruszenia, jak również dokumentowanie zaistniałego przypadku naruszenia ochrony dóbr osobowych,
 - 6) udział w postępowaniach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych z zakresu spraw związanych ze zbiorem.
 - 7) przygotowanie projektów decyzji w sprawie aktualizacji zapisów Rejestru Czynności Przetwarzania Danych w zakresie zbioru.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES

/-/ Eugeniusz KONDRACKI

Warszawa, dnia 12 lipca 2018 r.

UCHWAŁA NR 245/2018
KRAJOWEGO ZARZĄDU
POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW
z dnia 12 lipca 2018 r.

w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w ROD w zbiorze „Dziennik korespondencyjny”

Krajowy Zarząd PZD działając na podstawie § 134 ust. 2 pkt 1 i 7 Statutu PZD, w związku z ppkt 2.2 Zasad ogólnych przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD wprowadzonych uchwałą Nr 150/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 30.04.2018 r., postanawia:

§ 1

1. Ustalić zasady przetwarzania danych osobowych w ROD w zbiorze danych osobowych o nazwie „Dziennik korespondencyjny”.
2. Zasady prowadzenia „Dziennika Korespondencyjnego”, zwanego dalej zbiorem, określa uchwała Krajowego Zarządu PZD w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w ROD.
3. Zbiór obejmuje dane osobowe objęte przedmiotem sprawy, w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) miejsce zamieszkania/prowadzenia działalności/adres korespondencyjny;
 - 3) adres e-mail;
 - 4) inne dane osobowe, o ile ich przetwarzanie jest uzasadnione przedmiotem sprawy objętej korespondencją.
4. Dane osobowe objęte zbiorem nie obejmują danych osobowych objętych odrębnymi zbiorami wprowadzonymi w ROD.

§ 2

1. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej lub elektronicznej, w siedzibie ROD.
2. Zbiór tworzy się w oparciu o dane osobowe zawarte w korespondencji kierowanej do ROD lub pozyskane z innych zbiorów prowadzonych w PZD, o ile jest to konieczne dla rozpatrzenia sprawy objętej korespondencją.

§ 3

1. Dane osobowe znajdujące się w zbiorze mogą być przetwarzane na potrzeby związane z realizacją zadań statutowych PZD, w tym zbieraniem informacji, udzielaniem odpowiedzi oraz ewidencjonowaniem korespondencji przychodzącej i wychodzącej z ROD.

2. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze obejmuje: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
3. Dane osobowe w zbiorze przetwarzają się przez okresy przechowywania dokumentacji, określone w uchwale Krajowego Zarządu PZD w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w ROD.

§ 4

1. Odpowiedzialność za prowadzenie zbioru oraz jego obsługę ponosi prezes zarządu ROD i pierwszy wiceprezes zarządu ROD, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Uchwałą zarządu ROD można dodatkowo uczynić odpowiedzialnym za prowadzenie zbioru oraz jego obsługę: innego członka zarządu ROD lub osobę zatrudnioną w ROD, o ile posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze.
3. W zakres obsługi zbioru wchodzi w szczególności:
 - 1) przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w PZD,
 - 2) prawidłowa realizacja obowiązków informacyjnych, względem osób, których dane są przetwarzane w zbiorze,
 - 3) prawidłowa realizacja żądań osób, których dane osobowe są przetwarzane,
 - 4) bieżące analizowanie przetwarzania danych osobowych w zbiorze pod kątem dokonanej inwentaryzacji, jak również legalizmu, rzetelności, transparentności, minimalizacji, adekwatności, prawidłowości, czasowości, bezpieczeństwa, jak również zgłaszanie w tym zakresie do zarządu ROD stosownych wniosków i propozycji,
 - 5) niezwłoczne powiadamianie prezesa zarządu ROD o stwierdzeniu zdarzeń mogących

- mieć wpływ na naruszenie ochrony danych osobowych zawartych w zbiorze oraz podejmowanie czynności w celu powstrzymania skutków zaistniałego naruszenia, jak również dokumentowanie zaistniałego przypadku naruszenia ochrony dóbr osobowych,
- 6) udział w postępowaniach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących ochrony da-

nych osobowych z zakresu spraw związanych ze zbiorem.

- 7) przygotowanie projektów decyzji w sprawie aktualizacji zapisów Rejestru Czynności Przetwarzania Danych w zakresie zbioru.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

I WICEPREZES

PREZES

/-/ Tadeusz JARZĘBAK

/-/ Eugeniusz KONDRACKI

Warszawa, dnia 12 lipca 2018 r.

**UCHWAŁA NR 246/2018
KRAJOWEGO ZARZĄDU
POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW
z dnia 12 lipca 2018 r.**

w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w ROD w zbiorze „Rejestr osób zatrudnionych (na podstawie umów o pracę i umów cywilno-prawnych) i pełniących funkcje w ROD”,

Krajowy Zarząd PZD działając na podstawie § 134 ust. 2 pkt 1 i 7 Statutu PZD, w związku z ppkt 2.2 Zasad ogólnych przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD wprowadzonych uchwałą Nr 150/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 30.04.2018 r., postanawia:

§ 1

1. Ustalić zasady przetwarzania danych osobowych w ROD w zbiorze danych osobowych o nazwie „Rejestr osób zatrudnionych (na podstawie umów o pracę i umów cywilno-prawnych) i pełniących funkcje w ROD”, zwany dalej „zbiorem”.
2. Zbiór dzieli się na 2 podzbiory:
 - 1) Podzbiór Akta osobowe wraz dokumentacją zatrudnienia i płac osób zatrudnionych w ROD, zwane dalej „aktami osobowymi” oraz
 - 2) Podzbiór Rejestr rozliczeń z osobami zatrudnionymi oraz pełniącymi funkcje w ROD, zwany dalej „rejestr rozliczeń”.
3. Dane osobowe objęte zbiorem obejmują:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) imiona rodziców;
 - 3) datę urodzenia;
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);

- 5) numer PESEL;
 - 6) inne dane osobowe, których obowiązek podania wynika z odrębnych przepisów;
 - 7) inne dane osobowe przekazane przez pracownika/ członka organu pełniącego funkcje w ROD;
4. Akta osobowe obejmują ponadto dane dotyczące:
- 1) wykształcenia;
 - 2) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
 - 3) imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.
5. Rejestr rozliczeń obejmuje ponadto dane dotyczące:
- 1) oznaczenia urzędu skarbowego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania;
 - 2) numer konta bankowego.

§ 2

1. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej, w siedzibie ROD.
2. Zbiór tworzy się w oparciu o dane osobowe wynikające z:
 - 1) oświadczeń osób zatrudnionych w ROD (na podstawie umów o pracę i umów cywilno-

- prawnych) oraz dokumentów potwierdzających podane dane osobowe;
- 2) oświadczeń członków organów PZD pełniących funkcje w ROD.

§ 3

1. Dane osobowe znajdujące się w zbiorze mogą być przetwarzane na potrzeby związane z:
 - 1) zatrudnieniem – w przypadku akt osobowych,
 - 2) rozliczeniami, w szczególności w związku z wypłatą wynagrodzenia za pracę, świadczeń i nagród – w przypadku rejestru rozliczeń.
2. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze obejmuje: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
3. Dane osobowe w zbiorze przechowuje się przez okres zatrudnienia/pełnienia funkcji, a także:
 - 1) 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł – w przypadku dokumentacji pracowniczej;
 - 2) 50 lat od zakończenia stosunku pracy – w przypadku: listy płac, karty wynagrodzeń albo innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty;
 - 3) nie krócej niż do przedawnienia się zobowiązań podatkowych wynikających z opłacanych zaliczek oraz z realizacji funkcji płatnika – w przypadku dokumentacji podatkowej zatrudnionego;
 - chyba, że odrębne przepisy przewidują inny okres przechowywania dokumentacji.

§ 4

1. Odpowiedzialność za prowadzenie zbioru/podzbioru oraz jego obsługę ponosi prezes zarządu ROD i pierwszy wiceprezes zarządu ROD, z zastrzeżeniem ust.2.

I WICEPREZES

/-/ Tadeusz JARZĘBAK

2. Uchwałą zarządu ROD można dodatkowo uczynić odpowiedzialnym za prowadzenie zbioru/podzbioru oraz jego obsługę: innego członka zarządu ROD lub osobę zatrudnioną w ROD, o ile posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze/podzbiorze.
3. W zakres obsługi zbioru/podzbioru wchodzi w szczególności:
 - 1) przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze/podzbiorze zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w PZD,
 - 2) prawidłowa realizacja obowiązków informacyjnych, względem osób, których dane są przetwarzane w zbiorze/podzbiorze,
 - 3) prawidłowa realizacja żądań osób, których dane osobowe są przetwarzane,
 - 4) bieżące analizowanie przetwarzania danych osobowych w zbiorze/podzbiorze pod kątem dokonanej inwentaryzacji, jak również legalizmu, rzetelności, transparentności, minimalizacji, adekwatności, prawidłowości, czasowości, bezpieczeństwa, jak również zgłaszanie w tym zakresie do prezesa zarządu ROD stosownych wniosków i propozycji,
 - 5) niezwłoczne powiadamianie prezesa zarządu ROD o stwierdzeniu zdarzeń mogących mieć wpływ na naruszenie ochrony danych osobowych zawartych w zbiorze/podzbiorze oraz podejmowanie czynności w celu powstrzymania skutków zaistniałego naruszenia, jak również dokumentowanie zaistniałego przypadku naruszenia ochrony dóbr osobowych,
 - 6) udział w postępowaniach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych z zakresu spraw związanych ze zbiorem/podbiorem.
 - 7) przygotowanie projektów decyzji w sprawie aktualizacji zapisów Rejestru Czynności Przetwarzania Danych w zakresie zbioru/podzbioru.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES

/-/ Eugeniusz KONDRACKI

Warszawa, dnia 12 lipca 2018 r.

UCHWAŁA NR 247/2018
KRAJOWEGO ZARZĄDU
POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW

z dnia 12 lipca 2018 r.

*w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w ROD
w zbiorze „Rejestr osób ubiegających się o zatrudnienie w ROD”*

Krajowy Zarząd PZD działając na podstawie § 134 ust. 2 pkt 1 i 7 Statutu PZD, w związku z ppkt 2.2 Zasad ogólnych przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD wprowadzonych uchwałą Nr 150/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 30.04.2018 r., postanawia:

§ 1

1. Ustalić zasady przetwarzania danych osobowych w ROD w zbiorze danych osobowych o nazwie „Rejestr osób ubiegających się o zatrudnienie w ROD”, zwany dalej „zbiorem”.
2. Zbiór obejmuje dane osobowe kandydata, w szczególności:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) imiona rodziców;
 - 3) data urodzenia;
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
 - 5) wykształcenie;
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia
 - 7) inne dane osobowe kandydata przekazane w oświadczeniu lub w trakcie procesu rekrutacji.

§ 2

1. Zbiór jest prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej, w siedzibie ROD.
2. Zbiórtworzy się w oparciu o dane wynikające z oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kandydata) w ROD oraz dokumentów potwierdzających podane dane osobowe.

§ 3

1. Dane znajdujące się w zbiorze mogą być przetwarzane na potrzeby związane z procesem rekrutacji.
2. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze obejmuje: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

3. Dane osobowe w zbiorze przechowuje się do zakończenia procesu rekrutacji.

§ 4

1. Odpowiedzialność za prowadzenie zbioru oraz jego obsługę ponosi prezes zarządu ROD i wiceprezes zarządu ROD, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Uchwałą zarządu ROD można dodatkowo uczynić odpowiedzialnym za prowadzenie zbioru oraz jego obsługę: innego członka zarządu ROD lub osobę zatrudnioną w ROD, o ile posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze.
3. W zakres obsługi zbioru wchodzi w szczególności:
 - 1) przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w PZD,
 - 2) prawidłowa realizacja obowiązków informacyjnych, względem osób, których dane są przetwarzane w zbiorze,
 - 3) prawidłowa realizacja żądań osób, których dane osobowe są przetwarzane,
 - 4) bieżące analizowanie przetwarzania danych osobowych w zbiorze pod kątem dokonanej inwentaryzacji, jak również legalizmu, rzetelności, transparentności, minimalizacji, adekwatności, prawidłowości, czasowości, bezpieczeństwa, jak również zgłaszanie w tym zakresie do zarządu ROD stosownych wniosków i propozycji,
 - 5) niezwłoczne powiadomianie prezesa zarządu ROD o stwierdzeniu zdarzeń mogących mieć wpływ na naruszenie ochrony danych osobowych zawartych w zbiorze oraz podejmowanie czynności w celu powstrzymania skutków zaistniałego naruszenia, jak również dokumentowanie zaistniałego przypadku naruszenia ochrony dóbr osobowych,
 - 6) udział w postępowaniach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych z zakresu spraw związanych ze zbiorem.

- 7) przygotowanie projektów decyzji w sprawie aktualizacji zapisów Rejestru Czynności Przetwarzania Danych w zakresie zbioru.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

I WICEPREZES

/-/ Tadeusz JARZĘBAK

PREZES

/-/ Eugeniusz KONDRACKI

Warszawa, dnia 12 lipca 2018 r.

UCHWAŁA NR 248/2018
KRAJOWEGO ZARZĄDU
POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW
z dnia 12 lipca 2018 r.

w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w ROD w zbiorze „Rejestr kontrahentów ROD”

Krajowy Zarząd PZD działając na podstawie § 134 ust. 2 pkt 1 i 7 Statutu PZD, w związku z ppkt 2.2 Zasad ogólnych przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD wprowadzonych uchwałą Nr 150/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 30.04.2018 r., postanawia:

§ 1

1. Ustalić zasady przetwarzania danych osobowych w zbiorze danych osobowych o nazwie „Rejestr kontrahentów ROD”, zwany dalej zbiorem.
2. Zbiór obejmuje dane osobowe objęte przedmiotem sprawy, w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) firmę i formę prawną, pod którą wykonuje działalność gospodarczą;
 - 3) numer PESEL;
 - 4) numer REGON;
 - 5) numer NIP;
 - 6) siedzibę i adres zamieszkania/ stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej/adres do doręczeń;
 - 7) rodzaj działalności (kod PKD);
 - 8) adres e-mail/adres do doręczeń;
 - 9) adres strony internetowej;
 - 10) numer telefonu;
 - 11) kwoty transakcji;
 - 12) inne dane osobowe przekazane przez kontrahenta, będącego osobą fizyczną, w tym prowadzącego działalność gospodarczą podlegającą wpisowi do Centralnej Ewi-

dencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

§ 2

1. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej lub elektronicznej, w siedzibie ROD.
2. Zbiór tworzy się w oparciu o dane osobowe wynikające z dokumentów otrzymanych/potwierdzonych przez kontrahentów.

§ 3

1. Dane osobowe znajdujące się w zbiorze mogą być przetwarzane na potrzeby związane z dokonywaniem transakcji pomiędzy ROD a kontrahentem.
2. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze obejmuje: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
3. Dane osobowe w zbiorze przetwarza się przez okres dokonywania transakcji i przez okres:
 - 1) 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym transakcje zostały ostatecznie zakończone – w przypadku dokumentów księgowych;
 - 2) 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji – w przypadku dokumentów dotyczących rękojmi i reklamacji; – chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

§ 4

1. Odpowiedzialność za prowadzenie zbioru oraz jego obsługę ponosi prezes zarządu ROD i wiceprezes zarządu ROD, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Uchwałą zarządu ROD można dodatkowo uczynić odpowiedzialnym za prowadzenie zbioru oraz jego obsługę: innego członka zarządu ROD lub osobę zatrudnioną w ROD, o ile posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze.
3. W zakres obsługi zbioru wchodzi w szczególności:
 - 1) przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w PZD,
 - 2) prawidłowa realizacja obowiązków informacyjnych, względem osób, których dane są przetwarzane w zbiorze,
 - 3) prawidłowa realizacja żądań osób, których dane osobowe są przetwarzane,
 - 4) bieżące analizowanie przetwarzania danych osobowych w zbiorze pod kątem dokonanej inwentaryzacji, jak również legalizmu, rzetelności, transparentności, minimalizacji,

- adekwatności, prawidłowości, czasowości, bezpieczeństwa, jak również zgłaszanie w tym zakresie do zarządu ROD stosownych wniosków i propozycji,
- 5) niezwłoczne powiadamianie prezesa zarządu ROD o stwierdzeniu zdarzeń mogących mieć wpływ na naruszenie ochrony danych osobowych zawartych w zbiorze oraz podejmowanie czynności w celu powstrzymania skutków zaistniałego naruszenia, jak również dokumentowanie zaistniałego przypadku naruszenia ochrony dóbr osobowych,
- 6) udział w postępowaniach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych z zakresu spraw związanych ze zbiorem.
- 7) przygotowanie projektów decyzji w sprawie aktualizacji zapisów Rejestru Czynności Przetwarzania Danych w zakresie zbioru.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

I WICEPREZES

/-/ Tadeusz JARZĘBAK

PREZES

/-/ Eugeniusz KONDRACKI

Warszawa, dnia 12 lipca 2018 r.

**UCHWAŁA NR 249/2018
KRAJOWEGO ZARZĄDU
POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW
z dnia 12 lipca 2018 r.**

w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w ROD w zbiorze „Rejestr upoważnień”

Krajowy Zarząd PZD działając na podstawie § 134 ust. 2 pkt 1 i 7 Statutu PZD, w związku z ppkt 2.2 Zasad ogólnych przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD wprowadzonych uchwałą Nr 150/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 30.04.2018 r., postanawia:

§ 1

1. Ustalić zasady przetwarzania danych osobowych w ROD w zbiorze danych osobowych o nazwie „Rejestr upoważnień”, zwany dalej zbiorem.

2. Zbiór obejmuje dane osobowe objęte przedmiotem sprawy, w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) miejsce zamieszkania/ prowadzenia działalności;
 - 3) zajmowane stanowisko/ pełniona funkcja;
 - 4) inne dane osobowe przekazane przez członka zarządu ROD/ osobę zatrudnioną w ROD/ osobę świadczącą pomoc prawną na rzecz PZD.

§ 2

1. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej lub elektronicznej, w siedzibie ROD.
2. Zbiór tworzy się w oparciu o dane osobowe wynikające z oświadczeń członków zarządu ROD, osób zatrudnionych w ROD oraz osób świadczących pomoc prawną na rzecz ROD.

§ 3

1. Dane osobowe znajdujące się w zbiorze mogą być przetwarzane na potrzeby związane z udzielaniem upoważnień.
2. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze obejmuje: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
3. Dane osobowe w zbiorze przetwarza się w okresie działania pełnomocnika oraz przez okres 6 lat od odwołania/ wygaśnięcia pełnomocnictwa lub zakończenia postępowania, którego dotyczyło.

§ 4

1. Odpowiedzialność za prowadzenie zbioru oraz jego obsługę ponosi prezes zarządu ROD i wiceprezes zarządu ROD, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Uchwałą zarządu ROD można dodatkowo uczynić odpowiedzialnym za prowadzenie zbioru oraz jego obsługę: innego członka zarządu ROD lub osobę zatrudnioną w ROD, o ile posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze.

I WICEPREZES

/-/ Tadeusz JARZĘBAK

Warszawa, dnia 12 lipca 2018 r.

tekst jednolity z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr 403/2018 z dnia 25 września 2018 r.

3. W zakresie obsługi zbioru wchodzi w szczególności:
 - 1) przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w PZD,
 - 2) prawidłowa realizacja obowiązków informacyjnych, względem osób, których dane są przetwarzane w zbiorze,
 - 3) prawidłowa realizacja żądań osób, których dane osobowe są przetwarzane,
 - 4) bieżące analizowanie przetwarzania danych osobowych w zbiorze pod kątem dokonanej inwentaryzacji, jak również legalizmu, rzetelności, transparentności, minimalizacji, adekwatności, prawidłowości, czasowości, bezpieczeństwa, jak również zgłaszanie w tym zakresie do zarządu ROD stosownych wniosków i propozycji,
 - 5) niezwłoczne powiadamianie prezesa zarządu ROD o stwierdzeniu zdarzeń mogących mieć wpływ na naruszenie ochrony danych osobowych zawartych w zbiorze oraz podejmowanie czynności w celu powstrzymania skutków zaistniałego naruszenia, jak również dokumentowanie zaistniałego przypadku naruszenia ochrony dóbr osobowych,
 - 6) udział w postępowaniach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych z zakresu spraw związanych ze zbiorem.
 - 7) przygotowanie projektów decyzji w sprawie aktualizacji zapisów Rejestru Czynności Przetwarzania Danych w zakresie zbioru.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES

/-/ Eugeniusz KONDRACKI

UCHWAŁA NR 250/2018
KRAJOWEGO ZARZĄDU
POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW
z dnia 12 lipca 2018 r.

w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w ROD w zbiorze „Rejestr odznaczeń”

Krajowy Zarząd PZD działając na podstawie § 134 ust. 2 pkt 1 i 7 Statutu PZD, w związku z ppkt 2.2 Zasad ogólnych przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD wprowadzonych uchwałą Nr 150/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 30.04.2018 r., postanawia:

§ 1

1. Ustalić zasady przetwarzania danych osobowych w zbiorze danych osobowych o nazwie „Rejestr odznaczeń”, zwany dalej zbiorem.
2. Zbiór dzieli się na 2 podzbiory:
 - 1) Ewidencja odznaki „Zasłużony działkowiec”;
 - 2) Ewidencja odznaki „Za zasługi dla ROD”.
3. Zasady prowadzenia ewidencji odznaki „Zasłużony działkowiec”, zwanej dalej ewidencją zasłużonego działkowca, określa uchwała Krajowego Zarządu PZD w sprawie odznaki „Zasłużony Działkowiec” oraz ustanowienia trybu i warunków jej nadania.
4. Zasady prowadzenia ewidencji odznaki „Za zasługi dla ROD”, określa uchwała Krajowego Zarządu PZD w sprawie ustanowienia odznaki „Za zasługi dla ROD” oraz przyjęcia trybu i warunków jej nadania.
5. Zbiór może obejmować następujące dane osobowe:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) numer działki wraz z oznaczeniem ROD;
 - 3) data nadania odznaki;
 - 4) inne dane osobowe ujęte w uzasadnieniu dotyczącym przyznania odznaki.

§ 2

1. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej lub elektronicznej, w siedzibie ROD.
2. Zbiór tworzy się w oparciu o dane osobowe wynikające z oświadczeń osób fizycznych, w tym działkowców.

§ 3

1. Dane osobowe znajdujące się w zbiorze mogą być przetwarzane na potrzeby związane z przyznawaniem odznaczeń.
2. Przetwarzanie danych osobowych w Rejestrze obejmuje: zbieranie, utrwalanie, organizowa-

nie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4, dane osobowe w Rejestrze przetwarza się w okresie przyznawania odznaczeń.
4. Dane w zakresie imienia, nazwiska, numeru działki rodzinnej wraz z oznaczeniem ROD przetwarza się bezterminowo.

§ 4

1. Odpowiedzialność za prowadzenie zbioru/podzbioru oraz jego obsługę ponosi prezes zarządu ROD i pierwszy wiceprezes zarządu ROD, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Uchwałą zarządu ROD można dodatkowo uczynić odpowiedzialnym za prowadzenie zbioru/podzbioru oraz jego obsługę: innego członka zarządu ROD lub osobę zatrudnioną w ROD, o ile posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze/podzbiorze.
3. W zakres obsługi zbioru/podzbioru wchodzi w szczególności:
 - 1) przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze/podzbiorze zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w PZD,
 - 2) prawidłowa realizacja obowiązków informacyjnych, względem osób, których dane są przetwarzane w zbiorze/podzbiorze,
 - 3) prawidłowa realizacja żądań osób, których dane osobowe są przetwarzane,
 - 4) bieżące analizowanie przetwarzania danych osobowych w zbiorze/podzbiorze pod kątem dokonanej inwentaryzacji, jak również legalizmu, rzetelności, transparentności, minimalizacji, adekwatności, prawidłowości, czasowości, bezpieczeństwa, jak również zgłaszanie w tym zakresie do prezesa zarządu ROD stosownych wniosków i propozycji,
 - 5) niezwłoczne powiadomianie prezesa zarządu ROD o stwierdzeniu zdarzeń mogących

mieć wpływ na naruszenie ochrony danych osobowych zawartych w zbiorze/podzbiorze oraz podejmowanie czynności w celu powstrzymania skutków zaistniałego naruszenia, jak również dokumentowanie zaistniałego przypadku naruszenia ochrony dóbr osobowych,

- 6) udział w postępowaniach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących ochrony da-

nych osobowych z zakresu spraw związanych ze zbiorem/podzbiorom.

- 7) przygotowanie projektów decyzji w sprawie aktualizacji zapisów Rejestru Czynności Przetwarzania Danych w zakresie zbioru/podzbioru.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

I WICEPREZES

/-/ Tadeusz JARZĘBAK

PREZES

/-/ Eugeniusz KONDRACKI

Warszawa, dnia 12 lipca 2018 r.

**UCHWAŁA NR 251/2018
KRAJOWEGO ZARZĄDU
POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW
z dnia 12 lipca 2018 r.
w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w ROD
w zbiorze „Rejestr uchwał organów ROD”**

Krajowy Zarząd PZD działając na podstawie § 134 ust. 2 pkt 1 i 7 Statutu PZD, w związku z ppkt 2.2 Zasad ogólnych przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD wprowadzonych uchwałą Nr 150/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 30.04.2018 r., postanawia:

§ 1

1. Ustalić zasady przetwarzania danych osobowych w zbiorze danych osobowych o nazwie „Rejestr uchwał organów ROD”, zwany dalej zbiorem.
2. Zbiór obejmuje dane osobowe objęte przedmiotem sprawy, w szczególności:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) adres zamieszkania;
 - 3) numer działki rodzinnej wraz z oznaczeniem ROD;
 - 4) pełniona funkcja w ROD;
 - 5) inne dane osobowe, o ile ich przetwarzanie jest uzasadnione przedmiotem sprawy objętej uchwałą.

§ 2

1. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej lub elektronicznej, w siedzibie ROD.

2. Zbiór tworzy się w oparciu o dane osobowe wynikające z oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających podane dane osobowe.

§ 3

1. Dane osobowe znajdujące się w zbiorze mogą być przetwarzane na potrzeby związane z realizacją zadań statutowych PZD.
2. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze obejmuje: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
3. Dane osobowe w zbiorze przechowywane są bezterminowo.

§ 4

1. Odpowiedzialność za prowadzenie zbioru oraz jego obsługę ponosi prezes zarządu ROD i wiceprezes zarządu ROD, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Uchwałą zarządu ROD można dodatkowo uczynić odpowiedzialnym za prowadzenie

zbioru oraz jego obsługę: innego członka zarządu ROD lub osobę zatrudnioną w ROD, o ile posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze.

3. W zakres obsługi zbioru wchodzi w szczególności:

- 1) przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w PZD,
- 2) prawidłowa realizacja obowiązków informacyjnych, względem osób, których dane są przetwarzane w zbiorze,
- 3) prawidłowa realizacja żądań osób, których dane osobowe są przetwarzane,
- 4) bieżące analizowanie przetwarzania danych osobowych w zbiorze pod kątem dokonanej inwentaryzacji, jak również legalizmu, rzetelności, transparentności, minimalizacji, adekwatności, prawidłowości, czasowości, bezpieczeństwa, jak również zgłaszanie

w tym zakresie do zarządu ROD stosownych wniosków i propozycji,

- 5) niezwłoczne powiadomianie prezesa zarządu ROD o stwierdzeniu zdarzeń mogących mieć wpływ na naruszenie ochrony danych osobowych zawartych w zbiorze oraz podejmowanie czynności w celu powstrzymania skutków zaistniałego naruszenia, jak również dokumentowanie zaistniałego przypadku naruszenia ochrony dóbr osobowych,
- 6) udział w postępowaniach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych z zakresu spraw związanych ze zbiorem.
- 7) przygotowanie projektów decyzji w sprawie aktualizacji zapisów Rejestru Czynności Przetwarzania Danych w zakresie zbioru.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

I WICEPREZES

/-/ Tadeusz JARZĘBAK

PREZES

/-/ Eugeniusz KONDRACKI

Warszawa, dnia 12 lipca 2018 r.

**UCHWAŁA NR 332/2018
KRAJOWEGO ZARZĄDU
POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW
z dnia 14 sierpnia 2018 r.**

w sprawie ustalenia zbiorów danych osobowych prowadzonych przez komisje rewizyjne ROD i zasad dostępu do tych zbiorów

Krajowy Zarząd PZD działając na podstawie § 134 ust. 2 pkt 1 i 7 Statutu PZD, w związku z ppkt 2.2 i pkt 3 Zasad ogólnych przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD, stanowiących załącznik nr 1 uchwały Nr 150/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 30.04.2018 r., postanawia:

§ 1

Ustalić następujące zbiory danych osobowych prowadzone przez komisje rewizyjne ROD (KR ROD) następujących zbiorów danych osobowych (zbiory):

- 1) „Akta spraw prowadzonych przez KR ROD”;
- 2) „Rejestr uchwał KR ROD”.

§ 2

1. Dostęp do danych w zbiorach posiadają członkowie KR ROD oraz osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze ustanawiane jest uchwałą KR ROD.
3. W upoważnieniu można określić zakres dostępu, w szczególności poprzez wyłączenie prawa dostępu w stosunku do określonej kategorii danych lub wskazanie określonej kategorii lub rodzajów zbiorów danych.
4. Postanowienia ust. 1 i 2 nie stanowią podstawy do ograniczenia dostępu do zbiorów w związ-

ku wykonywaniem czynności kontrolnych lub nadzorczych przez członka organu lub pracownika PZD działającego w imieniu lub na rzecz uprawnionego organu PZD.

§ 3

Dla każdego zbioru prowadzi się ewidencję osób upoważnionych do dostępu do zbioru. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji jest przewodniczący KR ROD. Przewodniczący KR ROD może powierzyć prowadzenie ewidencji innemu członkowi KR ROD.

I WICEPREZES

/-/ Tadeusz JARZĘBAK

§ 4

W zakresie, w jakim jest to konieczne do realizacji zadania mieszczącego się w jego zakresie obowiązków, członek organu PZD lub osoba zatrudniona w PZD może uzyskać dostęp do danych zawartych w poszczególnym zbiorze poprzez udostępnienie tych danych przez osobę posiadającą dostęp do zbioru.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES

/-/ Eugeniusz KONDRACKI

Warszawa, dnia 14 sierpnia 2018 r.

**UCHWAŁA NR 333/2018
KRAJOWEGO ZARZĄDU
POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW
z dnia 14 sierpnia 2018 r.
w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w
zbiorze „Akta spraw prowadzonych przez komisję rewizyjną ROD”**

Krajowy Zarząd PZD działając na podstawie § 134 ust. 2 pkt 1 i 7 Statutu PZD, w związku z ppkt 2.2 Zasad ogólnych przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD wprowadzonych uchwałą Nr 150/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 30.04.2018 r., postanawia:

§ 1

1. Ustalić zasady przetwarzania danych osobowych w zbiorze danych osobowych o nazwie „Akta spraw prowadzonych przez komisję rewizyjną ROD”, zwanym dalej „zbiorem”.
2. Zbiór obejmuje dane osobowe objęte przedmiotem sprawy, którymi mogą być w szczególności:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) miejsce zamieszkania/prowadzenia działalności/adres korespondencyjny;
 - 3) adres e-mail;
 - 4) pełniona funkcja w PZD.

§ 2

1. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej lub elektronicznej, w siedzibie ROD.

2. Zbiór tworzy się w oparciu o dane osobowe zawarte w korespondencji kierowanej do komisji rewizyjnej ROD lub pozyskane podczas kontroli z innych zbiorów prowadzonych w ROD.

§ 3

1. Dane osobowe znajdujące się w zbiorze mogą być przetwarzane na potrzeby związane z realizacją zadań statutowych PZD, w tym wykonywania czynności kontrolnych, opiniotwórczych, udzielania odpowiedzi na skargi oraz realizowania żądań organów nadzoru.
2. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze obejmuje: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
3. Dane osobowe w zbiorze przetwarzają się przez okres 6 lat od zakończenia kontroli, z wyłączeniem skarg i kontroli organu nadrzędnego, któ-

rych akta sprawy przetwarza się przez okres 5 lat od zakończenia rozpatrywania sprawy objętej skargą lub zakończenia kontroli.

§ 4

1. Dostęp do zbioru posiadają członkowie komisji rewizyjnej ROD oraz osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
2. Odpowiedzialność za prowadzenie zbioru oraz jego obsługę ponosi przewodniczący komisji rewizyjnej ROD i jego zastępca, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Uchwałą komisji rewizyjnej ROD można dodatkowo uczynić odpowiedzialnym za prowadzenie zbioru oraz jego obsługę innego członka komisji rewizyjnej ROD.
4. W zakres obsługi zbioru wchodzi w szczególności:
 - 1) przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w PZD,
 - 2) prawidłowa realizacja obowiązków informacyjnych względem osób, których dane są przetwarzane w zbiorze,
 - 3) prawidłowa realizacja żądań osób, których dane osobowe są przetwarzane,

- 4) bieżące analizowanie przetwarzania danych osobowych w zbiorze pod kątem dokonanej inwentaryzacji, jak również legalizmu, rzetelności, transparentności, minimalizacji, adekwatności, prawidłowości, czasowości, bezpieczeństwa, oraz zgłaszanie w tym zakresie do komisji rewizyjnej ROD stosownych wniosków i propozycji,
- 5) niezwłoczne powiadamianie przewodniczącego komisji rewizyjnej ROD oraz prezesa zarządu ROD o stwierdzeniu zdarzeń mogących mieć wpływ na naruszenie ochrony danych osobowych zawartych w zbiorze oraz podejmowanie czynności w celu powstrzymania skutków zaistniałego naruszenia, jak również dokumentowanie zaistniałego przypadku naruszenia ochrony dóbr osobowych,
- 6) udział w postępowaniach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych z zakresu spraw związanych ze zbiorem.
- 7) przygotowanie projektów decyzji w sprawie aktualizacji zapisów Rejestru Czynności Przetwarzania Danych dla tego zbioru.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

I WICEPREZES

/-/ Tadeusz JARZĘBAK

PREZES

/-/ Eugeniusz KONDRACKI

Warszawa, dnia 14 sierpnia 2018 r.

tekst jednolity z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr 403/2018 z dnia 25 września 2018 r.

UCHWAŁA NR 334/2018
KRAJOWEGO ZARZĄDU
POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW
z dnia 14 sierpnia 2018 r.
w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w zbiorze
„Rejestr uchwał komisji rewizyjnej ROD”

Krajowy Zarząd PZD działając na podstawie § 134 ust. 2 pkt 1 i 7 Statutu PZD, w związku z ppkt 2.2 Zasad ogólnych przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD

wprowadzonych uchwałą Nr 150/2018 Krajowego Zarządu PZD z dnia 30.04.2018 r., postanawia:

§ 1

1. Ustalić zasady przetwarzania danych osobowych w zbiorze danych osobowych o nazwie „Rejestr uchwał komisji rewizyjnej ROD”, zwanym dalej „zbiorem”.
2. Zbiór obejmuje dane osobowe objęte przedmiotem sprawy, którymi mogą być w szczególności:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) adres zamieszkania;
 - 3) numer działki rodzinnej wraz z oznaczeniem ROD;
 - 4) pełniona funkcja w PZD.

§ 2

1. Zbiór prowadzony jest w formie papierowej lub elektronicznej, w siedzibie ROD.
2. Zbiór tworzy się w oparciu o dane osobowe wynikające z oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających podane dane osobowe.

§ 3

1. Dane osobowe znajdujące się w zbiorze mogą być przetwarzane na potrzeby związane z realizacją zadań statutowych PZD.
2. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze obejmuje: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
3. Dane osobowe w zbiorze przechowywane są przez okres 6 lat od dnia podjęcia uchwały.

§ 4

1. Dostęp do zbioru posiadają członkowie komisji rewizyjnej ROD oraz osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
2. Odpowiedzialność za prowadzenie zbioru oraz jego obsługę ponosi przewodniczący komisji rewizyjnej ROD i jego zastępca, z zastrzeżeniem ust. 3.

I WICEPREZES

/-/ Tadeusz JARZĘBAK

3. Uchwałą komisji rewizyjnej ROD można dodatkowo uczynić odpowiedzialnym za prowadzenie zbioru oraz jego obsługę innego członka komisji rewizyjnej ROD.
4. W zakresie obsługi zbioru wchodzi w szczególności:
 - 1) przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w PZD,
 - 2) prawidłowa realizacja obowiązków informacyjnych względem osób, których dane są przetwarzane w zbiorze,
 - 3) prawidłowa realizacja żądań osób, których dane osobowe są przetwarzane,
 - 4) bieżące analizowanie przetwarzania danych osobowych w zbiorze pod kątem dokonanej inwentaryzacji, jak również legalizmu, rzetelności, transparentności, minimalizacji, adekwatności, prawidłowości, czasowości, bezpieczeństwa, oraz zgłaszanie w tym zakresie do komisji rewizyjnej ROD stosownych wniosków i propozycji,
 - 5) niezwłoczne powiadamianie przewodniczącego komisji rewizyjnej ROD oraz prezesa zarządu ROD o stwierdzeniu zdarzeń mogących mieć wpływ na naruszenie ochrony danych osobowych zawartych w zbiorze oraz podejmowanie czynności w celu powstrzymania skutków zaistniałego naruszenia, jak również dokumentowanie zaistniałego przypadku naruszenia ochrony dóbr osobowych,
 - 6) udział w postępowaniach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych z zakresu spraw związanych ze zbiorem.
 - 7) przygotowanie projektów decyzji w sprawie aktualizacji zapisów Rejestru Czynności Przetwarzania Danych dla tego zbioru.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES

/-/ Eugeniusz KONDRACKI

Warszawa, dnia 14 sierpnia 2018 r.

tekst jednolity z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr 403/2018 z dnia 25 września 2018 r.

UCHWAŁA NR 335/2018
KRAJOWEGO ZARZĄDU
POLSKIEGO ZWIĄZKU DZIAŁKOWCÓW
z dnia 14 sierpnia 2018 r.
w sprawie przyjęcia zapisów rejestrów czynności przetwarzania danych (RCPD)
dla zbiorów danych osobowych prowadzonych w ROD

Krajowy Zarząd PZD, działając na podstawie § 134 ust. 2 pkt 1 i 7 Statutu PZD, w związku z pkt 6 Zasad ogólnych przetwarzania danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PZD wprowadzonych uchwałą Nr 150/2018 KZ PZD z dnia 30.04.2018 r. oraz § 1 uchwały nr 242/2018 KZ PZD z dnia 12.07.2018r. oraz § 1 uchwały nr 332/2018 KZ PZD z dnia 14 sierpnia 2018r., postanawia:

§ 1

Przyjąć wzorce wypełnienia zapisu rejestru czynności przetwarzania danych osobowych (RCPD) dla zbiorów danych osobowych, których możliwość prowadzenia w ROD wynika z uchwały KZ PZD, tj.:

- 1) zbioru „Ewidencja działek” – załącznik nr 1 do niniejszej uchwały;
- 2) zbioru „Rejestr osób oczekujących na działkę w ROD” – załącznik nr 2 do niniejszej uchwały;
- 3) zbioru „Dziennik korespondencyjny” – załącznik nr 3 do niniejszej uchwały;
- 4) zbioru „Rejestr osób zatrudnionych (na podstawie umów o pracę i umów cywilno-prawnych) i pełniących funkcje w ROD” – załącznik nr 4 do niniejszej uchwały;
- 5) zbioru „Rejestr osób ubiegających się o zatrudnienie w ROD” – załącznik nr 5 do niniejszej uchwały;

I WICEPREZES

/-/ Tadeusz JARZĘBAK

- 6) zbioru „Rejestr kontrahentów ROD”- załącznik nr 6 do niniejszej uchwały;
- 7) zbioru „Rejestr upoważnień” – załącznik nr 7 do niniejszej uchwały;
- 8) zbioru „Rejestr odznaczeń”- załącznik nr 8 do niniejszej uchwały;
- 9) zbioru „Rejestr uchwał organów ROD” – załącznik nr 9 do niniejszej uchwały.
- 10) zbioru „Akta spraw prowadzonych przez komisję rewizyjną ROD” – załącznik nr 10 do niniejszej uchwały.
- 11) zbioru „Rejestr uchwał komisji rewizyjnej ROD” – załącznik nr 11 do niniejszej uchwały.

§ 2

1. RCPD prowadzi się dla zbioru danych osobowych, który występuje w ROD.
2. Zgodnie z pkt 6 Zasad ogólnych przyjętych uchwałą nr 150/2018 KZ PZD, zarząd ROD jest uprawniony do modyfikacji zapisów RCPD w zakresie, w jakim jest to konieczne dla odzwierciedlenia okoliczności występujących w ROD.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES

/-/ Eugeniusz KONDRACKI

Warszawa, dnia 14 sierpnia 2018 r.

załącznik nr 1 do uchwały nr 335/2018 KZ PZD z dnia 14.08.2018r. w/s przyjęcia wzorcowych RCPD dla zbiorów danych osobowych prowadzonych w ROD
Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych dla zbioru – „Ewidencja działek”

Administrator: Polski Związek Działkowców stowarzyszenie ogrodowe – ROD

Dane kontaktowe: adres w
 tel. e-mail.....

Czynność przetwarzania danych osobowych	Cel przetwarzania	Podstawa prawna	Kategoria danych osobowych	Kategoria osób	Kategoria odbiorców	Sposób zbierania danych	Termin usunięcia danych	Ogólny opis środków bezpieczeństwa
Prowadzenie ewidencji działek w ROD	Prowadzenie ewidencji działek, ustalenie prawa do działki, zatwierdzenie przenoszenia prawa do działki, ustalenie danych na potrzeby prowadzenia rozliczeń z tytułu opłat ogrodowych, utrzymywanie kontaktu z działkowcem	art. 6 ust. 1 lit. b), c), d) lub f) RODO, art. 53 ustawy o ROD, umowa dzierżawy działkowej, Statut PZD § 157-161 Statutu PZD, uchwała 215/2015 KZ PZD	Dane identyfikacyjne, w tym imię, nazwisko, PESEL, adresowe, dotyczące praw do działki, powierzchni działki i jej zagospodarowania, informacje o uprawnieniu do wjazdu na teren ROD, osobach dokonujących wpisu w ewidencji, inne dane ujęte w umowie dzierżawy działkowej lub przeniesienia prawa do działki	Działkowiec/były działkowiec	Podmioty, z których usług korzysta PZD przy prowadzeniu ROD, realizacji obowiązków ustawowych i statutowych, realizacji praw i obowiązków wynikających z umowy dzierżawy działkowej lub wobec których PZD jest zobowiązane udostępnić dane na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących	Działkowiec/zwyczajowo do działki	6 lat od dnia wygaśnięcia prawa do działki, z wyłączeniem imienia, nazwiska, numeru działki wraz z oznaczeniem ROD, które przetwarza się bezterminowo	Środki bezpieczeństwa zgodne z: – w zakresie danych w wersji „papierowej” z uchwałą nr 150/2018 KZ PZD z dnia 30.04.2018r; – dane w wersji elektronicznej z uchwałą nr 151/2018 KZ PZD z dnia 30 kwietnia 2018r, – w zakresie ustanowienia zasad dostępu uchwała nr 242/2018 KZ PZD z dnia 12.07.2018r.

* Artykuł 6 RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27.04.16r dotyczącego ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ust. 1. Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy – i w takim zakresie, w jakim – spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

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

tekst jednolity z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr 381/2018 z dnia 25 września 2018 r.

załącznik nr 2 do uchwały nr 335/2018 KZ PZD z dnia 14.08.2018r. w/s przyjęcia wzorcowych RCPD dla zbiorów danych osobowych prowadzonych w ROD

Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych dla zbioru – „Rejestr osób oczekujących na działkę”

Administrator: Polski Związek Działkowców stowarzyszenie ogrodowe – ROD

Dane kontaktowe: adres w
tel. e-mail.

Czynność przetwarzania danych osobowych	Cel przetwarzania	Podstawa prawna	Kategoria danych osobowych	Kategoria osób	Kategoria odbiorców	Sposób zbierania danych	Termin usunięcia danych	Ogólny opis środków bezpieczeństwa
Prowadzenie rejestru osób oczekujących na działkę w ROD	Ustalenie osób oczekujących na działkę w ROD, kolejności zgłoszeń i utrzymywanie kontaktu z oczekującym	art. 6 ust. 1 lit. b) i f) RODO,	Imię, nazwisko, dane kontaktowe	Osoba oczekująca na działkę	Nie przewiduje się przekazywania	Osoba oczekująca na działkę	Do czasu zakończenia okresu ubiegania się o działkę	Środki bezpieczeństwa zgodne z: – w zakresie danych w wersji „papierowej” z uchwałą nr 150/2018 KZ PZD z dnia 30.04.2018r; – dane w wersji elektronicznej z uchwałą nr 151/2018 KZ PZD z dnia 30 kwietnia 2018r, – w zakresie ustanowienia zasad dostępu uchwała nr 242/2018 KZ PZD z dnia 12.07.2018r.

* Artykuł 6 RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27.04.16r dotyczącego ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ust. 1. Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy – i w takim zakresie, w jakim – spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

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

załącznik nr 3 do uchwały nr 335/2018 KZ PZD z dnia 14.08.2018r. w/s przyjęcia wzorcowych RCPD dla zbiorów danych osobowych prowadzonych w ROD
Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych dla zbioru – „Dziennik korespondencyjny”

Administrator: Polski Związek Działkowców stowarzyszenie ogrodowe – ROD

Dane kontaktowe: adres w
 tel. e-mail.....

Ip	Czynność przetwarzania danych osobowych	Cel przetwarzania	Podstawa prawna	Kategoria danych osobowych	Kategoria osób	Kategoria odbiorców	Sposób zbierania danych	Termin usunięcia danych	Ogólny opis środków bezpieczeństwa
1	Prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wpływającej do/ z ROD	Merytoryczne rozpatrzenie sprawy – realizacja praw lub obowiązków ustawowych lub statutowych PZD	art. 6 ust. 1 lit. f RODO, ewentualnie – w zależności od okoliczności i przedmiotu sprawy – art. 6 ust. 1 lit. a) lub b) lub c) lub d) RODO *	Dane identyfikacyjne w tym imię, nazwisko, adres korespondencyjny/ e-mail, ewentualnie inne dane wynikające z przedmiotu sprawy	Nadawca, adresat, osoba zainteresowana w sprawie	organy publiczne np. Policja, nadzór budowlany,	Nadawca, inne zbiory danych posiadane przez PZD zgodnie z obowiązującym prawem np. ewidencja działalek, ewidencja członków	5 lat od zakończenia sprawy, chyba że: – przedmiot postępowania wymaga przekazania danych do innego zbioru, dla którego przewidziano dłuższy okres przetwarzania; – sprawa dotyczy praw dla których ustawa przewiduje dłuższy termin przedawnienia roszczeń – 1 rok po upływie okresu przedawnienia; z dnia 12.07.2018r.	Środki bezpieczeństwa zgodne z: – w zakresie danych w wersji „papierowej” z uchwałą nr 150/2018 KZ PZD z dnia 30.04.2018r; – dane w wersji elektronicznej z uchwałą nr 151/2018 KZ PZD z dnia 30 kwietnia 2018 r, – w zakresie ustanawiania zasad dostępu uchwała nr 242/2018 KZ PZD z dnia 12.07.2018r.

* Artykuł 6 RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27.04.16r. dotyczącego ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE)
 ust. 1. Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy – i w takim zakresie, w jakim – spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:
 a) osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
 b) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 c) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 d) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
 e) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
 f) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.

załącznik nr 4 do uchwały nr 335/2018 KZ PZD z dnia 14.08.2018r. w/s przyjęcia wzorcowych RCPD dla zbiorów danych osobowych prowadzonych w ROD

Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych dla zbioru – „Rejestr osób zatrudnionych

(na podstawie umów o pracę i umów cywilno-prawnych) i pełniących funkcje w ROD”:

Administrator: Polski Związek Działkowców stowarzyszenie ogrodowe – ROD

Dane kontaktowe: adres

w

tel. e-mail.

lp	Czynność przetwarzania danych osobowych	Cel przetwarzania	Podstawa prawna	Kategoria danych osobowych	Kategoria osób	Kategoria odbiorców	Sposób zbierania danych	Termin usunięcia danych	Ogólny opis środków bezpieczeństwa	Podzbiory
	Prowadzenie rejestru pracowników, akt pracowniczych i ewidencji czasu ich pracy, rozliczenia finansowe z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń wypłacanych osobom zatrudnionym w ROD lub pełniącym funkcje w organach PZD w PZD, naliczanie potrąceń, obliczanie składek ZUS	Prowadzenie ewidencji pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy, rozliczeń z pracownikami i osobami pełniącymi funkcje w organach PZD w PZD, naliczanie potrąceń, obliczanie składek ZUS	art. 6 ust. 1 lit. a), b), c), d) lub f) RODO* oraz jak niżej	Jak niżej wg podzbioru	Jak niżej wg podzbioru	Organy administracji publicznej i jak niżej wg podzbioru	Jak niżej wg podzbioru	1) 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł – w przypadku dokumentacji pracowniczej; 2) 50 lat od zakończenia stosunku pracy – w przypadku: listy płac, karty wynagrodzeń albo innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty; 3) nie krócej niż do przedawnienia się zobowiązań podatkowych wynikających z opłacanych zaliczek oraz z realizacji funkcji płatnika – w przypadku dokumentacji podatkowej zatrudnionego; – chyba, że odrębne przepisy przewidują inny okres przechowywania dokumentacji.	Środki bezpieczeństwa zgodne z: – w zakresie danych w wersji „papierowej” z uchwałą nr 150/2018 KZ PZD z dnia 30.04.2018 r; – dane w wersji elektronicznej z uchwałą nr 151/2018 KZ PZD z dnia 30 kwietnia 2018 r, – w zakresie zasad ustanawiania dostępu uchwałą nr 242/2018 KZ PZD z dnia 12.07.2018 r.	Zgodnie z uchwałą nr 242/2018 KZ PZD z dnia 12.07.2018r. Zbiórskłada się z podzbiorów jak niżej:

1)	<p>Prowadzenie rozliczeń finansowych z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń wypłacanych osobom zatrudnionym w ROD oraz pełnionym funkcjom w organach PZD naliczanie potrąceń, obliczanie składki ZUS, sporządzenie PIT, rozliczenie obciążeń oraz naliczanie składek do ZUS, sporządzenie dokumentacji podatkowej, zgłoszenie pracowników i członków ich rodzin do ZUS, aktualizacja i przekazywanie danych o zwolnieniach,</p>	<p>Prowadzenie rozliczeń z pracownikami i osobami pełniącymi funkcje w organach PZD naliczanie potrąceń, obliczanie składki ZUS, sporządzenie PIT, rozliczenie obciążeń oraz naliczanie składek do ZUS, sporządzenie dokumentacji podatkowej, zgłoszenie pracowników i członków ich rodzin do ZUS, aktualizacja i przekazywanie danych o zwolnieniach,</p>	<p>Umowa o pracę. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy Dział III – Wynagrodzenia; ustawa z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych – art. 1, 6 oraz 6a; ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych Art. 21, 31, 39 Statut PZD § 35</p>	<p>Dane identyfikacyjne, w tym imię, nazwisko, PESEL, dane adresowe, dane kadrowe (wzrost, data urodzenia, data rozpoczęcia pracy, data wygaśnięcia umowy, dane o czasie pracy, przyznanych nagrodach, potrąceniach, (składki związane, zajęcia komornicze itp.) wysokości odprowadzanych podatków i składek ZUS, numery kont dla przelewów bankowych pracownika, funkcja w organach PZD,</p>	<p>Osoby zatrudnione w ROD lub osoby pełniące funkcje w organach PZD,</p>	<p>Banki, urzędy skarbowe, ZUS, inne firmy ubezpieczeniowe – dotyczy tylko osób posiadających polisy ubezpieczeniowe,</p>	<p>Pracownik lub zatrudniony na podstawie umowy cywilno-prawnej, osoba pełniąca funkcję w PZD</p>	<p>J w.</p>	<p>J/w.</p>	<p>Podzbiór: „Rejestr rozliczeń z osobami zatrudnionymi i pełniącymi funkcje w ROD”,</p>
----	--	--	---	---	---	---	---	-------------	-------------	--

2)	Prowadzenie rejestru pracowników, akt pracowniczych i ewidencji cząstki ich pracy	Prowadzenie ewidencji pracowników zgodne z Kodeksem Pracy	Umowa o pracę umowa cywilno-prawna Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy – w szczególności art. 221 w zw. z art. 94 pkt 9a i 9b	Dane identyfikacyjne, w tym imię, nazwisko, PESEL, dane adresowe, dane o wykształceniu, przebiegu pracy, absencji (urlopy, zwolnienia lekarskie, i inne), dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, nagrodach i nagrodach oraz inne dane wymagane zgodnie z Kodeksem Pracy	Osoby zatrudnione w w ROD na umowę o pracę lub na podstawie umowy cywilno-prawnej	ZUS, inne firmy ubezpieczeniowe – dotyczy tylko osób posiadających polisy ubezpieczeniowe	Pracownik lub zatrudniony na podstawie umowy cywilno-prawnej	Jw.	J/w.	Podzbiór: „Akta osobowe wraz z dokumentacją zatrudnienia i plac osób zatrudnionych w ROD”
----	---	---	---	--	---	---	--	-----	------	---

* Artykuł 6 RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27.04.16r. dotyczącego ochrony osóbfizycznych w związkuz przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

ust. 1. Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy – i w takim zakresie, w jakim – spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

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

załącznik nr 5 do uchwały nr 335/2018 KZ PZD z dnia 14.08.2018r. w/s przyjęcia wzorcowych RCPD dla zbiorów danych osobowych prowadzonych w ROD

Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych dla zbioru – „Rejestr osób ubiegających się o zatrudnienie w ROD”:

Administrator: Polski Związek Działkowców stowarzyszenie ogrodowe – ROD

Dane kontaktowe: adres w
tel. e-mail.....

lp	Czynność przetwarzania danych osobowych	Cel przetwarzania	Podstawa prawna	Kategoria danych osobowych	Kategoria osób	Kategoria odbiorców	Sposób zbierania danych	Termin usunięcia danych	Ogólny opis środków bezpieczeństwa	Podzbiory
	Prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o zatrudnienie przez ROD	Rekrutacja pracowników	art.6 ust.1 pkt a) b) i d) RODO Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 108 t.j.) – w szczegól. art. 221 § 1.”	Dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o wykształceniu, stażu pracy, uprawnieniach zawodowych. ewentualnie inne dane przekazane przez osobę, której dotyczą	Kandydaci do pracy	Dane nie są przekazywane innym podmiotom	Dane przekazane przez kandydata do pracy	Po zakończeniu procesu rekrutacyjnego	Środki bezpieczeństwa zgodne z: – w zakresie danych w wersji „papierowej” z uchwałą nr 150/2018KZ PZD z dnia 30.04.2018 r.; – dane w wersji elektronicznej z uchwałą nr 151/2018 KZ PZD z dnia 30 kwietnia 2018 r, – w zakresie ustanawiania zasad dostępu uchwałą nr 242/2018 KZ PZD z dnia 12.07.2018 r.	

* Artykuł 6 RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27.04.16r. dotyczącego ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ust. 1. Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy – i w takim zakresie, w jakim – spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

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

załącznik nr 6 do uchwały nr 335/2018 KZ PZD z dnia 14.08.2018r. w/s przyjęcia wzorcowych RCPD dla zbiorów danych osobowych prowadzonych w ROD

Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych dla zbioru – „Rejestr kontrahentów ROD”:

Administrator: Polski Związek Działkowców stowarzyszenie ogrodowe – ROD w
Dane kontaktowe: adres w
tel. e-mail.....

lp	Czynność przetwarzania danych osobowych	Podstawa prawna	Kategoria danych osobowych	Kategoria osób	Kategoria odbiorców	Sposób zbierania danych	Termin usunięcia danych	Ogólny opis środków bezpieczeństwa
	Rejestr kontrahentów jednostki ROD	art.6 ust.1 pkt a) b) c) d) lub, f) RODO	Dane identyfikacyjne, w tym imię, nazwisko, inne np.: nr nadane w ewidencjach publicznych, dane adresowe, forma prawna działalności gospodarczej; rodzaj działalności (kod PKD); nr telefonu, rachunkowych, inne dane przekazane w związku z realizacją kontraktu lub ofertą	Kontrahent	Organy administracji publicznej, inni kontrahenci jeżeli wynika to z relacji gospodarczych np. banki, ubezpieczyciele	Dane przekazywane przez kontrahenta lub zbioru publicznego dostępne np. (CEIDG).	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym transakcje zostały ostatecznie zakończone – w przypadku dokumentów księgowych; 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji – w przypadku dokumentów dotyczących rękojmi i reklamacji; Nie szybciej niż termin przedawnienia roszczeń wynikających z transakcji	Środki bezpieczeństwa zgodne z: – w zakresie danych w wersji „papierowej” z uchwałą nr 150/2018 KZ PZD z dnia 30.04.2018r; – dane w wersji elektronicznej z uchwałą nr 151/2018 KZ PZD z dnia 30 kwietnia 2018 r, – w zakresie ustanawiania zasad dostępu uchwała nr 242/2018 KZ PZD z dnia 12.07.2018 r.

* Artykuł 6 RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27.04.16r dotyczącego ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

ust. 1. Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy – i w takim zakresie, w jakim – spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

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

załącznik nr 7 do uchwały nr 335/2018 KZ PZD z dnia 14.08.2018r. w/s przyjęcia wzorcowych RCPD dla zbiorów danych osobowych prowadzonych w ROD
Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych dla zbioru – „Rejestr upoważnień”:

Administrator: Polski Związek Działkowców stowarzyszenie ogrodowe – ROD

Dane kontaktowe: adres w
tel.
e-mail:

lp	Czynność przetwarzania danych osobowych	Cel przetwarzania	Podstawa prawna	Kategoria danych osobowych	Kategoria osób	Kategoria odbiorców	Sposób zbierania danych	Termin usunięcia danych	Ogólny opis środków bezpieczeństwa
	Prowadzenie rejestru upoważnień	Ewidencjonowanie upoważnień udzielanych przez organy ROD	art.6 ust.1 pkt f) RODO Statut PZD	Dane identyfikacyjne imię i nazwisko; inne np. imiona rodziców; miejsce zamieszkania/ prowadzenia działalności; zajmowane stanowisko/ pełniona funkcja inne dane osobowe przekazane przez członka zarządu/ pracownika/ osobą świadczącą pomoc prawną na rzecz PZD,	członek organu PZD, pracownik, osoba świadcząca usługę na podstawie umowy cywilnoprawnej	Organy publiczne, strony postępowania i umów, ich pełnomocnicy, notariusze	Od osoby której dane dotyczą lub z innych zbiorów danych prowadzonych w ramach PZD	6 lat lat od odwołania/ wygaśnięcia pełnomocnictwa, realizacji czynności lub zakończenia postępowania, którego dotyczyło.	Środki bezpieczeństwa zgodne z: – w zakresie danych w wersji „papierowej” z uchwałą nr 150/2018 KZ PZD z dnia 30.04.2018r; – dane w wersji elektronicznej z uchwałą nr 151/2018 KZ PZD z dnia 30 kwietnia 2018 r, – w zakresie ustanawiania zasad dostępu uchwała nr 242/2018 KZ PZD z dnia 12.07.2018 r.

* Art. 6 RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27.04.16r. dotyczącego ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE)

ust. 1. Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy – i w takim zakresie, w jakim – spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

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

tekst jednolity z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr 381/2018 z dnia 25 września 2018 r

załącznik nr 8 do uchwały nr 335/2018 KZ PZD z dnia 14.08.2018r. w/s przyjęcia wzorcowych RCPD dla zbiorów danych osobowych prowadzonych w ROD

Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych dla zbioru – „Rejestr odznaczeń w ROD”:

Administrator: Polski Związek Działkowców stowarzyszenie ogrodowe – ROD

Dane kontaktowe: adres w
tel. e-mail.....

lp	Czynność przetwarzania danych osobowych	Cel przetwarzania	Podstawa prawna	Kategoria danych osobowych	Kategoria osób	Kategoria odbiorców	Sposób zbierania danych	Termin usunięcia danych	Ogólny opis środków bezpieczeństwa	Podzbiory
	Prowadzenie rejestru odznaczeń	Rozpatrywanie wniosków o nadanie odznaczeń i ewidencjonowanie osób uhonorowanych odznakami udzielanych przez rząd	art.6 ust.1 a) i pkt f) RODO Statut PZD, Uchwały KR PZD nr - 1/XV/2017 w sprawie odznaki „Zasłużony Działkowiec” oraz ustanowienia trybu i warunków jej nadania, - uchwała nr 4/XV/2017 KR PZD w sprawie ustanowienia odznaki „Zasłużony dla ROD” oraz przyjęcia trybu i warunków jej nadania	imię i nazwisko; data nadania odznaki; fakultatywnie nr działki z nazwą ROD, inne dane osobowe ujęte w uzasadnieniu dotyczącym przyznania odznaki.	Osoba objęta wnioskiem/ odznaczona	Nie przewiduje się	Od osoby, której dane dotyczą lub z innych zbiorów danych prowadzonych w ramach PZD	W zakresie imienia, nazwiska, nr działki i nazwy ROD, bezterminowo. W pozostałym zakresie danych ujętych w we wniosku do czasu rozpatrzenia wniosku	Środki bezpieczeństwa zgodne z: - w zakresie danych w wersji „papierowej” z uchwałą nr 150/2018 KZ PZD z dnia 30.04.2018r., - dane w wersji elektronicznej z uchwałą nr 151/2018 KZ PZD z dnia 30 kwietnia 2018r., - w zakresie zasad ustanawiania dostępu dla pracowników uchwałami nr 175/2018 i 176/2018 KZ PZD z dnia 29.05.2018r.	Zgodnie z uchwałą nr 250/18 KZ PZD z dnia 12.07.2018r. Zbiór „Rejestr odznaczeń” w ROD składa się z podzbiorów: - „Ewidencja odznaki „Zasłużony działkowiec””, - ewidencja odznaki „Zasłużony dla ROD”

* Artykuł 6 RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27.04.16r. dotyczącego ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

ust. 1. Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłączenie w przypadkach, gdy – i w takim zakresie, w jakim – spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

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

załącznik nr 9 do uchwały nr 335/2018 KZ PZD z dnia 14.08.2018r. w/s przyjęcia wzorcowych RCPD dla zbiorów danych osobowych prowadzonych w ROD
Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych dla zbioru – „Rejestr uchwał organów ROD”:

Administrator: Polski Związek Działkowców stowarzyszenie ogrodowe – ROD

Dane kontaktowe: adres w
 tel..... e-mail.....

Ip	Czynność przetwarzania danych osobowych	Cel przetwarzania	Podstawa prawna	Kategoria danych osobowych	Kategoria osób	Kategoria odbiorców	Sposób zbierania danych	Termin usunięcia danych	Ogólny opis środków bezpieczeństwa
	Prowadzenie Rejestru uchwał organów ROD	Ewidencjonowanie informacji o uchwałach podjętych przez organy ROD oraz treści decyzji organu	art.6 ust.1 pkt c) lub f) RODO	imię i nazwisko; dane adresowe; nr działki, nazwa ROD; funkcja w ROD; inne dane osobowe uzasadnione przedmiotem sprawy objętej uchwałą	Działkowiec lub inna osoba będąca uczestnikiem postępowania objętego uchwałą	Organy publiczne, uczestnicy postępowania,	Od osoby, której dane dotyczą lub z innych zbiorów danych prowadzonych w ramach PZD	Bezterminowo	Środki bezpieczeństwa zgodne z: – w zakresie danych w wersji „papierowej” z uchwałą nr 150/2018 KZ PZD z dnia 30.04.2018 r; – dane w wersji elektronicznej z uchwałą nr 151/2018 KZ PZD z dnia 30 kwietnia 2018 r, – w zakresie ustanowienia zasad dostępu uchwałą nr 242/2018 KZ PZD z dnia 12.07.2018 r.

* Artykuł 6 RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27.04.16r dotyczącego ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

ust. 1. Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy – i w takim zakresie, w jakim – spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

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

załącznik nr 10 do uchwały nr 335/2018 KZ PZD z dnia 14.08.2018r. w/s przyjęcia wzorcowych RCPD dla zbiorów danych osobowych prowadzonych w ROD
Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych dla zbioru – „Akta spraw prowadzonych przez komisję rewizyjną ROD”:

Administrator: Polski Związek Działkowców stowarzyszenie ogrodowe – ROD

Dane kontaktowe: adres w
tel.....
e-mail.....

Czynność przetwarzania danych osobowych	Cel przetwarzania	Podstawa prawna	Kategoria danych osobowych	Kategoria osób	Kategoria odbiorców	Sposób zbierania danych	Termin usunięcia danych	Ogólny opis środków bezpieczeństwa
Prowadzenie akt spraw prowadzonych przez komisję rewizyjną ROD	Ewidencjonowanie dokumentacji spraw rozpatrywanych przez komisję rewizyjną ROD	art.6 ust.1 pkt e) lub f) RODO	imię i nazwisko; dane adresowe; nr działki, nazwa ROD,; funkcja w PZD; inne dane osobowe uzasadnione przedmiotem sprawy	Działkowiec lub inna osoba będąca uczestnikiem postępowania	Organy publiczne, uczestnicy postępowania,	Od osoby, której dane dotyczą lub z innych zbiorów danych prowadzonych w ramach PZD	6 lat od zakończenia sprawy przez komisję w ROD, chyba że przepis szczególny wprowadza krótszy okres	Środki bezpieczeństwa zgodne z: – w zakresie danych w wersji „papierowej” z uchwałą nr 150/2018 KZ PZD z dnia 30.04.2018 r.; – dane w wersji elektronicznej z uchwałą nr 151/2018 KZ PZD z dnia 30 kwietnia 2018 r., – w zakresie ustanowienia zasad dostępu uchwała nr 332/2018 i 333/2018 KZ PZD z 14.08.2018 r.

* Artykuł 6 RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27.04.16r. dotyczącego ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

ust. 1. Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy – i w takim zakresie, w jakim – spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

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

tekst jednolity z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr 381/2018 z dnia 25 września 2018 r.

załącznik nr 11 do uchwały nr 335/2018 KZ PZD z dnia 14.08.2018r. w/s przyjęcia wzorcowych RCPD dla zbiorów danych osobowych prowadzonych w ROD
Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych dla zbioru – „Rejestr uchwał komisji rewizyjnej ROD”:

Administrator: Polski Związek Działkowców stowarzyszenie ogrodowe – ROD

Dane kontaktowe: adres w
 tel.
 e-mail.....

Czynność przetwarzania danych osobowych	Cel przetwarzania	Podstawa prawna	Kategoria danych osobowych	Kategoria osób	Kategoria odbiorców	Sposób zbierania danych	Termin usunięcia danych	Ogólny opis środków bezpieczeństwa
Prowadzenie Rejestru uchwał komisji rewizyjnej ROD	Ewidencjonowanie informacji o uchwałach podjętych przez komisję rewizyjną ROD oraz treści rozstrzygnięcia	art.6 ust.1 pkt c) lub f) RODO	imię i nazwisko; dane adresowe; nr działki, nazwa ROD; funkcja w ROD; inne dane osobowe uzasadnione przedmiotem sprawy objętej uchwałą	Działkowiec lub inna osoba będąca uczestnikiem postępowania objętego uchwałą	Organy publiczne, uczestnicy postępowania,	Od osoby, której dane dotyczą lub z innych zbiorów danych prowadzonych w ramach PZD	6 lat od podjęcia uchwały	Środki bezpieczeństwa zgodne z: – w zakresie danych w wersji „papierowej” z uchwałą nr 150/2018 KZ PZD z dnia 30.04.2018 r; – dane w wersji elektronicznej z uchwałą nr 151/2018 KZ PZD z dnia 30 kwietnia 2018 r, – w zakresie ustanawiania zasad dostępu uchwała nr 332/2018 i 334/2018 KZ PZD z 14.08.2018 r.

* Artykuł 6 RODO (Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27.04.16r. dotyczącego ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

ust. 1. Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy – i w takim zakresie, w jakim – spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

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

tekst jednolity z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr 381/2018 z dnia 25 września 2018 r.

NOTATKI
