



Procedura ochrony danych osobowych

Zatwierdził	Prezes	Osoba odpowiedzialna	Numer	PW 1.7
			Wersja	02/2018
Dnia 02.08.18r.	Jerzy SALAMUCHA	Kierownik Ośrodka	Obowiązuje od	05.08.2018r.

1. Cel procedury

Ujednoczenie w LOK zasad postępowania w sprawach związanych z ochroną danych osobowych.

2. Zakres stosowania

Jednostki organizacyjne Ligi Obrony Kraju.

3. Opis

3.1. Definicje:

- 3.1.1 „Dane osobowe”** – oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
- 3.1.2 „Naruszenie ochrony danych osobowych”** - Przez naruszenie ochrony danych osobowych należy rozumieć 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.
- 3.1.3 „Pracownik”** - osoba zatrudniona w LOK na podstawie umowy o pracę. Zapisy w tej procedurze dotyczące pracowników dotyczą również: pracowników zatrudnionych na umowę cywilno-prawną oraz członków LOK nie pobierających wynagrodzenia.
- 3.1.4 „Przetwarzanie”** – oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;
- 3.1.5 „Szczególne kategorie danych osobowych”** – Są to dane osobowe, ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, genetyczne, biometryczne jednoznacznie identyfikujące osobę fizyczną oraz dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej osoby.
- 3.1.6 „Zbiór danych”** – oznacza uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie czy geograficznie.



Procedura ochrony danych osobowych

Zatwierdził	Prezes	Osoba odpowiedzialna	Numer	PW 1.7
			Wersja	02/2018
Dnia 02.08.18r.	Jerzy SALAMUCHA	Kierownik Ośrodka	Obowiązuje od	05.08.2018r.

3.2. Polityka ochrony danych osobowych:

3.2.1 Treść przyjętej w LOK polityki ochrony danych osobowych zawiera załącznik nr 1;

3.2.2 Polityka ochrony danych osobowych jest udostępniona (np. na tablicy informacyjnej) we wszystkich jednostkach organizacyjnych LOK w miejscu dostępnym dla klientów, pracowników oraz członków LOK.

3.3. Realizacja obowiązku informacyjnego:**3.3.1** Wobec klientów:

3.3.1.1 Stacji kontroli pojazdów

określono w procedurze PW 1.4 badań diagnostycznych.

3.3.1.2 Pracowni psychologicznych

uregulowano w procedurze PW 1.2 badań w pracowni psychologicznej.

3.3.1.3 Korzystających z oferty usług szkoleniowych

zawarto w procedurze PG 3.6 obsługi klienta.

3.3.1.4 Najemców nieruchomości, pomieszczeń jeśli są osobami fizycznymi określono w procedurze PG 2.3 zarządzania nieruchomościami.

3.3.2 Wobec pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz osób ubiegających się o pracę określono w procedurze PG 2.2 naboru i zatrudnienia.

3.3.3 Wobec pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych określono w procedurze PG 3.2 doboru i zabezpieczenia zaplecza personalnego.

3.3.4 Wobec członków LOK

Realizowany jest w formie oświadczenia dołączonego do deklaracji członkowskiej o której jest mowa w §21 Statutu LOK. Wzór zawiera załącznik nr 14

3.3.5 Wobec osób uczestniczących w szkoleniach prowadzonych przez jednostki organizacyjne LOK prowadzące działalność statutową (nie podlegające Dyrektorom OBZG).

Realizowany jest w formie wniosku o przyjęcie na szkolenie, którego wzór określono w zał. nr 3a do procedury PG 3.6 obsługi klienta. Osoba odpowiedzialna za prowadzone szkolenie przed wręczeniem osobie szkolonej wniosku, odpowiednio modyfikuje jego treść:

- w pkt. III c - podaje cel zbierania danych (np. realizacja umowy na szkolenie ..)
- w pkt. III d - wpisuje gdzie lub komu otrzymane dane będą przekazywane,
- w pkt. III f – określa jak długo LOK będzie przetwarzał otrzymane dane,
- w pkt. III j – określa, czy dane są zbierane na podstawie przepisów prawa, czy na podstawie wzajemnej umowy z osobą szkoloną (nawet ustnej).

3.3.6 Wobec osób przebywających na terenie strzelnic.

Realizowany jest w formie informacji umieszczonej w miejscu (miejscach) dostępnym dla wszystkich osób przebywających na strzelnicy (np. na tablicy informacyjnej). Wzór informacji zawiera załącznik nr 15.

3.3.7 Wobec osób uczestniczących w zawodach, imprezach organizowanych przez jednostki organizacyjne LOK.


3.3.7.1 Organizator zawodów (imprezy):

- w treści Regulaminu zawodów obligatoryjnie dodaje informacje dotyczące ochrony danych osobowych osób uczestniczących w zawodach (imprezie).

Przykład zawiera załącznik nr 16.



Procedura ochrony danych osobowych

Zatwierdził	Prezes 	Osoba odpowiedzialna	Numer	PW 1.7
			Wersja	02/2018
Dnia 02.08.18r.	Jerzy SALAMUCHA	Kierownik Ośrodka	Obowiązuje od	05.08.2018r.

- w deklaracji o przystąpienie do zawodów składanej przez każdego uczestnika zawodów, umieszcza oświadczenie uczestnika, że zapoznał się z Regulaminem zawodów. Oświadczenie powinno być złożone przed zawodami.

3.3.7.2 Jeśli potencjalny uczestnik zawodów odmówi podpisania oświadczenia (z dowolnego powodu np. z powodu braku zgody na przetwarzanie danych osobowych zbieranych przez organizatora) w takim przypadku, organizator nie dopuszcza takiej osoby do zawodów. Dane osobowe tej osoby, które ewentualnie już wcześniej pozyskał, natychmiast usuwa z dokumentacji (np. trwale „zamazuje” w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie). Nie realizuje obowiązków określonych w pkt. 3.3.11.

3.3.7.3 Sędziowie biorący udział w zawodach niezależnie, czy pobierają z tego tytułu wynagrodzenie składają oświadczenie – wzór załącznik nr 17.

3.3.8 Wobec osób wypoczywających w ośrodkach wypoczynkowych prowadzonych przez LOK:

Realizowany jest w formie informacji umieszczonej w miejscu (miejscach) dostępnym dla wszystkich osób przebywających w ośrodku (np. na tablicy informacyjnej w biurze ośrodka, na stronie internetowej ośrodka).

Wzór informacji zawiera załącznik nr 18.

3.3.9 Wobec osób wyróżnianych odznaczeniami organizacyjnymi i państwowymi.

3.3.9.1 Realizację obowiązku informacyjnego dla wyróżnianych osób, które są: członkami LOK, pracownikami LOK (umowa o pracę lub cywilno-prawna) opisano odpowiednio w pkt. 3.3.4, 3.3.2, 3.3.3.

3.3.9.2 Dla osób innych niż określono w pkt. 3.3.9.1 wnioski o wyróżnienie mogą zawierać dane wcześniej podane do wiadomości publicznej np. na stronie internetowej urzędu w którym pracuje osoba proponowana do wyróżnienia.

3.3.9.3 Jeśli dane uzyskane z publicznych źródeł nie będą wystarczające do sporządzenia prawidłowego wniosku o wyróżnienie, wtedy osoba wnioskująca o wyróżnienie musi uzyskać brakujące dane od osoby wyróżnianej. Musi również uzyskać pisemną zgodę na ich wykorzystanie – wzór zał. nr 19.

3.3.10 Wobec osób niepełnoletnich:

3.3.10.1 Dane osobowe osób które ukończyły 16 lat mogą być przetwarzane na ogólnych zasadach.

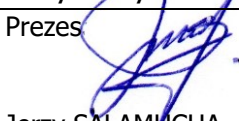
3.3.10.2 Dla osób, które nie ukończyły 16 lat dane osobowe mogą być przetwarzane tylko za podstawie zgody ich opiekuna prawnego. W takim przypadku osoba niepełnoletnia wypełnia standardowe druki, a jej opiekun prawny wypełnia w obecności pracownika LOK oświadczenie opiekuna prawnego (wzór – załącznik nr 2). Pracownik LOK ma obowiązek sprawdzić tożsamość osoby podającej się za opiekuna prawnego.

3.3.11 W przypadku pozyskania danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą:

3.3.11.1 Pracownik LOK podczas pierwszego kontaktu z klientem (telefonicznego, poprzez pocztę elektroniczną i zwykłą, osobistego w biurze) przekazuje standardowe informacje dotyczące danych osobowych odpowiadające wybranej przez klienta usłudze (zawarte są w odpowiednich wzorach formularzy dołączonych do procedur wymienionych w pkt. 3.3.1).



Procedura ochrony danych osobowych

Zatwierdził	Prezes	Osoba odpowiedzialna	Numer	PW 1.7
			Wersja	02/2018
Dnia 02.08.18r.	Jerzy SALAMUCHA	Kierownik Ośrodka	Obowiązuje od	05.08.2018r.

- 3.3.11.2 Dodatkowo przekazuje informacje określone w załączniku nr 3. Po poinformowaniu w ww. formularzu zapisuje kiedy i w jakiej formie udzielił informacji dotyczących pozyskania danych. Potwierdza swoim czytelnym podpisem fakt poinformowania klienta. Podczas kolejnych kontaktów pracownik sprawdza, czy w dokumentacji szkolenia znajduje się informacja o pozyskaniu danych z adnotacją o dokonany poinformowaniu. Jeśli jest adnotacja nie powtarza już ponownie informowania. Chyba, że klient o to poprosi. Jeśli nie ma adnotacji informuje klienta w sposób określony w pkt. 3.3.5.1 i 3.3.5.2.
- 3.3.11.3 Jeśli do pierwszego kontaktu z klientem nie dojdzie w ciągu miesiąca od pozyskania danych, pracownik ma obowiązek przekazania ww. informacji klientowi (najlepiej pisemnie).
- 3.3.11.4 Jeśli planuje się ujawnić dane osobowe innemu odbiorcy, to informacja o której jest mowa w pkt. 3.3.5.3 powinna być przesłana najpóźniej przy ich ujawnieniu.
- 3.3.12** Wobec pozostałych osób, nie ujętych powyżej jest realizowany w formie oświadczenia z informacją o przysługujących prawach wzór zał. nr 19. Ten sam formularz oświadczenia jest stosowany w przypadku konieczności doraźnego rozszerzenia treści standardowego oświadczenia np. o nowe cele przetwarzania lub miejsca gdzie dane będą przekazywane.

3.4. Realizacja praw klienta, pracowników i członków LOK:

- 3.4.1.** Żądania klientów, pracowników, członków LOK związane z prawami wynikającymi z przepisów Rozporządzenia 2016/679 takimi jak: prawo do dostępu do danych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do sprzeciwu powinny być skierowane w formie pisemnej na adres administratora lub inspektora danych osobowych.
- 3.4.2.** Jeśli żądanie o którym jest mowa w pkt. 3.4.1 wpłynie (dowolną drogą np. pocztą) do innej jednostki organizacyjnej niż Biuro Zarządu Głównego LOK wtedy osoba kierującą tą jednostką organizacyjną ma obowiązek:
- 3.4.2.1. Zarejestrować w książce korespondencji wpływające pismo z żądaniem (lub odnotować na piśmie w wolnym miejscu czas wpływu, jeśli książka korespondencji nie jest prowadzona, np. Wpłynęło , dn.).
- 3.4.2.2. Niezwłocznie przesłać kopię żądania do Inspektora ochrony danych (wraz z informacją o czasie wpływu). Najlepiej w formie skanu na adres elektroniczny inspektora lub w formie kserokopii listem priorytetowym (bezpośrednio).
- 3.4.3.** Inspektor ochrony danych na podstawie treści żądania ustala osobę (osoby) odpowiedzialne za zrealizowanie żądania, ustala także osobę odpowiedzialną za udzielenie odpowiedzi osobie wnoszącej żądanie (jeśli odpowiedź jest wymagana).
- 3.4.4.** Inspektor ochrony danych przekazuje żądanie do realizacji osobie odpowiedzialnej wraz ze wskazówkami dotyczącymi sposobu realizacji.



Procedura ochrony danych osobowych

Zatwierdził	Prezes	Osoba odpowiedzialna	Numer	PW 1.7
			Wersja	02/2018
Dnia 02.08.18r.	Jerzy SALAMUCHA	Kierownik Ośrodka	Obowiązuje od	05.08.2018r.

3.4.5. Osoba odpowiedzialna realizuje żądanie zgodnie z wskazówkami Inspektora ochrony danych.

3.4.6. Odpowiedź powinna być udzielona niezwłocznie po załatwieniu sprawy. Jeśli nie zostanie udzielona w terminie miesiąca od daty wpływu do LOK, osoba odpowiedzialna za udzielenie odpowiedzi ma obowiązek poinformowania osoby składającej żądanie o przyczynach zwłoki. Kopia tej informacji oraz kopia właściwej odpowiedzi w terminie 7 dni roboczych jest przesyłana do Inspektora ochrony danych (najlepiej elektronicznie lub listem zwykłym).

3.4.7. W ramach prawa dostępu do danych osoba wnioskująca ma prawo do jednej kopii danych przetwarzanych przez administratora. Przekazana kopia nie może naruszać praw i wolności innych osób. Za kolejne kopie może być pobierana opłata odpowiednia do rzeczywistych kosztów jej wykonania. Jeśli osoba której dane dotyczą, zwraca się o kopię drogą elektroniczną i jeżeli nie zaznaczy inaczej, informacji udziela się powszechnie stosowaną drogą elektroniczną.

3.5. Rejestracja czynności przetwarzania:

3.5.1. Inspektor ochrony danych prowadzi Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych zgodnie ze wzorem w załączniku nr 4.

3.5.2. Na żądanie Prezesa Urzędu (Ochrony Danych Osobowych) Inspektor ochrony danych udostępnia rejestr.

3.6. Przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych:

3.6.1. Zasady przetwarzania danych osobowych dotyczących stanu zdrowia klientów pracowni psychologicznych określono w procedurze PW 1.2 badań w pracowni psychologicznej.

3.6.2. Zasady przetwarzania danych osobowych dotyczących stanu zdrowia (medycyna pracy) oraz wizerunku pracowników i kandydatów do pracy określono w procedurze PG 2.2 naboru i zatrudnienia.

3.6.3. Zasady przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku rejestrowanego w ramach monitoringu obiektów określono w pkt. 3.7.

3.6.4. Zasady przetwarzania danych osobowych w postaci danych lokalizacyjnych uzyskanych z urządzeń monitorujących pracę pojazdów szkoleniowych określono w procedurze PG 3.2 doboru i zabezpieczenia zaplecza personalnego.

3.6.5. Innych szczególnych kategorii danych osobowych w LOK nie przetwarza się.

3.7. Monitoring obiektów:

3.7.1. Jeśli jest to niezbędne do zapewnienia należytego poziomu ochrony osób i mienia, w obiekcie LOK może być zainstalowany monitoring rejestrujący oraz.

3.7.2. Monitoring może być zainstalowany za pisemną zgodą Dyrektora Oddziału, Dyrektora Biura Zarządu Wojewódzkiego (BO, FBO) lub Prezesa LOK. Wniosek o zamontowanie monitoringu musi zawierać uzasadnienie konieczności zastosowania takiego rozwiązania.



Procedura ochrony danych osobowych

Zatwierdził	Prezes	Osoba odpowiedzialna	Numer	PW 1.7
			Wersja	02/2018
Dnia 02.08.18r.	Jerzy SALAMUCHA	Kierownik Ośrodka	Obowiązuje od	05.08.2018r.

3.7.3. Monitoring nie obejmuje: pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, palarni, oraz obiektów socjalnych.

3.7.4. Nieruchomości i obiekty budowlane objęte monitoringiem oznacza się w sposób widoczny i czytelny informacją o monitoringu.

3.7.5. W dostępnym dla wszystkich pracowników i klientów miejscu (np. na tablicy informacyjnej) umieszcza się informację o przetwarzaniu danych osobowych. Wzór informacji zawiera załącznik nr 5.

3.7.6. Nagrania obrazu przechowywane są przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. Po tym okresie nagrania obrazu są niszczone, z wyjątkiem nagrań zabezpieczonych w celach dowodowych przez uprawniony organ. Takie nagrania są przechowywane do czasu prawnego zakończenia prowadzonych postępowań.

3.8. Naruszenie ochrony danych osobowych:

3.8.1. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych pracownik w terminie do 48 h od stwierdzenia faktu naruszenia ochrony zawiadamia Inspektora ochrony danych o naruszeniu. Wzór zawiadomienia zawiera załącznik nr 6.

3.8.2. Zawiadomienie powinno być przesłane na adres poczty elektronicznej inspektora - iod@lok.org.pl. Jeśli pracownik nie dysponuje odpowiednim sprzętem to ww. zawiadomienie przesyła listownie. Przed wysłaniem telefonicznie przekazuje informacje z zawiadomienia inspektorowi danych osobowych (nr tel. 508024029).

3.8.3. Inspektor ochrony danych na podstawie otrzymanego zawiadomienia oraz innych dodatkowo zebranych informacji przygotowuje zgłoszenie do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych spełniające wymogi art. 33 Rozporządzenia 2016/679.

3.8.4. Inspektor ochrony danych po akceptacji Prezesa LOK w terminie do 72h od stwierdzenia naruszenia przesyła zgłoszenie do Prezesa Urzędu (Ochrony Danych Osobowych).

3.8.5. Inspektor ochrony danych prowadzi dokumentację naruszeń ochrony danych osobowych w formie rejestru naruszeń (wzór załącznik nr 7) oraz w formie zbioru dokumentów przechowywanych w kolejności wynikającej z ww. rejestru.

3.9. Kontrola ochrony danych osobowych:

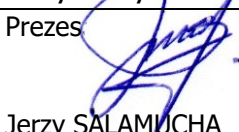
3.9.1. Kontrola zewnętrzna:

3.9.1.1. Może być realizowana tylko przez osoby upoważnione przez Prezesa Urzędu (Ochrony Danych Osobowych).

3.9.1.2. Niezależnie, czy kontrola była wcześniej zapowiedziana, czy nie była podstawowym obowiązkiem pracownika z chwilą przybycia kontroli do jednostki organizacyjnej LOK jest sprawdzenie upoważnienia do kontroli i jego zgodności z legitymacją służbową lub dowodem osobistym osoby lub osób kontrolujących. Upoważnienie powinno spełniać wymogi określone w art. 81 ust. 2 Ustawy o ochronie danych osobowych. W szczególności musi zawierać: imię i nazwisko osoby realizującej kontrolę, zakres kontroli, oznaczenie kontrolowanego (nazwę



Procedura ochrony danych osobowych

Zatwierdził	Prezes 	Osoba odpowiedzialna	Numer	PW 1.7
			Wersja	02/2018
Dnia 02.08.18r.	Jerzy SALAMUCHA	Kierownik Ośrodka	Obowiązuje od	05.08.2018r.

kontrolowanej jednostki organizacyjnej LOK) oraz podpis Prezesa Urzędu (Ochrony Danych Osobowych).

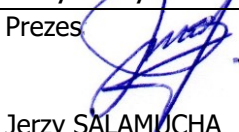
- 3.9.1.3. Jeśli uzna, że przedstawione dokumenty są poprawne:
- zawiadamia telefonicznie Inspektora ochrony danych (tel. 508024029) i swojego przełożonego o przybyciu kontroli;
 - umożliwia osobom kontrolującym przeprowadzenie kontroli;
 - zapewnia możliwie najlepsze warunki do jej przeprowadzenia;
 - sporządza kopie lub wydruki dokumentów wskazanych przez kontrolę,
 - potwierdza zgodność wykonanych kopii dokumentów z oryginałami.
- 3.9.1.4. Jeśli pracownik uzna, że upoważnienie nie jest prawidłowe (np. nie jest zgodne z przedstawionymi legitymacjami służbowymi, nie jest podpisane przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, upoważnia do kontroli innej firmy niż LOK) niezwłocznie telefonicznie zawiadamia o tym fakcie Inspektora ochrony danych (tel. 508024029). Inspektor na podstawie uzyskanych telefonicznie informacji podejmuje decyzję, czy pracownik LOK ma umożliwić dalszą kontrolę, czy nie.
- 3.9.1.5. Każdą „nieudaną” próbę przeprowadzenia kontroli ochrony danych osobowych, pracownik LOK traktuje jako próbę naruszenia ochrony danych osobowych i postępuje dalej zgodnie z pkt. 3.8 tej procedury. Na potrzeby przyszłego postępowania wyjaśniającego zabezpiecza dowody np. w postaci nagrań monitoringu. W miarę możliwości kopiuje okazane upoważnienia, legitymacje służbowe itd.
- 3.9.1.6. Jeśli zawiadomienie o planowanej kontroli dotrze do jednostki organizacyjnej LOK bezpośrednio a nie drogą służbową, wtedy pracownik LOK ma obowiązek powiadomić Inspektora danych osobowych oraz swojego przełożonego o planowanej kontroli.
- 3.9.1.7. Inspektor ochrony danych w porozumieniu z Prezesem LOK, Dyrektorem oraz pracownikiem LOK ustala osobę, która w trakcie kontroli będzie reprezentowała LOK. Dla tej osoby załatwia stosowne pełnomocnictwo o którym mowa w art. 82 ust. 2 Ustawy o ochronie danych osobowych.
- 3.9.1.8. Kontrola powinna być przeprowadzona w obecności Prezesa LOK lub osoby upoważnionej przez Prezesa LOK do reprezentowania LOK podczas kontroli. Przebieg kontroli może być utrwalany przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk (art. 84 ust. 4 Ustawy o ochronie danych osobowych). Nagrania stanowią załącznik do protokołu kontroli.

3.9.2. Kontrola wewnętrzna jest prowadzona:

- 3.9.2.1. Przez Dyrektorów w ramach kontroli i nadzorów realizowanych osobiście lub przez upoważnionych pracowników w podległych jednostkach organizacyjnych LOK na podstawie własnych zarządzeń i planów kontroli.



Procedura ochrony danych osobowych

Zatwierdził	Prezes	Osoba odpowiedzialna	Numer	PW 1.7
			Wersja	02/2018
Dnia 02.08.18r.	Jerzy SALAMUCHA	Kierownik Ośrodka	Obowiązuje od	05.08.2018r.

- 3.9.2.2. Przez Inspektora ochrony danych we wszystkich jednostkach organizacyjnych LOK na podstawie „Programu kontroli ochrony danych osobowych” (wzór załącznik nr 8) oraz „Planu kontroli na miesiąc” (wzór załącznik nr 9) zatwierdzonego przez Prezesa LOK oraz pisemnego upoważnienia do kontroli (wzór załącznik nr 10)
- 3.9.2.3. Prezes LOK ma prawo zlecić inspektorowi danych osobowych zrealizowanie dodatkowych kontroli. Inspektor ochrony danych takie doraźnie zrealizowane kontrole ewidencjonuje w Planie kontroli na miesiąc w części 2 Dodatkowo zrealizowane.
- 3.9.2.4. Inspektor ochrony danych ma prawo z własnej inicjatywy realizować dodatkowe kontrole w ramach przyznanych na ten cel środków finansowych. Zrealizowane w tym trybie kontrole ewidencjonuje w sposób opisany w pkt. 3.9.2.3.
- 3.9.2.5. O planowanej kontroli Inspektor ochrony danych może ale nie musi powiadomić kontrolowanego pracownika (zależnie od celu kontroli). Kontrola może być realizowana w każdym czasie, również w nocy (od g. 22.00 do g. 06.00).
- 3.9.2.6. Inspektor ochrony danych w trakcie kontroli ma prawo
- wglądu do dokumentów i informacji mających bezpośredni związek z zakresem kontroli
 - przeprowadzania oględzin miejsc, przedmiotów, urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych;
 - żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez kontrolowanych pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego
 - gromadzić dowody stwierdzonych naruszeń ochrony (może sporządzać kopie dokumentów, wykonywać fotografie, wykonywać kopie plików komputerowych itp.). Inspektor ochrony danych odpowiada za ochronę wytworzonych kopii.
- 3.9.2.7. Z przeprowadzonej kontroli Inspektor ochrony danych w ciągu 7 dni od dnia kontroli sporządza protokół z kontroli (wzór załącznik nr 11).
- 3.9.2.8. Po zatwierdzeniu przez Prezesa LOK protokołu kontroli, w tym wniosków i zaleceń pokontrolnych Inspektor ochrony danych przesyła elektronicznie (lub listownie) do kontrolowanego pracownika drogą służbową kopię zatwierdzonego protokołu.
- 3.9.2.9. Inspektor ochrony danych ma prawo sprawdzić realizację zaleceń pokontrolnych (np. w formie rekontroli, poprzez zebranie dowodów realizacji zaleceń).

3.10. Powierzenie danych:

- 3.10.1.** Jeśli rodzaj współpracy z firmą zewnętrzną wiązać się będzie z przetwarzaniem danych osobowych, to we wszystkich nowo zawartych umowach regulujących wzajemną współpracę muszą się znaleźć zapisy regulujące kwestie przetwarzania danych osobowych. Zapisy powinny: dokładnie określać jakie dane osobowe będą powierzone, jak długo będą przetwarzane także po zakończeniu wzajemnej współpracy, określać wzajemne zobowiązania stron



Procedura ochrony danych osobowych

Zatwierdził	Prezes	Osoba odpowiedzialna	Numer	PW 1.7
			Wersja	02/2018
Dnia 02.08.18r.	Jerzy SALAMUCHA	Kierownik Ośrodka	Obowiązuje od	05.08.2018r.

dotyczące zasad przetwarzania powierzonych danych osobowych, czy dane osobowe będą dalej przekazywane podwykonawcom, czy będą przekazywane za granicę. Powinny też określać sposób wypełnienia obowiązków informacyjnych wobec pracowników LOK oraz wzajemnie pracowników firmy zewnętrznej jeśli będzie taka konieczność.

3.10.2. Uprawniony do zawarcia umowy pracownik LOK może przed podpisaniem umowy zwrócić się do Inspektora ochrony danych osobowych o opinię czy zaproponowany projekt umowy należyte spełnia wymogi ochrony danych.

3.10.3. Jeśli współpraca z firmą zewnętrzną rozpoczęła się przed wejściem w życie przepisów Rozporządzenia 2016/679, w takim przypadku:

3.10.3.1. Jeśli LOK jest podmiotem któremu powierzono dane:

Uprawniony do podpisania umowy z firmą zewnętrzną pracownik LOK na prośbę firmy zewnętrznej w formie przez nią zaproponowanej (aneks do istniejącej umowy, nowa odrębna umowa) dokonuje odpowiedniej regulacji problemu ochrony danych osobowych. Nowa regulacja powinna spełniać wymogi określone w pkt 3.10.1.

3.10.3.2. Jeśli LOK jest stroną która powierza dane:

Uprawniony do podpisania umowy z firmą zewnętrzną pracownik LOK niezwłocznie reguluje zasady powierzenia zebranych przez LOK danych osobowych firmie zewnętrznej. Najlepiej w formie aneksu do istniejącej umowy. Wzór modelowy takiego aneksu zawiera załącznik nr 12. Wzór może być modyfikowany wg potrzeb wynikających ze specyfiki wzajemnej współpracy.

3.10.3.3. Jeśli w dotychczas zawartych umowach z firmą zewnętrzną kwestia ochrony danych osobowych była uregulowana, ale w niewystarczający obecnie sposób, uprawniony do podpisania umowy pracownik LOK ma obowiązek uzupełnienia tych regulacji o brakujące zapisy (aneks do umowy).

3.11. Bezpieczeństwo teleinformatyczne:

Zasady przetwarzania danych w urządzeniach i sieciach telefonicznych i informatycznych opisano w procedurze PW 1.8 bezpieczeństwa teleinformatycznego.

3.12. Analiza ochrony danych osobowych:

3.12.1. Inspektor ochrony danych w terminie do końca lutego dokonuje analizy stanu ochrony danych osobowych za rok ubiegły. Wzór analizy zawiera zał. nr 13.

3.12.2. Wnioski i zalecenia z zatwierdzonej przez Prezesa LOK analizy są uwzględniane jako dane wejściowe do Przeglądu zarządzania realizowanego zgodnie z procedurą PG 4.2 Przegląd zarządzania.

3.13. Wyznaczenie inspektora danych osobowych:

3.13.1. W LOK inspektor ochrony danych jest wyznaczony zgodnie z art. 37 i realizuje zadania określone w art. 39 Rozporządzenia 2016/679.



Procedura ochrony danych osobowych

Zatwierdził	Prezes	Osoba odpowiedzialna	Numer	PW 1.7
			Wersja	02/2018
Dnia 02.08.18r.	Jerzy SALAMUCHA	Kierownik Ośrodka	Obowiązuje od	05.08.2018r.

3.13.2. Nowo wyznaczony inspektor ochrony danych osobowych, w ciągu 14 dni od wyznaczenia, zawiadamia Prezesa Urzędu (Ochrony Danych Osobowych) o swoim wyznaczeniu w formie określonej w art. 10 ust. 1 i 3 Ustawy o ochronie danych osobowych.

3.13.3. Inspektor ochrony danych zawiadamia Prezesa Urzędu o każdej zmianie danych, o których mowa w art. 10 ust. 1 i 3 Ustawy o ochronie danych osobowych oraz o odwołaniu inspektora, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zmiany lub odwołania.

3.14. Ochrona danych osobowych w fazie projektowania oraz domyślna ochrona danych:

3.14.1. Każdy pracownik w trakcie projektowania nowych rozwiązań organizacyjnych, które mają związek z przetwarzaniem danych osobowych domyślnie uwzględnia konieczność zapewnienia należytej ochrony danych osobowych.

3.14.2. Jeśli pracownik nie ma pewności, czy projektowane nowe rozwiązania spełniają odpowiednie wymogi ochrony danych osobowych, ma prawo zwrócić się do Inspektora ochrony danych z wnioskiem o opinię do projektu. Inspektor niezwłocznie wydaje opinię w której zgłasza swoje uwagi do projektu lub informuje o braku uwag do projektu. Pracownik decydujący o wdrożeniu projektu ma obowiązek zapoznania się z opinią inspektora przed podjęciem decyzji o wdrożeniu nowego projektu (jeśli opinia była sporządzona). Fakt zapoznania się z opinią potwierdza czytelnym podpisem z datą jego złożenia na pierwszej stronie opinii (wydruku otrzymanej elektronicznie opinii)


3.15. Szkolenie:

3.15.1. Wstępne:

Prowadzi przełożony, który zatrudnia pracownika. W ramach tego szkolenia przełożony udziela wszelkich niezbędnych informacji dotyczących prawidłowego przetwarzania danych osobowych na stanowisku jakie ma zająć pracownik. Informuje również w jaki sposób pracownik może uzyskać dostęp do procedur systemu zarządzania jakością na stronie internetowej. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone przed rozpoczęciem pracy na stanowisku (merytorycznej). Fakt przeprowadzenia szkolenia pracownik i przełożony potwierdzają podpisem na oświadczeniu – wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 12 do procedury PG 2.2.

3.15.2. Okresowe:

Prowadzi Inspektor ochrony danych. W ramach tego szkolenia inspektor na podstawie: przeprowadzonych kontroli, przepisów prawnych (w szczególności nowych), analizy ryzyk, monitorowania mierników informuje szkolonych o zasadach prawidłowego przetwarzania danych osobowych. Szkolenie z pracownikami oddziałów oraz pracownikami BZG LOK jest prowadzone 2 razy w roku. Szkolenie z pracownikami oddziałów jest realizowane podczas odpraw oddziałów. Szkolenia z pracownikami Biur Zarządów Wojewódzkich (BO, FBO) są prowadzone w miarę potrzeb na wniosek Dyrektora Biura w terminie uzgodnionym z Inspektorem ochrony danych, nie mniej niż jeden raz w roku.

LIGA OBRONY KRAJU					
	Procedura ochrony danych osobowych				
	Zatwierdził	Prezes	Osoba odpowiedzialna	Numer	PW 1.7
				Wersja	02/2018
	Dnia 02.08.18r.	Jerzy SALAMUCHA	Kierownik Ośrodka	Obowiązuje od	05.08.2018r.

4 Załączniki i dokumenty związane

4.3 Załączniki

- 4.3.1 Polityka ochrony danych osobowych – załącznik nr 1;
- 4.3.2 Oświadczenie opiekuna prawnego – załącznik nr 2;
- 4.3.3 Informacja o pozyskaniu danych osobowych – załącznik nr 3;
- 4.3.4 Rejestr czynności przetwarzania – załącznik nr 4;
- 4.3.5 Informacja (monitoring) – załącznik nr 5;
- 4.3.6 Zawiadomienie o naruszeniu – załącznik nr 6;
- 4.3.7 Rejestr naruszeń ochrony – załącznik nr 7;
- 4.3.8 Program kontroli ochrony danych osobowych – załącznik nr 8;
- 4.3.9 Plan kontroli na miesiąc – załącznik nr 9;
- 4.3.10 Upoważnienie do kontroli (Inspektora ochrony danych) – załącznik nr 10;
- 4.3.11 Protokół z kontroli – załącznik nr 11;
- 4.3.12 Wzór modelowy aneksu - powierzenie danych – załącznik nr 12;
- 4.3.13 Analiza stanu ochrony danych osobowych – załącznik nr 13;
- 4.3.14 Oświadczenie członka LOK – załącznik nr 14;
- 4.3.15 Informacja (strzelnica) – załącznik nr 15
- 4.3.16 Informacja (regulamin zawodów) – załącznik nr 16;
- 4.3.17 Oświadczenie (sędziowie) – załącznik nr 17;
- 4.3.18 Informacja (ośrodek wypoczynkowy) – załącznik nr 18;
- 4.3.19 Oświadczenie (uniwersalne) – załącznik nr 19.

4.4 Dokumenty związane:

- 4.4.1 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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.
- 4.4.2 Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych;
- 4.4.3 Statut LOK;
- 4.4.4 Procedura PG 2.2 naboru i zatrudnienia;
- 4.4.5 Procedura PG 2.3 zarządzania nieruchomościami;
- 4.4.6 Procedura PG 3.2 doboru i zabezpieczenia zaplecza personalnego;
- 4.4.7 Procedura PG 3.6 obsługi klienta;
- 4.4.8 Procedura PG 4.2 Przegląd zarządzania;
- 4.4.9 Procedura PW 1.2 badań w pracowni psychologicznej;
- 4.4.10 Procedura PW 1.4 badań diagnostycznych.
- 4.4.11 Procedura PW 1.8 bezpieczeństwa teleinformatycznego.

5 Zapisy

- 5.1 Kopie polityki ochrony danych osobowych opublikowane w jednostkach organizacyjnych LOK są niezwłocznie niszczone po uzyskaniu nowej aktualnej wersji. Pliki z nieaktualnymi wzorami przechowuje bezterminowo Inspektor ochrony danych.



Procedura ochrony danych osobowych

Zatwierdził	Prezes	Osoba odpowiedzialna	Numer	PW 1.7
			Wersja	02/2018
Dnia 02.08.18r.	Jerzy SALAMUCHA	Kierownik Ośrodka	Obowiązuje od	05.08.2018r.

- 5.2** Zgody na przetwarzanie i potwierdzenia informowania są przechowywane zgodnie z zapisami w pkt. 5 procedur wymienionych w pkt. 3.3.1.
- 5.3** Zgoda opiekuna prawnego jest przechowywana i niszczone razem ze zgodą osoby niepełnoletniej. Okres przechowywania i niszczenia zależy od rodzaju usługi lub szkolenia (dokładny czas dla poszczególnych rodzajów szkoleń jest określony w pkt. 5 procedur wymienionych w pkt. 3.3.1)
- 5.4** Informacja o pozyskaniu danych jest przechowywana i niszczone razem z wnioskiem o przyjęcie kursanta na dany rodzaj szkolenia.
- 5.5** Żądania i odpowiedzi w oryginale są przechowywane i niszczone w jednostkach organizacyjnych LOK na ogólnych zasadach określonych dla korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
Kopie gromadzone przez Inspektora ochrony danych są przechowywane za bieżący rok i poprzedni. Starsze są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie. Oryginały i kopie dokumentów które zostały zabezpieczone jako dowody w prowadzonych przez uprawniony organ postępowaniach są niszczone dopiero po ostatecznym prawnym zakończeniu tych postępowań.
- 5.6** Rejestr czynności przetwarzania jest prowadzony w formie elektronicznej i przechowywany bezterminowo przez Inspektora ochrony danych.
- 5.7** Kopie Informacji (monitoring) opublikowanych w jednostkach organizacyjnych LOK są niezwłocznie niszczone po uzyskaniu nowej aktualnej wersji. Pliki z nieaktualnymi wzorami przechowuje bezterminowo Inspektor ochrony danych.
- 5.8** Zawiadomienie o naruszeniu wraz z innymi dokumentami zebranymi w związku z zawiadomieniem, są przechowywane przez 3 lata, a następnie niszczone w sposób uniemożliwiający odtworzenie.
- 5.9** Rejestr naruszeń ochrony jest prowadzony w formie elektronicznej bezterminowo.
- 5.10** Inspektor ochrony danych przechowuje aktualny Program kontroli ochrony danych osobowych oraz poprzedzający. Starsze programy są niszczone w sposób uniemożliwiający odtworzenie.
- 5.11** Plany kontroli na miesiąc przechowuje Inspektor ochrony danych za okres obowiązywania aktualnego i poprzedniego Programu kontroli ochrony danych osobowych. Starsze plany kontroli są niszczone w sposób uniemożliwiający odtworzenie.
- 5.12** Dowody zgromadzone podczas kontroli są niszczone w sposób uniemożliwiający odtworzenie przez Inspektora ochrony danych niezwłocznie po ustaniu potrzeby ich przechowywania (np. kontrolowany pracownik nie wniósł odwołania do treści protokołu kontroli lub po sprawdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych). Niektóre dowody Inspektor ochrony danych może zachować i wykorzystać jako materiał szkoleniowy.
- 5.13** Aneksy dotyczące powierzenia danych osobowych są przechowywane i niszczone razem z umowami do których były zawarte.
- 5.14** Umowy dotyczące powierzenia danych osobowych są przechowywane przez okres ich obowiązywania oraz przez 5 lat po ich wygaśnięciu.
- 5.15** Analiza stanu ochrony danych osobowych jest przechowywana przez Inspektora ochrony danych za rok bieżący i poprzedni. Starsze analizy są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.



Procedura ochrony danych osobowych

Zatwierdził	Prezes	Osoba odpowiedzialna	Numer	PW 1.7
			Wersja	02/2018
Dnia 02.08.18r.	Jerzy SALAMUCHA	Kierownik Ośrodka	Obowiązuje od	05.08.2018r.

- 5.16** Oświadczenia członków LOK dotyczące danych osobowych są przechowywane razem z deklaracjami członkowskimi przez cały okres członkostwa i niszczone razem z deklaracjami po upływie 5 lat od zakończenia członkostwa.
- 5.17** Wnioski o których jest mowa w pkt. 3.3.5 przechowywane są razem z dokumentacją szkolenia, przez okres wymagany dla danego rodzaju szkolenia, a następnie są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
- 5.18** Egzemplarze informacji publikowanych na strzelnicach są niszczone po zmianie wzoru.
- 5.19** Regulamin zawodów (imprezy) wraz deklaracjami uczestników, jest przechowywany przez 5 lat w jednostce organizacyjnej LOK odpowiedzialnej za organizację zawodów (imprezy), a następnie niszczone w sposób uniemożliwiający jego odtworzenie.
- 5.20** Oświadczenia sędziów są przechowywane za rok bieżący i 5 ubiegłych lat w księgowości jednostki organizacyjnej LOK odpowiedzialnej za organizację zawodów (imprezy) jako jeden z dokumentów będących podstawą do wypłaty wynagrodzenia. Jeśli sędziowie nie pobierali wynagrodzenia finansowego lub to wynagrodzenie jest wypłacane przez organ (instytucję) zewnętrzną, wtedy ich oświadczenia są przechowywane i niszczone razem z regulaminem zawodów.
- 5.21** Egzemplarze informacji publikowanych w ośrodkach wycieczkowych są niszczone po zmianie wzoru.
- 5.22** Zgoda o której mowa w pkt. 3.3.9.3 jest przechowywana i niszczone razem z wnioskiem na wyróżnienie w jednostce organizacyjnej LOK uprawnionej do udzielania wyróżnienia lub w Biurze Zarządu Głównego dla wyróżnień państwowych.

6. Proces i jego sposób nadzorowania

6.1

Dane wejściowe: dane osobowe klientów i pracowników.

Dane wyjściowe: zgodnie z przepisami przetworzone dane osobowe klientów i pracowników.

6.2

Ryzyka: Opisane są w Analizie stanu ochrony danych osobowych – zał. nr 13

Szanse: Brak strat finansowych z powodu nieprawidłowego przetwarzania danych osobowych

6.3


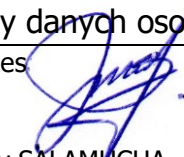
Monitorowanie:

1. Ilość skarg dotyczących nieprawidłowego przetwarzania danych osobowych.

Cel ilość skarg w kolejnych latach powinna dążyć do zera. Stosunek ilości skarg klientów do ilości klientów w ciągu roku nie powinien przekroczyć 0,001 w skali LOK.

2. Ilość odpowiedzi na żądania udzielonych w terminie.

Cel Ilość odpowiedzi udzielonych w terminie powinna wynosić 100%.

	LIGA OBRONY KRAJU			
	Procedura ochrony danych osobowych			
	Zatwierdził	Prezes 	Osoba odpowiedzialna	Numer PW 1.7
	Dnia 02.08.18r.	Jerzy SALAMUCHA	Kierownik Ośrodka	Wersja 02/2018
			Obowiązuje od	05.08.2018r.

Metoda: Zbieranie danych z ośrodków oraz danych gromadzonych przez inspektora ochrony danych

Częstotliwość: Raz na rok

Osoba odpowiedzialna za monitorowanie: Inspektor ochrony danych

6.4 Odbiorca procesu: Klienci i pracownicy LOK