

Polityka przetwarzania danych osobowych przez Stowarzyszenie ISACA Warszawa

§1

Wstęp

1. Niniejszy dokument (zwany dalej PPDO) został przyjęty przez Zarząd Stowarzyszenia ISACA Warszawa (zwanego dalej Stowarzyszeniem) 22 maja 2018 roku i zawiera zasady przetwarzania danych osobowych w Stowarzyszeniu.
2. Dokument jest uzupełnieniem dokumentu „Polityka Bezpieczeństwa Informacji Stowarzyszenia ISACA Warszawa” (zwanego dalej PBI), który opisuje przyjęte konkretne środki bezpieczeństwa i zasady ochrony informacji w tym danych osobowych, przetwarzanych przez Stowarzyszenie.
3. PPDO jest uaktualniania w miarę potrzeb, w tym w wyniku zmian 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 (ogólnie rozporządzenia o ochronie danych, zwanego dalej RODO), jego interpretacji, czy zmian przepisów lokalnych dotyczących danych osobowych, jednak nie rzadziej niż raz do roku.

§2

Przetwarzanie danych Członków Stowarzyszenia

1. Stowarzyszenie z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wilanowskiej 7A, KRS: 0000408443 jest podmiotem afiliowanym przy organizacji ISACA International (zwaną dalej ISACA), będącej podmiotem prawnym zarejestrowanym w Stanach Zjednoczonych, stan Illinois, o następujących pełnych danych adresowych: ISACA, [3701 Algonquin Road](#), Suite 1010 Rolling Meadows, IL 60008 USA, Phone: [+1.847.253.1545](#), Contact: <https://support.isaca.org/>. W związku z tym powiązaniem dane osobowe Członków ISACA Warszawa są przesyłane pomiędzy ISACA i Stowarzyszeniem do wewnętrznych celów administracyjnych.
4. Dane przesyłane przez ISACA są przetwarzane przez Stowarzyszenie celem wypełniania obowiązków statutowych, takich jak:
 - a. zwoływania Walnych Zgromadzeń – Zwyczajnych okresowych i Nadzwyczajnych,
 - b. informowanie swoich Członków w kwestiach opłat Członkowskich,
 - c. organizowanie własnych spotkań edukacyjnych,
 - d. informowanie o wydarzeniach i konferencjach pod patronatem Stowarzyszenia,
 - e. propagowanie wiedzy, w tym informowanie o spotkaniach edukacyjnych zaprzyjaźnionych organizacji.
5. Podstawą przetwarzania danych osobowych Członków jest art. 6 ust.1 f) i Motyw 48 RODO.

6. Szczegółowe informacje na temat czynności przetwarzania danych osobowych Członków, ich administratorów i rodzajów oraz podstaw prawnych, znajdują się w Rejestrze Czynności Przetwarzania. Dokument ten jest dostępny publicznie na stronie www.isaca.waw.pl.
7. W szczególności, zgodnie z powyższym dokumentem, Stowarzyszenie przetwarza dane swoich Członków Zarządu w celu rejestracji w KRS oraz zarządzania upoważnieniami dostępu do konta bankowego Stowarzyszenia.
8. ISACA określa wymagania dotyczące bezpieczeństwa danych Członków, które są dostępne niepublicznie na stronie www.isaca.org. Wymagania te są również dostępne w Załączniku nr 1 do niniejszego dokumentu. Zarząd dąży do tego, by PBI oraz PPDO Stowarzyszenia były zgodne z tymi wymaganiami.
9. Przetwarzanie przez Członków Zarządu Stowarzyszenia danych dotyczących Członków przekazanych przez ISACA, realizowane jest zgodnie z opisem poziomów dostępu do raportów ISACA na w/w stronie, które definiują zakres dostępnych danych zależnie od zajmowanego w Zarządzie stanowiska. Opis jest dostępny również w Załączniku nr 2 do niniejszego dokumentu.
10. Członkowie mają prawo do dostępu do swoich danych oraz do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia i sprzeciwu. W tym celu niezbędny jest kontakt z administratorem tych danych tj. ISACA, zgodnie z obowiązującymi w ISACA procedurami dla tego typu zgłoszeń, lub tam gdzie to możliwe własnoręczne naniesienie odpowiednich zmian w profilu myISACA, należącym do Członka, dostępnym po zalogowaniu się na www.isaca.org.

§3

Przetwarzanie danych osób nie będących Członkami Stowarzyszenia

1. Stowarzyszenie przetwarza również dane osób zainteresowanych Stowarzyszeniem, ale nie będących Członkami Stowarzyszenia, tj. sympatyków, osób współpracujących, organizacji krajowych i zagranicznych współpracujących (zwanym dalej Osobami Zainteresowanymi) w następujących celach:
 - a. informowanie o przyznanych punktach CPE,
 - b. odpowiedzi na zadawane pytania dotyczące funkcjonowania Stowarzyszenia, przyznawanych certyfikatów, organizowanych spotkań,
 - c. rozliczenia podatkowe, finansowe,
 - d. organizowanie, obsługa i rozliczanie konferencji, których współorganizatorem lub patronem jest Stowarzyszenie.
11. Osoby Zainteresowane, które wyraziły zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Stowarzyszenie mają prawo do dostępu do swoich danych oraz do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia i sprzeciwu. W tym celu niezbędny jest kontakt na adres: daneosobowe@isaca.waw.pl.

12. Szczegółowe informacje na temat czynności przetwarzania danych osobowych Osób Zainteresowanych, ich rodzajów oraz podstaw prawnych znajdują się w Rejestrze Czynności Przetwarzania. Dokument ten jest dostępny publicznie na stronie www.isaca.waw.pl.

§4

Dodatkowe środki techniczne i organizacyjne

1. Członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia odpowiedzialni za przetwarzanie danych, o których mowa w Polityce ODO, realizują czynności przetwarzania na swoich urządzeniach oraz w postaci papierowej, z zachowaniem środków technicznych i organizacyjnych chroniących przed utratą, nieautoryzowaną zmianą czy nieuprawnionym dostępem osób trzecich. Środki techniczne i organizacyjne zostały opisane w PBI oraz Rejestrze Czynności Przetwarzania, znajdującym się na stronie www.isaca.waw.pl.
13. Ustępujący Członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia są zobowiązani do przekazania aktywnym Członkom tych organów stosownych dokumentów, informacji i danych ze swoich zbiorów i urządzeń, a następnie do ich usunięcia, najpóźniej po upływie miesiąca po zaprzestaniu pełnienia funkcji w Zarządzie lub Komisji Rewizyjnej.
14. Sekretarz Stowarzyszenia przechowuje w:
 - a. akta papierowe nie zawierające danych osobowych oraz dokumenty złożone w KRS – bez określenia daty usuwania,
 - b. dokumenty dotyczące różnych spraw administracyjnych – przez okres jednego roku, licząc od roku, w którym zakończono sprawę,
 - c. listy obecności na spotkaniach edukacyjnych – przez okres czterech lat, po zakończeniu roku, w którym się odbyły.
15. Dokumenty księgowe przechowywane są przez Skarbnika Stowarzyszenia oraz w siedzibie wynajętego biura rachunkowego, obecnie FS Polonia Sp. z o.o. sp. k., al. Jana Pawła II 29, 00-867 Warszawa.
16. Wpływające dokumenty papierowe są przechowywane, do czasu ich odebrania przez Członka Zarządu, w biurze Stowarzyszenia prowadzonym przez Amset Sp. z o.o., Al. Wilanowska 7A lok. 32, 02-765 Warszawa.
17. Prezydium Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia (czyli Przewodniczący oraz Protokolant Zebrania) przekazują zebrane i stworzone w trakcie Walnego Zebrania dokumenty bezpośrednio po zakończeniu Walnego Zebrania dowolnemu obecnemu Członkowi nowego Zarządu Stowarzyszenia powołanego w wyniku Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, z preferencją dla osób, które były również członkami Zarządu ustępującego, w tym w szczególności jego Sekretarza. W przypadku anulowania Walnego Zebrania z powodu braku minimalnej liczby osób do głosowania, dokumenty są przekazywane Prezesowi lub innemu obecnemu Członkowi ustępującego Zarządu.

§5

Naruszenia ochrony danych osobowych

1. Incydenty oraz wszelkie naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych, praw lub wolności osób, których dane dotyczą, Członkowie oraz osoby niebędące Członkami mogą zgłaszać na adres: daneosobowe@isaca.waw.pl.

5/15/2018

General Chapter Policies

Data Privacy and Security Policy

As between chapter and ISACA, all information personal or unique to a specific individual provided to chapter ("Privacy Data") is and will be deemed to be and will remain the exclusive property of ISACA. Except as ISACA otherwise directs in writing, chapter may not use the Privacy Data for any purpose other than for chapter-related purposes. Chapter must use appropriate measures to safeguard the Privacy Data, including any measures that may be required by law, rule, regulation or accepted industry practice. For questions about Privacy Data use, please contact Julia Fullerton.

Chapter must perform all of its duties and obligations under this Agreement, and will comply with all applicable laws, rules, regulations and industry guidelines in connection with its use, collection, and storage of the Privacy Data (for example, where applicable, the European Union Data Protection Directive, the Canadian Personal Information Protection and Electronic Documents Act, and U.S. MA 201 C.M.R. §§ 17.00 et seq.)

Chapter cannot post member or exam registrant rosters, names of exam passers, etc. without express consent of the member/exam registrant/exam passer.

Chapter must create written guidelines to ensure its compliance with the data security and privacy obligations of its jurisdiction, including creating internal and external privacy policies, which policies shall comply with all applicable laws, rules and regulations. Chapter must provide those written guidelines and policies to ISACA upon request.

Załącznik nr 2 - Macierz dostępu do raportów ISACA przez Członków Zarządu Stowarzyszenia w zależności od przypisanej roli (Źródło: <https://www.isaca.org/Chapter-Leader-Portal/What-Chapters-Need-To-Do/Generate-Reports/Pages/default.aspx>, stan na dzień: 15 maja 2018)

5/15/2018

Online-Report-Access-June-2012.jpg (637x454)

Report Type	Presidents*	Secretaries	Treasurers	Membership	Certification	Program and Education	Academic Relations	All Chapter Leaders	Chapter Admins
Membership Reports									
Member Roster (both versions)	X	X		X					X
New Members	X	X		X					X
Transferred In	X	X		X					X
Transferred Out	X	X		X					X
Expired Memberships Δ	X	X		X					X
Exam Reports									
Member Passers	X			X	X				X
Nonmember Passers	X			X	X				X
Certification Exam Passers	X			X	X				X
Registrant List (all exams)	X				X				X
Top Scorers (all exams)	X			X	X				X
Payment									
Payment Status	X		X	X					X
Remittance Detail	X		X	X					X
Statements of Account	X		X	X					X
Chapter Officer Reports									
Regional Chapter Officers	X					X			X
Certification Reports									
Newly Certified	X				X				X
Volunteers									
Volunteer Applicants	X	X		X					X
ISACA International Volunteers	X	X	X	X	X	X		X	X
Student Representatives	X			X			X		X

* Also includes vice presidents whom the president requested to have the same level of access as the president
 Δ Expired membership listing only available for two months following annual purge date