REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY GROMADZENIA I PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH OBOWIĄZUJĄCY W STOWARZYSZENIU *POLONEZIAKI* – TRADYCJA I WSPÓŁCZESNOŚĆ W BIELAWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Stowarzyszenie POLONEZIAKI – Tradycja i Współczesność (Stowarzyszenie) wykonuje zadania publiczne na rzecz ogółu społeczności o charakterze kulturalnym, edukacyjnym, rekreacyjnym, charytatywnym, integracyjnym, rozrywkowym. Dane związane z działalnością Stowarzyszenia są gromadzone i przetwarzane w celu realizacji zadań wynikających z działalności statutowej.

2. W procesie gromadzenia i przetwarzania danych osobowych przez Stowarzyszenie stosuje ono unijne Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych, znane w Polsce, jako RODO, obowiązujące od 25 maja 2018 r.

RODO – oznacza rozporządzenie 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);

1. Polityka Bezpieczeństwa została utworzona w związku z wymaganiami zawartymi w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U.2014, poz. 1182) oraz rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietna 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz.2024)

2. Regulamin niniejszy określa tryb i zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w Stowarzyszeniu POLONEZIAKI – Tradycja i Współczesność, zwanym dalej Stowarzyszeniem.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

a) Stowarzyszeniu – rozumie się przez to Stowarzyszenie POLONEZIAKI – Tradycja i Współczesność w Bielawie;

b) danych osobowych – rozumie się przez to dane osobowe zwykłe zawierające m.in. informacje: imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL, nr dowodu osobistego lub paszportu, nr telefonu, nr tablic rejestracyjnych, nr rachunku

bankowego, adres e-mail, wizerunek, IP komputera, informacje o członkach rodziny i inne oraz dane osobowe szczególnie chronione (wrażliwe) zawierające m.in. informacje: pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne, dane dotyczące zdrowia, dane dotyczące seksualności i inne.

c) administratorze danych osobowych (ADO) – rozumie się przez to Zarząd Stowarzyszenia, który decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych,

d) osobie upoważnionej – rozumie się przez to osobę upoważnioną przez Administratora Danych Osobowych do przetwarzania danych osobowych w systemie tradycyjnym oraz w systemie informatycznym. Osobą upoważnioną może być członek Zarządu Stowarzyszenia, osoba wykonująca prace na podstawie umowy cywilno-prawnej, a także osoba będąca wolontariuszem, z którym Stowarzyszenie zawarło porozumienie o współpracy. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

e) przetwarzaniu danych osobowych – rozumie się przez to operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takie 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 danych osobowych;

f) systemie informatycznym – rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych osobowych;

g) systemie tradycyjnym – rozumie się przez to zespół procedur organizacyjnych związanych z mechanicznym przetwarzaniem danych osobowych na papierze;

h) zgodzie osoby, której dane dotyczą – rozumie się przez to oświadczenie woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych, tego kto składa oświadczenie oraz w przypadku osób niepełnoletnich – na przetwarzanie danych osoby składającej oświadczenie woli i osoby niepełnoletniej znajdującej się pod jej opieką prawną.

I. ADMINISTROWANIE DANYMI OSOBOWYMI

1. W Stowarzyszeniu obowiązują następujące zasady gromadzenia danych osobowych:

a) zasada zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości - dane osobowe podlegają przetwarzaniu jedynie legalnie (na podstawie wyraźnej podstawy prawnej, np. zgody) i w sposób, który jest jasny i zrozumiały dla osoby, której dane dotyczą.

b) zasada ograniczenia celu - dane osobowe mogą być zbierane tylko w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach. Nie mogą być dalej przetwarzane w sposób niezgodny z tymi celami

c) zasada minimalizacji danych - Stowarzyszenie gromadzi tylko te dane, które są niezbędne do realizacji określonego celu.

d) zasada prawidłowości - dane powinny być prawdziwe i aktualne. W przeciwnym przypadku podejmowane są rozsądne działania, aby dane nieprawidłowe zostały niezwłocznie usunięte lub poprawione.

e) zasada ograniczenia przechowywania – dane osobowe podlegają przechowywaniu

w formie umożliwiającej identyfikację osoby tylko przez czas niezbędny do realizacji celu, w którym zostały zebrane. Okres przechowywania nie może być bezterminowy z wyjątkiem otrzymania zgody na przechowywanie zdjęć i materiałów filmowych archiwizujących działalność Stowarzyszenia,

a) zasada integralności i poufności dane osobowe podlegają przetwarzaniu w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, integralność (ochronę przed nieuprawnioną modyfikacją) i poufność (ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem).

b) zasada rozliczalności – Stowarzyszenie jako Administrator Danych Osobowych jest odpowiedzialne za przestrzeganie tych zasad i musi być w stanie udowodnić, że je stosuje.

1. W celu dbałości o prawidłowość przetwarzania danych osobowych Zarząd Stowarzyszenia wyznaczona Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu jako Administratora nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z **IOD** można kontaktować się pod adresem mail: poloneziaki.ochronadanych@gmail.com

1. Dostęp do danych osobowych oraz do ich przetwarzania mają wyłącznie osoby uprawnione przez Zarząd Stowarzyszenia, posiadające kompetencje merytoryczne i etyczne.

1. Dane mogą być udostępniane jedynie organom, instytucjom, które są do tego upoważnione z mocy prawa lub w związku z ratowaniem zdrowia lub życia.

1. Powierzone dane osobowe – zarówno pozyskane przed 25.05.2018 r. jak i po tym terminie – są przechowywane i przetwarzane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieuprawnione.

1. Dane są gromadzone i przetwarzane na podstawie zawartych umów oraz/ lub wyrażonych zgód. Stowarzyszenie jako Administrator przetwarza dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa w pkt. 1. W zależności od czynności przetwarzania, któremu poddawane są dane osobowe, podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne by móc korzystać z oferty Stowarzyszenia.

1. W zależności o rodzaju zależności powstałej pomiędzy Stowarzyszeniem a Osobą Udostępniającą Dane Osobowe dane te będą przetwarzane i przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w informacji o projekcie oraz związaną z nim zgodą na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych.

1. W przypadku gdy Osoba Udostępniająca Dane Osobowe - swoje i/lub dane podopiecznego z racji sprawowania władzy rodzicielskiej lub opiekuńczej - uczestniczy w projektach międzynarodowych dane osobowe mogą być przekazywane do krajów trzecich w zakresie niezbędnym do realizacji celu wyjazdu to danego kraju.

1. Każdorazowo informacja o przekazywaniu danych osobowych, o których mowa w pkt 13, będzie zawarta w informacji o projekcie oraz w zgodzie na udział w nim.

1. Gromadzone przez Stowarzyszenie dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanym decyzjom ani nie są przetwarzane w celach marketingowych.

1. Osoba Udostępniająca Dane Osobowe ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
   Z powyższych uprawnień osoba udostepniająca dane osobowe może skorzystać poprzez wizytę w siedzibie Administratora lub korespondencyjnie drogą poczty tradycyjnej kierując pismo na adres siedziby Administratora lub drogą poczty elektronicznej kierując korespondencję na adres mailowy IOD.

1. Szczegółowych informacji na temat podstawy konkretnych przypadków przetwarzania danych osobowych i ewentualnego obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencji ich niepodania udziela Zarząd Stowarzyszenia oraz IOD.

1. Osoba Udostępniająca Dane Osobowe ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się z naruszeniem przepisów RODO. Skargę należy kierować do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.

I. POSTĘPOWANIE Z DANYMI OSOBOWYMI W FORMIE PAPIEROWEJ

1. Użytkownik dba o porządek w dokumentach, które zawierają dane osobowe, a w szczególności:

a) Kompletowanie wszelkich dokumentów w teczkach i segregatorach stanowiących dokumentację ADO;
b) drukowanie oraz kserowanie odpowiednich dokumentów wyłącznie w takiej liczbie egzemplarzy, jaka jest potrzebna do prawidłowego wykonania zadań;
c) nie pozostawianie dokumentów poza miejscem swojej pracy;
d) zapewnienie utrzymania teczek oraz segregatorów w uporządkowany sposób lub w zbiorze spraw danej osoby lub podmiotu;
e) korzystanie z dokumentów w taki sposób, aby nie narazić ich na zniszczenie lub zgubienie.

1. Wynoszenie dokumentów poza obszar przetwarzania danych jest dozwolone jedynie za zgodą przedstawiciela ADO. Dokumenty mogą być wynoszone tylko przez osoby upoważnione przez ADO.

1. Dokumenty zawierające dane osobowe przechowywane są w szafach oraz biurkach zamykanych na klucz, w szczególności, gdy Użytkownik opuszcza dane pomieszczenie.

1. Stosowanie przez Użytkownika na swoim stanowisku pracy zasady czystego biurka, uniemożliwiając tym samym osobom postronnym swobodnego zapoznania się z przetwarzanymi danymi. Na zasadę czystego biurka składają się w szczególności następujące czynności:
    a) przechowywanie danych papierowych w zamkniętych segregatorach;
    b) układanie dokumentacji niezapisaną stroną ku górze;

c) domykanie szuflad i szafek w swoim otoczeniu biurowym;
d) brak zapisywania danych osobowych na odrębnych, luźnych kartkach lub dokumentach;
e) przechowywanie udostępnionych wizytówek w niedostępnym swobodnie miejscu;
f) zabezpieczanie pozostawionych dokumentów przy opuszczaniu stanowiska pracy;
g) stosowanie innych zdroworozsądkowych działań uniemożliwiających wejście w posiadanie danych osobowych nieupoważnionym osobom.

1. Dokumenty zawierające dane osobowe przekazywane są bezpośrednio do rąk Użytkowników bądź za pośrednictwem poczty lub kuriera.

1. Wszelkie udostępnianie dokumentów osobom, których dane dotyczą Użytkownik dokonuje po nie budzącej wątpliwości weryfikacji tożsamości osoby fizycznej. Każde udostępnienie należy odnotować i załączyć do dokumentu z udostępnianymi danymi osobowymi.

1. Wszelkie dokumenty zawierające dane osobowe, po ustaniu ich codziennej przydatności podlegają archiwizacji, a w momencie ustania podstawy ich przetwarzania podlegają zniszczeniu przy użyciu niszczarki.

I. POSTĘPOWANIE Z DANYMI OSOBOWYMI W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

1. Użytkownik uzyskuje dostęp do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe, poprzez zalogowanie się na indywidualne konta przy użyciu loginu oraz ustawionego hasła dostępu.

1. Zabronione jest przekazywanie plików z danymi osobowymi przy użyciu Internetu.

1. Użytkownik w ramach nadanych mu uprawnień korzysta wyłącznie z programów wskazanych przez ADO, za pośrednictwem których przetwarzane są dane osobowe powierzone ADO. Zabronione jest jakiekolwiek nieuprawnione kopiowanie przetwarzanych danych, w szczególności ich spisywanie.

1. Użytkownik na swoim stanowisku pracy stosuje zasadę czystego pulpitu, uniemożliwiając osobom postronnym swobodne zapoznanie się z przetwarzanymi danymi. Na zasadę czystego pulpitu składają się w szczególności następujące

czynności:

a) ustawianie monitora uniemożliwiające osobom postronnym zapoznanie się z wyświetlaną treścią;
b) zachowywanie porządku na pulpicie poprzez katalogowanie plików;
c) niezapisywanie na pulpicie jakichkolwiek danych prywatnych;
d) niezwłoczne zapisanie i zamknięcie dokumentu po zakończeniu pracy nad nim;
e) blokowanie dostępu do komputera przy każdorazowym opuszczeniu stanowiska pracy.

1. Po zakończeniu pracy, Użytkownik obowiązany jest do zapisania otwartych plików, a następnie wylogowania ze wszystkich kont w systemie informatycznym.

1. Użytkownikom zabrania się korzystania z prywatnych elektronicznych nośników informacji (płyty CD/DVD, pamięć USB, karta pamięci, pendrive itp.).

1. Użytkownikom zabrania się instalacji na stacjach roboczych zewnętrznych programów, np. poprzez instalację z płyty CD, pendrive, innego zewnętrznego nośnika albo pliku pochodzącego z Internetu.

1. Przed użyciem elektroniczne nośniki informacji są każdorazowo automatycznie skanowane przez system antywirusowy bez możliwości pominięcia tej czynności.

1. Użytkownik korzystający ze służbowego, elektronicznego nośnika informacji obowiązany jest do korzystania z niego w taki sposób, aby nie trafił on do rąk osób nieuprawnionych, w szczególności powinien go zabezpieczyć przed kradzieżą, zgubieniem lub skorzystaniem przez osobę trzecią. Zabezpieczenie nośnika powinno mieć miejsce również w czasie niekorzystania z tego nośnika, m.in. po zakończeniu dnia pracy. Dane osobowe, jeśli przetwarzane są na ww. nośniku, są zaszyfrowane i zabezpieczone hasłem. Jakiekolwiek uchybienia w tym zakresie Użytkownik niezwłocznie zgłasza przedstawicielowi ADO lub IOD .

1. Wykorzystanie elektronicznych nośników informacji powinno pozostawać w związku z pracą oraz nie powodować zakłóceń w funkcjonowaniu systemu informatycznego.

1. Wszelkie dokumenty elektroniczne zawierające dane osobowe, po ustaniu ich codziennej przydatności podlegają archiwizacji, a w momencie ustania podstawy

ich przetwarzania podlegają trwałemu usunięciu z systemu.

I. OBSZAR GROMADZENIA, PRZETWARZANIA I PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Stowarzyszenie jako Administrator powierzonych danych posiada swą siedzibę w Bielawie, Os. Włókniarzy 1, kod pocztowy 58-260.
2. Powierzone dane osobowe są gromadzone, przetwarzane i przechowywane w biurze Stowarzyszenia, do którego dostęp mają wyłącznie osoby uprawnione.
3. Ze względu na specyfikę działalności Stowarzyszenia najczęściej wymaganą formą pozyskiwania danych osobowych są oświadczenia woli składane w formie papierowej.
4. Wszelkie dokumenty papierowe są porządkowane, umieszczane w opisanych teczkach i przechowywane w zamykanych na klucz szafach, do których dostęp mają wyłącznie osoby uprawnione.
5. Elektroniczne gromadzenie, przetwarzanie i przechowywanie danych odbywa się na komputerze Stowarzyszenia i na nośnikach elektronicznych, stanowiących wyposażenie Stowarzyszenia. Urządzenia te zabezpieczone są hasłami, do których dostęp mają wyłącznie osoby uprawnione.
6. System informatyczny zabezpieczany jest programem antywirusowym.
7. Księgowość Stowarzyszenia prowadzona jest przy wykorzystaniu licencjonowanego programu księgowego.

I. ZARZĄDZANIE INCYDENTAMI I NARUSZENIAMI OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Naruszeniem danych osobowych jest każdy stwierdzony fakt:

a) nieuprawnionego ujawnienia danych osobowych,
b) udostępnienia lub umożliwienia dostępu do nich osobom nieupoważnionym bez zgody ADO lub obecności osób upoważnionych,
c) zabrania danych przez osobę nieupoważnioną,
d) uszkodzenia jakiegokolwiek elementu systemu informatycznego,
e) nieautoryzowanego dostępu do danych;
f) nieautoryzowanych modyfikacji lub zniszczenia danych;
g) udostępnienia danych nieautoryzowanym podmiotom;
h) nielegalnego ujawnienia danych;

i) pozyskiwania danych z nielegalnych źródeł.
j) innych zdarzeń powiązanych z powyższymi przykładami a mającymi związek z danymi osobowymi mogących stanowić naruszenie ochrony danych osobowych.

1. Każdy Użytkownik, który stwierdzi fakt naruszenia bezpieczeństwa danych przez osobę przetwarzającą dane osobowe, bądź posiada informację mogącą mieć wpływ na bezpieczeństwo danych osobowych, jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić to do IOD lub ADO.

1. Każdy Użytkownik, który stwierdzi fakt naruszenia bezpieczeństwa danych ma obowiązek podjąć czynności niezbędne do powstrzymania skutków naruszenia ochrony oraz ustalenia przyczyny i sprawcy naruszenia ochrony. W szczególności Użytkownik ma obowiązek niezwłocznie zweryfikować:
   a) jaki jest stwierdzony rodzaj naruszenia? (np. kradzież, usunięcie, zablokowanie danych, udostępnienie, omyłkowa wysyłka itp.)
   b) jakich danych dotyczy naruszenie (struktura danych: imię, nazwisko, adres, płeć itp.)
   c) jaka jest ilość danych, których dotyczy naruszenie (dokładna ilość lub przybliżona wartość)
   d) ile podmiotów jest dotkniętych naruszeniem;
   e) jaka jest możliwość identyfikacji osoby, po zakresie naruszonych danych;
   f) czy dane, których dotyczy naruszenie są w jakikolwiek sposób dodatkowo zabezpieczone? (np. zaginiony pendrive jest zabezpieczony hasłem).

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych lub naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego należy zaniechać wszelkich działań mogących utrudnić analizę wystąpienia naruszenia i udokumentowanie zdarzenia oraz nie opuszczać bez uzasadnionej potrzeby miejsca zdarzenia do czasu przybycia bezpośredniego przełożonego, Administratora systemu, przedstawiciela ADO bądź IOD.
2. Przedstawiciel ADO, po konsultacji z IOD, w razie stwierdzeniu naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych weryfikuje, czy istnieje prawdopodobieństwo by naruszenie skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.

1. W przypadku stwierdzenia, że ryzyko istnieje, przedstawiciel ADO, we współpracy z IOD dokonuje zgłoszenia naruszenia do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – w nieprzekraczalnym terminie 72

godzin od potwierdzenia wystąpienia naruszenia.

1. Zgłoszenia można dokonać drogą e-mailową na adres: kancelaria@uodo.gov.pl. lub inną drogą, aktualnie wskazaną na stronie internetowej Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

I. ZAWIADAMIANIE OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ O NARUSZENIU BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH

1. Przedstawiciel ADO, po zweryfikowaniu wagi naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych, i uznaniu, że waga naruszenia została zakwalifikowana jako wysoka lub bardzo wysoka dokonuje zawiadomienia osób fizycznych, których dane stały się przedmiotem naruszenia.
2. Zawiadomienia dokonuje się w formie mailowej lub pisemnej. Jeśli zawiadomienie wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, przedstawiciel ADO może:

a) wydać publiczny komunikat, m.in. na swojej stronie internetowej, zawierający wymaganą treść;

b) zastosować inny środek, za pomocą którego osoby, których dane dotyczą, zostaną poinformowane w równie skuteczny sposób o naruszeniu, zawierający wymaganą treść.

1. Zawiadomienie powinno czynić zadość wymaganiom określonym w art. 34 ust. 2 RODO, w szczególności zawiadomienie to powinno być sformułowane prostym i zrozumiałym językiem i zawierać: opis charakteru naruszenia, dane kontaktowe inspektora ochrony danych (lub innego punktu kontaktowego), możliwe konsekwencje naruszenia, a także zastosowane i proponowane środki zaradcze, w tym te służące minimalizacji negatywnych skutków.

I. ZAŁĄCZNIK

Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.05.2018 r.

Załącznik do Regulaminu ochrony danych osobowych w Stowarzyszeniu Spółdzielcza Animacja Kulturalna w Bielawie

Bielawa, dnia ……

UPOWAŻNIENIE NR ……. / 20… r.
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie przepisów art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U.2014, poz.1182)

Zarząd Stowarzyszenia

upoważnia
Panią / Pana
……
działającą w Stowarzyszeniu w charakterze:
- wolontariusza zaangażowanego na podstawie porozumienia o współpracy*
- osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilno-prawnej*

do przetwarzania danych osobowych w systemie:
- informatycznym (w komputerze i innych nośnikach elektronicznych)*
- tradycyjnym (na papierze)*

w działaniach dotyczących
- bieżącej pracy Stowarzyszenia
…….*
- realizacji projektu pod nazwą
……*
- realizacji działań dotyczących
…….. *

Przyjęcie niniejszego upoważnienia łączy się z zachowaniem przez Panią / Pana tajemnicy o danych znajdujących się w ww. zbiorach, jak i sposobach ich zabezpieczania. Obowiązek zachowania tajemnicy istnieje również po ustaniu współpracy ze Stowarzyszeniem.

Upoważnienie ważne jest na czas trwania porozumienia o współpracy / czas trwania zatrudnienia na podstawie umowy cywilno-prawnej.

Upoważnienie sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba upoważniona, drugi pozostaje w aktach Stowarzyszenia.

……………………………………………………………………………….

(Zarząd Stowarzyszenia)

----

* niepotrzebne skreślić