



REGULAMIN OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH XXVIII OGÓLNOPOLSKIEJ
OLIMPIADY MŁODZIEŻY W SPORTACH HALOWYCH PODLASKIE 2022

1. Regulamin stanowi wykaz podstawowych pojęć oraz obowiązków z zakresu przestrzegania zasad ochrony danych osobowych do stosowania podczas organizacji i przeprowadzenia XXVIII Ogólnopolskiej Olimpiady Młodzieży w Sportach Halowych – Podlaskie 2022 (dalej OOM).
2. Podstawy prawne:
 - a. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
 - b. Ustawa o Ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.

Każda osoba biorąca udział w przygotowaniu, organizacji i przeprowadzeniu Ogólnopolskiej Olimpiady Młodzieży – Podlaskie 2022 powinna zapoznać się z poniższym Regulaminem oraz zobowiązać się do stosowania zasad w nim zawartych.

SPIS TREŚCI

1	Słownik pojęć podstawowych.	2
2	Administrowanie	3
3	Uprawnienia dostępu do danych osobowych.	3
4	Bezpieczeństwo dostępu do danych przetwarzanych w systemach informatycznych.	3
5	Bezpieczeństwo sprzętu i oprogramowania.	4
6	Bezpieczeństwo danych przetwarzanych manualnie (forma papierowa).	4
7	Zasady postępowania ze sprzętem przenośnym i nośnikami zewnętrznymi.	4
8	Bezpieczeństwo poczty elektronicznej.	5
9	Ochrona antywirusowa.	5
10	Postępowanie w przypadku naruszenia zasad ochrony danych osobowych.	6
11	Obowiązek zachowania poufności i ochrony danych osobowych.	6
12	Odpowiedzialność.	6
13	Realizacja praw osoby.	6
14	Klauzula informacyjna OOM Podlaskie 2022	7





1 SŁOWNIK POJĘĆ PODSTAWOWYCH.

1. Dane osobowe - informacje, które pozwalają bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować osobę.

Dane „zwykłe”:

- a. imię i nazwisko
- b. adres
- c. numer telefonu
- d. adres e-mail
- e. wizerunek, zapis monitoringu,
- f. PESEL, NIP

2. Dane szczególnej kategorii (dane wrażliwe) - dane osobowe ujawniające :

- a. pochodzenie rasowe,
- b. przynależność etniczną,
- c. poglądy polityczne,
- d. przekonania religijne lub światopoglądowe,
- e. przynależność do związków zawodowych,
- f. informacje genetyczne,
- g. informacje biometryczne
- h. informacje o stanie zdrowia, seksualności.

3. Administrator – osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka organizacyjna lub podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.

4. Formy występowania danych osobowych:

- a. forma papierowa (przetwarzane manualnie)
- b. forma elektroniczna
- c. forma głosowa
- d. forma wizyjna

5. Przetwarzanie danych – operacje na danych osobowych, np.

- a. wgląd
- b. wprowadzanie
- c. modyfikacja
- d. usuwanie, niszczenie,
- e. anonimizacja,
- f. szyfrowanie,
- g. archiwizacja,
- h. tworzenie kopii bezpieczeństwa,
- i. udostępnianie, powierzanie, przesyłanie, itp.

6. Naruszenie ochrony danych osobowych - naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych:

- a. pożar, zalanie,
- b. utrata danych,
- c. świadome skasowanie danych,
- d. włamanie lub kradzież danych,
- e. przypadkowe usunięcie,
- f. przekazanie danych osobie nieupoważnionej,
- g. zagubienie dokumentacji, laptopa, pendrive,





- h. przypadkowa modyfikacja danych,
 - i. upublicznienie danych np. w Internecie,
 - j. nieuprawniony dostęp do danych osobowych,
7. Współadministrator – administrator, który wspólnie z innymi administratorami ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.
 8. Odbiorca – oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe.
 9. Zgoda osoby, której dane dotyczą - oznacza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych. Zgoda może być w każdej chwili wycofana, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

2 ADMINISTROWANIE

Administratorem danych jest Podlaska Federacja Sportu. Jeżeli dojdzie do sytuacji współadministrowania to:

1. Każdy z administratorów będzie zobowiązany do bieżącego aktualizowania danych osobowych, które udostępnia.
2. Każdy z administratorów będzie zobowiązany jest do stosowania odpowiednich środków technicznych organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
3. Wszelkie naruszenia praw muszą być zawsze zgłaszane przez administratora, który wykrył naruszenie wszystkim administratorom. Administrator, który wykryje naruszenie praw oraz administrator, u którego wykryto naruszenie praw wspólnie zobowiązani są do podjęcia wszelkich środków prawnych, technicznych i organizacyjnych w celu usunięcia skutków naruszenia i zminimalizowania negatywnych skutków naruszenia praw. Jeśli wymagane będzie zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych do UODO – zgłoszenia takiego dokona Łódzka Federacja Sportu wspólnie z administratorem, u którego wykryto naruszenie.

3 UPRAWNIENIA DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.

1. Podczas trwania zawodów OOM użytkowników obowiązuje zasada pracy na własnym koncie w systemie informatycznym. Zabronione jest umożliwianie innym, nieuprawnionym osobom dostępu do sprzętu, aplikacji, katalogów lub folderów zawierających dane osobowe.
2. Każdy Użytkownik przetwarzający dane osobowe OOM powinien być upoważniony przez administratora lub podmiot przetwarzający do przetwarzania tych danych.

4 BEZPIECZEŃSTWO DOSTĘPU DO DANYCH PRZETWARZANYCH W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH.

1. Dostęp do danych przetwarzanych w systemie powinien następować w drodze generowanych haseł.
2. Hasło powinno skutecznie zabezpieczać dostęp do systemu. Zaleca się, aby hasła na sprzęcie służbowym administratorów (tj. Podlaskiej Federacji Sportu, Okręgowych Związków Sportowych, klubów) wykorzystywanym podczas organizacji i obsługi OOM składały się co najmniej z 8 znaków.
3. Wskazane, aby hasła zawierały duże i małe litery, cyfry i znaki specjalne.
4. Hasła nie powinny być ujawniane innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach, naklejać ich na monitorze komputera, trzymać pod klawiaturą, w niezabezpieczonej szufladzie itp.
5. W przypadku ujawnienia hasła należy je niezwłocznie zmienić.





5 BEZPIECZEŃSTWO SPRZĘTU I OPROGRAMOWANIA.

1. Użytkownik sprzętu informatycznego, przetwarzający podczas OOM dane osobowe na polecenie administratora, zobowiązany jest do ochrony tego sprzętu przed zniszczeniem lub uszkodzeniem a tym samym do ochrony danych przed ich utratą lub zniszczeniem.
2. Użytkownik sprzętu jest zobowiązany do uniemożliwienia wglądu osobom niepowołanym do danych wyświetlanych na monitorze komputera.
3. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
4. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
 - a. wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - następnie wyłączyć sprzęt komputerowy;
 - b. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe;
5. Użytkownik jest zobowiązany do usuwania plików z danymi osobowymi z nośników/dysków do których mogą mieć dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas wspólnego użytkowania komputerów).
6. Jeżeli w trakcie OOM dojdzie do uszkodzenia nośnika lub dysku zawierającego dane osobowe a użytkownik jest uprawniony do ich niszczenia, powinien trwale zniszczyć taki nośnik lub dysk albo trwale usunąć z nich dane.

6 BEZPIECZEŃSTWO DANYCH PRZETWARZANYCH MANUALNIE (FORMA PAPIEROWA).

1. Pracownicy sekretariatów zawodów OOM, kierownicy zawodów, sędziowie, spikerzy i inne osoby przetwarzające dane osobowe, są zobowiązani do stosowania tzw. „zasady czystego biurka”. Polega ona na zabezpieczaniu dokumentów (w trakcie trwania zawodów, w trakcie przerw w zawodach lub podczas nieobecności osób odpowiedzialnych w pomieszczeniach) przed dostępem osób nieuprawnionych, zniszczeniem lub kradzieżą.
2. Pracownicy sekretariatów zawodów i inne osoby przetwarzające dane osobowe zobowiązani są do niszczenia zbędnych dokumentów i wydruków zawierających dane osobowe w niszczarkach.
3. Zabrania się wyrzucania niezniszczonych, zbędnych dokumentów zawierających dane osobowe na śmietnik lub porzucania ich na zewnątrz.
4. Jeżeli organizator zawodów nie posiada niszczarki, dokumenty zawierające dane osobowe powinny zostać zapakowane i bezpiecznie przetransportowane do siedziby Administratora i tam zostać zniszczone lub przekazane specjalistycznej firmie zajmującej się utylizacją dokumentów.
5. Zabrania się pozostawiania dokumentów z danymi osobowymi w kserokopiarkach, drukarkach oraz poza zabezpieczonymi pomieszczeniami.
6. Drzwi do pomieszczeń, szaf i biurka, gdzie przechowywane są dane osobowe muszą być zamknięte podczas nieobecności osób w nich pracujących.

7 ZASADY POSTĘPOWANIA ZE SPRZĘTEM PRZENOŚNYM I NOŚNIKAMI ZEWNĘTRZNYMI.

1. W przypadku przechowywania na komputerze przenośnym, dysku zewnętrznym, zewnętrznym nośniku informacji i pamięci zewnętrznej danych osobowych OOM, użytkownik zobowiązany do ich ochrony kryptograficznej (szyfrowanie danych).
2. Użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia komputera przenośnego w czasie transportu, a w szczególności:
 - a) zaleca się przenoszenie go w specjalnym futerale,
 - b) należy unikać pozostawiania komputera przenośnego w samochodzie podczas postoju w miejscu publicznym bez nadzoru,
 - c) podczas jazdy samochodem zaleca się przechowywanie komputera przenośnego pod siedzeniem kierowcy. Nie należy dopuszczać przewożenia sprzętu na siedzeniach, co może skutkować kradzieżą.





3. W przypadku, gdy komputer przenośny pozostawiony jest w miejscu dostępnym dla osób nieupoważnionych, użytkownik jest zobowiązany do jego właściwego zabezpieczenia (np. stosowanie kabla zabezpieczającego, zamykane pomieszczenie). Dotyczy to także zabezpieczenia komputera na stanowisku pracy w obiekcie sportowym, w sekretariacie zawodów, podczas odpraw i konferencji.
4. W przypadku pozostawiania komputerów przenośnych w pomieszczeniach biurowych administratora lub w obiekcie sportowym zaleca się umieszczanie ich po zakończeniu pracy w zamykanych szafkach i pomieszczeniach.
5. Pracując na komputerze przenośnym w miejscach publicznych i środkach transportu, użytkownik zobowiązany jest chronić wyświetlane na monitorze informacje przed wglądem osób nieupoważnionych.
6. Każdy nośnik informacji z zapisanymi danymi osobowymi powinien być chroniony przed zgubieniem, kradzieżą i dostępem do jego zawartości przez osoby nieuprawnione.
7. W przypadku kradzieży lub zgubienia komputera przenośnego, dysku zewnętrznego, zewnętrznego nośnika informacji lub pamięci zewnętrznej z danymi osobowymi OOM, użytkownik powinien natychmiast powiadomić o tym Administratora lub osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo danych zaznaczając jednocześnie, jakiego rodzaju dane były na tym urządzeniu przechowywane.
8. W przypadku przysyłania nośników z danymi osobowymi lub dokumentów w formie papierowej, należy korzystać z usług Poczty Polskiej lub ze sprawdzonych firm kurierskich, albo dostarczać je osobiście.

8 BEZPIECZEŃSTWO POCZTY ELEKTRONICZNEJ.

1. Przesyłanie danych osobowych pocztą elektroniczną może dokonywać tylko osoba posiadająca upoważnienie do przetwarzania danych.
2. W przypadku przesyłania danych osobowych pocztą elektroniczną należy wykorzystywać mechanizmy kryptograficzne (zabezpieczenie hasłem wysyłanych dokumentów lub plików skompresowanych, podpis elektroniczny lub inne, program szyfrujący ZIP-7).
3. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em do adresata.
4. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
5. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych pocztą elektroniczną zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
6. Nie należy otwierać załączników (plików i folderów) otrzymanych w poczcie elektronicznej, nawet od znanych nadawców, bez weryfikacji nadawcy. Załączniki z nieznanego źródła zawierają mogą pliki ze szkodliwym oprogramowaniem, które po otwarciu infekuje komputer użytkownika i inne komputery w sieci. W wyniku działania szkodliwego oprogramowania może dojść do poważnych incydentów, łącznie z pełną utratą danych osobowych.
7. Bez weryfikacji wiarygodności nadawcy, nie należy otwierać hiperłączy, gdyż może to skutkować przekierowaniem do stron zainfekowanych lub niebezpiecznych.
8. Podczas wysyłania poczty elektronicznej do wielu adresatów jednocześnie informacji zawierających dane osobowe, należy użyć opcji „Ukryte do wiadomości – UDW”. Przesyłanie wiadomości do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości – DW”. skutkować to może ujawnieniem danych odbiorców i tym samym naruszeniem zasad ochrony danych osobowych.

9 OCHRONA ANTYWIRUSOWA.

1. Użytkownicy powinni skanować pliki wprowadzane z zewnętrznych nośników programem antywirusowym, jeśli system antywirusowy taką funkcję posiada.
2. Zaleca się niewyłączanie programu antywirusowego podczas pracy systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe OOM.





3. W przypadku stwierdzenia zainfekowania systemu lub o zainfekowaniu użytkownik obowiązany jest poinformować administratora, informatyka lub inną osobę upoważnioną. pojawienia się komunikatów niezwłocznie o tym fakcie

10 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NARUSZENIA ZASAD OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH.

1. Każdy zobowiązany jest do powiadomienia administratora lub podmiotu przetwarzającego o stwierdzeniu lub podejrzeniu naruszenia ochrony danych osobowych.
2. Do incydentów wymagających powiadomienia, należą:
 - a. zdarzenia losowe zewnętrzne (pożar obiektu/pomieszczenia, zalanie wodą, utrata zasilania, utrata łączności);
 - b. zdarzenia losowe wewnętrzne (awarie serwera, komputerów, twarde dysków, oprogramowania, pomyłki informatyków, użytkowników, utrata, zagubienie danych);
 - c. umyślne incydenty (włamanie do systemu informatycznego lub pomieszczeń, kradzież danych/sprzętu, wyciek informacji, ujawnienie danych osobom nieupoważnionym, świadome zniszczenie dokumentów/danych, działanie wirusów i innego szkodliwego oprogramowania);

11 OBOWIĄZEK ZACHOWANIA POUFNOŚCI I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH.

1. Każda z osób upoważniona do przetwarzania danych osobowych podczas organizowania i rozgrywania zawodów OOM jest zobowiązana do:
 - a. przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez administratora lub podmiot przetwarzający zadaniach;
 - b. zachowania w tajemnicy danych osobowych do których mam lub będzie miał/a dostęp w związku z wykonywaniem zadań powierzonych przez administratora lub podmiot przetwarzający;
 - c. niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań przez administratora lub podmiot przetwarzający;
 - d. zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych;
 - e. ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
2. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązane są podpisać oświadczenie o poufności;
3. Osoby personelu wspomagającego i technicznego biorące udział w organizacji zawodów lub wykonujące obowiązki pracownicze w miejscach rozgrywania zawodów a nieposiadające dostępu do danych osobowych OOM, powinny podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności na wypadek przypadkowego, nieuprawnionego dostępu do danych.
4. Zabrania się przekazywania bezpośrednio lub przez telefon danych osobowych osobom nieupoważnionym lub osobom których tożsamości nie można zweryfikować lub osobom podszywającym się pod kogoś innego.
5. Zabrania się przekazywania lub ujawniania danych osobom lub instytucjom, które nie mogą wykazać się jasną podstawą prawną do dostępu do takich danych.

12 ODPOWIEDZIALNOŚĆ.

1. Postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może skutkować powiadomieniem organów ścigania o naruszeniu przepisów zawartych w ogólnym Rozporządzeniu o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

13 REALIZACJA PRAW OSOBY.

1. Każda osoba, której dane będą przetwarzane w ramach OOM na prawo do:
art.15 RODO – dostępu do swoich danych





art.16 RODO – sprostowania lub uzupełnienia danych

art.17 RODO – usunięcia danych

art.18 RODO - ograniczenia przetwarzania danych

art.20 RODO - przenoszenia danych

art.21 RODO – złożenia sprzeciwu

2. Realizując prawa osoby każdy administrator ma obowiązek ustalić:
 - formę opracowania i przetworzenia danych, które będą podlegały przekazaniu (udostępnieniu) osobie wnioskującej (jeżeli wniosek dot. praw określonych art. 15 RODO),
 - zakres sprostowania lub uzupełnienia danych (jeżeli wniosek dotyczy praw określonych w art. 16 RODO),
 - czy dane osobowe zostały zebrane w związku z oferowaniem usług społeczeństwa informacyjnego (art. 17 RODO)
 - sposób realizacji ograniczenia przetwarzania danych (jeżeli wniosek dotyczy realizacji praw określonych w art. 18 RODO),
 - formę opracowania i sposób przekazania danych innemu podmiotowi (jeżeli wniosek dotyczy praw określonych w art.20 RODO),
 - możliwości zaprzestania przetwarzania danych w związku ze złożonym sprzeciwem (jeżeli wniosek dotyczy praw określonych w art. 21 RODO),
 - ewentualne koszty sporządzonych kopii danych o które wnioskuje osoba. Pierwsza odpowiedź jest bezpłatna.
 - sposób poinformowania osoby (mailowo, listownie) o realizacji wniosku lub odmowie oraz formę (plik PDF, płyta CD, wydruk). Odmowę należy uzasadnić.

14 KLAUZULA INFORMACYJNA OOM ŁÓDZKIE 2021

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 i art. 14 ust. 1 i 2 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 informuje się, że:

1. Administratorem danych osobowych uczestników finałów XXVIII Ogólnopolskiej Olimpiady Młodzieży w Sportach Halowych Podlaskie 2022 (dalej OOM) oraz osób biorących udział w jej przygotowaniu i przeprowadzeniu jest Podlaska Federacja Sportu, Białystok, ul. Jana III Sobieskiego 24.
2. Dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą, z Federacji Sportowych poszczególnych województw i Polskich Związków Sportowych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane przez administratora na podstawie:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO dla celu przetwarzania, gdzie podstawą legalizacyjną jest udzielona zgoda;
 - b. art.6 ust. 1 lit c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych wynikających z przepisów ustawy Ordynacja podatkowa;
 - c. art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu realizacji umowy pomiędzy administratorem a osobą, której dane dotyczą, w związku z organizacją i przeprowadzeniem OOM;
 - d. art. 6 ust. 1 lit. f) w celu:
 - przetwarzania wizerunków uczestników OOM w związku z prawnie uzasadnionym interesem administratora polegającym na promocji sportu, publikacji wyników rywalizacji oraz zapewnienia szerokiego dostępu do informacji, przygotowanych w formie materiałów o charakterze





reportażu prasowego zamieszczonych na stronach internetowych administratorów, w związku z art. 81 ust. 2 prawa autorskiego i art. 7 ust.4 i art. 8 ust. 1 prawa prasowego;

- ustalenia, dochodzenia lub obrony ewentualnych roszczeń pomiędzy administratorem a osobą, której dane dotyczą.

- e. art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w celu ustalenia zdolności do uprawiania sportu w związku z art. 37 Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie w zakresie orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia sportowca umożliwiającym bezpieczne uczestnictwo we współzawodnictwie sportowym;
 - f. art. 9 ust.2 lit. i) RODO w celu zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim osobom biorącym udział w OOM w związku z wytycznymi GIS dla organizatorów imprez kulturalnych i rozrywkowych w trakcie epidemii wirusa SARS-CoV-2 w Polsce poprzez zebranie danych zawartych w „formularzu covidowym”;
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione do ich otrzymania na mocy przepisów prawa, Polskie Związki Sportowe, Urząd Marszałkowski w Białymstoku, podmioty zewnętrzne z którymi zawarto umowy powierzenia przetwarzania realizujące usługi informatyczne, transmisję tv, obsługę logistyczną, podmioty z którymi zawarto umowę o współadministrowaniu danymi a także Zespół Metodyczny Instytutu Sportu w Warszawie, ubezpieczyciele i kancelarie prawne w sytuacji powstania roszczeń.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres:
- a. rozgrywania OOM w poszczególnych dyscyplinach sportowych (dane z formularza covidowego) a następnie niszczone.
 - b. do momentu wycofania zgody, jeśli była ona przesłanką legalizującą przetwarzanie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych przed jej wycofaniem,
 - c. 5 lat, zgodnie z Ustawą Ordynacja podatkowa w związku z zawarciem umowy,
 - d. obrony i dochodzenia ewentualnych roszczeń,
 - e. przez okresy wynikające z prawnie uzasadnionego interesu administratorów związanego z promocją dyscyplin sportowych.
6. Każdy, kogo dane są przetwarzane przez administratora posiada prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, możliwość ich modyfikacji, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, jeżeli nie zabraniają tego przepisy prawa.
7. Każda osoba może zrealizować swoje prawa przysługujące jej w związku z przetwarzaniem danych przez administratora zadając pytanie dotyczące tych kwestii za pośrednictwem poczty e-mail sportbial@poczta.onet.pl lub kontaktując się bezpośrednio z administratorem.
8. Przetwarzane dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
10. Każdemu, kogo dane są przetwarzane przez administratora, przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jako organu nadzorczego, Warszawa ul. Stawki 2.

