Procedura wykonywania i wykorzystywania wizerunku w Stowarzyszeniu Czas Przestrzeń Tożsamość

Administrator danych: Stowarzyszenia Czas Przestrzeń Tożsamość

1. Cel i zakres

Procedura określa zasady fotografowania i nagrywania osób podczas działań organizacji oraz przechowywania i publikowania zdjęć i nagrań. Dotyczy m.in. uczestników wydarzeń, beneficjentów, wolontariuszy, pracowników i współpracowników.

Wizerunek osoby możliwej do zidentyfikowania może być daną osobową. Publikacja wizerunku podlega ponadto przepisom o ochronie wizerunku, w szczególności art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

2. Zasady ogólne

1. Organizacja fotografuje lub nagrywa osoby wyłącznie w określonym celu, np. dokumentowania działań statutowych lub informowania o działalności organizacji.

2. Przed wydarzeniem organizacja ustala, czy zdjęcia lub nagrania są potrzebne, kto będzie je wykonywać, gdzie mogą zostać opublikowane i jak długo będą przechowywane.

3. Nie publikuje się materiałów, które mogłyby naruszyć godność, prywatność lub bezpieczeństwo osoby, w szczególności beneficjentów znajdujących się w trudnej sytuacji.

4. Samo umieszczenie informacji o fotografowaniu przy wejściu nie zastępuje zgody, gdy jest ona wymagana do rozpowszechniania wizerunku lub stanowi przyjętą przez organizację podstawę przetwarzania danych.

5. Organizacja ogranicza zakres publikowanych materiałów do niezbędnego minimum. Nie publikuje się dodatkowych danych o osobie bez odrębnej podstawy i potrzeby.

3. Zgody i wyjątki

1. Jeżeli organizacja chce opublikować rozpoznawalny wizerunek konkretnej osoby, co do zasady uzyskuje jej zgodę na rozpowszechnianie wizerunku. Zgoda określa cel i kanały publikacji.

2. Jeżeli organizacja opiera przetwarzanie wizerunku na zgodzie, uzyskuje odrębną, dobrowolną zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Odmowa nie może powodować nieuzasadnionych negatywnych konsekwencji dla uczestnika.

3. Wizerunek może być rozpowszechniany bez zgody w przypadkach przewidzianych prawem, m.in. gdy osoba stanowi jedynie szczegół większej całości, takiej jak zgromadzenie lub publiczna impreza. Każdorazowo osoba odpowiedzialna za publikację ocenia, czy wyjątek rzeczywiście ma zastosowanie.

4. Zgody nie łączy się z innymi oświadczeniami w sposób utrudniający jej odmowę lub wycofanie.

5. W przypadku dzieci organizacja przed publikacją rozpoznawalnego wizerunku uzyskuje zgodę przedstawiciela ustawowego, a także — stosownie do wieku i dojrzałości — bierze pod uwagę zdanie dziecka. Organizacja szczególnie chroni prywatność i dobro dziecka.

Przebieg postępowania

Przed wydarzeniem

1. Osoba odpowiedzialna za wydarzenie ustala cel fotografowania lub nagrywania oraz zakres planowanych publikacji.

2. Organizacja przekazuje uczestnikom informację o przetwarzaniu danych, np. w formularzu zgłoszeniowym, wiadomości przed wydarzeniem lub na miejscu. Informacja obejmuje administratora, cele, podstawę prawną, odbiorców, okres przechowywania i prawa uczestnika.

3. Gdy planowane są portrety, pozowane zdjęcia lub publikacja konkretnej osoby, organizacja uzyskuje zgodę przed wykonaniem zdjęcia albo przed jego publikacją.

4. Na miejscu można wskazać osobę kontaktową i ustalić praktyczny sposób zgłoszenia, że ktoś nie chce być fotografowany. Organizacja informuje fotografa o tych zastrzeżeniach.

Podczas wydarzenia

1. Fotograf wykonuje wyłącznie zdjęcia i nagrania potrzebne do ustalonego celu.

2. Unika się fotografowania osób, które zgłosiły sprzeciw, chyba że w danej sytuacji istnieje inna właściwa podstawa prawna i sprzeciw nie wymaga zaprzestania przetwarzania.

3. Nie wykonuje się zdjęć w sytuacjach prywatnych, krępujących lub mogących ujawnić wrażliwe informacje o osobie.

4. Materiały przekazuje się organizacji bez zbędnego kopiowania ich na prywatne urządzenia lub konta.

Przed publikacją

1. Osoba upoważniona sprawdza, czy materiał odpowiada celowi, nie narusza praw osób i czy istnieje podstawa do publikacji wizerunku.

2. W razie wątpliwości materiału nie publikuje się do czasu wyjaśnienia sprawy.

3. Organizacja nie publikuje zdjęcia osoby na innym kanale, w innym celu lub w szerszym zakresie niż objęty udzieloną zgodą.

4. Przy publikacji w mediach społecznościowych organizacja bierze pod uwagę, że materiał może być dalej kopiowany lub udostępniany poza jej kontrolą.

Po wydarzeniu

1. Zdjęcia i nagrania przechowuje się na zabezpieczonym koncie lub nośniku, z dostępem ograniczonym do osób upoważnionych.

2. Materiały nieprzeznaczone do publikacji usuwa się, gdy przestają być potrzebne, z uwzględnieniem obowiązków dokumentacyjnych organizacji.

3. Materiały opublikowane przechowuje się tak długo, jak jest to potrzebne do wskazanego celu lub do czasu wycofania zgody, jeśli przetwarzanie odbywa się na jej podstawie.

4. Po wycofaniu zgody organizacja zaprzestaje dalszego wykorzystywania wizerunku i usuwa materiał z kontrolowanych przez siebie kanałów, o ile nie zachodzi inna podstawa prawna jego dalszego przetwarzania. Organizacja nie może zagwarantować usunięcia kopii, które wcześniej pobrały lub udostępniły inne osoby.

5. Zgłoszenia i odpowiedzialność

1. Osoba, której wizerunek dotyczy, może skontaktować się z organizacją pod adresem: **[e-mail]**.

2. Organizacja rozpatruje zgłoszenie bez zbędnej zwłoki, weryfikuje podstawę publikacji i w razie potrzeby ogranicza dostęp, usuwa materiał lub podejmuje inne odpowiednie działania.

3. Za stosowanie procedury odpowiada **[funkcja, np. koordynator/ka wydarzenia]**. Dostęp do zdjęć i nagrań mają wyłącznie osoby, którym jest on potrzebny do wykonywania zadań.

Załącznik: ZGODA

Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku**

Ja, niżej podpisana/y, wyrażam zgodę na nieodpłatne rozpowszechnianie mojego wizerunku utrwalonego podczas STOWRZYSZENIA CZAS PRZESTRZEŃ TOŻSAMOŚĆ celu informowania o działalności statutowej STOWARZYSZENA CPT, w następujących kanałach WWW.CPT.ORG.LP I NPS.CPT.ORG.PL profile organizacji w mediach społecznościowych / materiały drukowane — zaznaczyć właściwe etc, (Niewłaściwe skreślić.)

Zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie, pisząc na adres cpt.org.pl Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem działań dokonanych przed jej wycofaniem.

Imię i nazwisko: _____

Data i podpis: _____

W przypadku osoby małoletniej:

Imię i nazwisko przedstawiciela ustawowego: _____

Data i podpis: _____

Uwaga:Ten wzór należy uzupełnić o klauzulę informacyjną RODO organizacji, zawierającą m.in. dane administratora, podstawę prawną, okres przechowywania, odbiorców danych oraz informacje o prawach osoby. Przed wdrożeniem warto dostosować procedurę do konkretnych działań i dokumentacji organizacji.