

Załącznik do uchwały Nr 5/2020 z dnia 06.05.2020 r.

Rady Nadzorczej SM Kolonia Kasprzaka w Warszawie

**REGULAMIN OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I UDOSTĘPNIANIA
DOKUMENTÓW**

W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „Kolonia Kasprzaka” w Warszawie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawą prawną upoważniającą Spółdzielnię Mieszkaniową „Kolonia Kasprzaka” (dalej: Spółdzielnia”) do gromadzenia, przetwarzania i udostępniania danych osobowych są między innymi:
 - 1) 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), dalej: „RODO”;
 - 2) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000);
 - 3) Ustawa z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2018 poz. 845);
 - 4) Ustawa z dnia 16.09.1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2018, poz. 1285);
 - 5) Statut SM „Kolonia Kasprzaka”.
2. Ochrona danych osobowych w Spółdzielni ma na celu zapewnienie każdej osobie, której dane Spółdzielnia przetwarza odpowiedni poziom ochrony jego danych i prywatności.
3. Regulamin niniejszy określa:
 - 1) zasady i tryb przetwarzania danych osobowych i sposoby zabezpieczenia zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez Spółdzielnię, a także określa obowiązki Spółdzielni oraz prawa osób, których dane Spółdzielnia przetwarza;
 - 2) zasady i tryb udostępniania dokumentów Spółdzielni jej członkom.

§ 2.

Definicje

Przez użyte w treści Regulaminu sformułowania należy rozumieć zgodnie z Art. 4 RODO, w szczególności:

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;
2. **Zbiór Danych lub zbiór Danych Osobowych**- oznacza uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie;
3. **Przetwarzanie Danych** - oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych 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;
4. **Administrator Danych Osobowych** - podmiot ustalający cele i sposoby przetwarzania danych osobowych. Administratorem danych osobowych osób wskazanych w § 4 jest Spółdzielnia Mieszkaniowa.
5. **Administrator Systemu Informatycznego** - osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym wyznaczona przez administratora danych osobowych;
6. **Inspektor Ochrony Danych** - osoba wypełniająca obowiązki na zasadach określonych w RODO Rozdział IV Sekcja 4, Art. 37 – 39, odpowiedzialna za nadzór nad systemem ochrony danych osobowych i bezpieczeństwem w Spółdzielni, wyznaczona przez administratora danych osobowych;
7. **System Informatyczny** - system przetwarzania informacji wraz ze związanymi z nimi ludźmi oraz zasobami technicznymi i finansowymi, który dostarcza i rozprowadza informacje;
8. **Naruszenie Ochrony Danych Osobowych** - 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.

II. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 3.

Składowe systemu ochrony danych osobowych

System ochrony danych osobowych we Spółdzielni składa się z następujących elementów:

1. **Prowadzenie rejestru.** Zarząd Spółdzielni prowadzi Rejestr Czynności Przetwarzania Danych Osobowych zgodnie z Art. 30 RODO. Zarząd Spółdzielni może powierzyć prowadzenie ww. Rejestru Inspektorowi Ochrony Danych, o ile został wyznaczony. Rejestr jest elektronicznym narzędziem ewidencjonowania Zbiorów Danych oraz zapewnienia transparentności i rozliczalności.
2. **Obsługa praw jednostki.** Spółdzielnia zapewnia wykonanie praw osób, których dane przetwarza poprzez realizację żądań otrzymanych w tym zakresie.
3. **Zapewnienie podstaw prawnych przetwarzania.** Spółdzielnia w Rejestrze Czynności Przetwarzania Danych dokumentuje podstawy prawne przetwarzania danych dla poszczególnych czynności przetwarzania. W przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody Spółdzielnia umożliwia rejestrację i weryfikację posiadania zgody osoby na przetwarzanie jej danych w konkretnym celu oraz rejestrację cofnięcia zgody.
4. **Wykonywanie obowiązków informacyjnych.** Spółdzielnia określa zgodne z prawem i efektywne sposoby wykonywania obowiązków informacyjnych, w tym:
 - 1) informuje osobę o przetwarzaniu jej danych, przy pozyskiwaniu danych od tej osoby.
 - 2) informuje osobę o przetwarzaniu jej danych, przy pozyskiwaniu danych o tej osobie niebezpośrednio od niej, chyba, że prawo zwalnia Spółdzielnię z tego obowiązku.
5. **Zapewnienie bezpieczeństwa.** Spółdzielnia zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych, w tym:
 - 1) przeprowadza analizę ryzyka dla czynności przetwarzania danych lub ich kategorii;
 - 2) przeprowadza ocenę skutków dla ochrony danych tam, gdzie ryzyko naruszenia praw i wolności osób jest wysokie;
 - 3) dostosowuje środki ochrony danych do ustalonego ryzyka;
 - 4) stosuje procedury pozwalające na identyfikację, ocenę i zgłoszenie zidentyfikowanego naruszenia ochrony danych Urzędowi Ochrony Danych.
6. **Postępowanie zgodnie z *Privacy by design*.** W razie wdrażania projektów lub inwestycji mogących mieć wpływ na prywatność osób Spółdzielnia uwzględni konieczność oceny ryzyk na wczesnym etapie planowania projektu bądź inwestycji.
7. **Postępowanie zgodnie z *Privacy by default*.** Spółdzielnia stosuje metody zarządzania minimalizacją wpływu na prywatność (privacy by default) zgodnie z zasadami ochrony danych takimi jak adekwatność danych, minimalizacja, czasowość i bezpieczeństwo;

§ 4.

Cele i zakres przetwarzania

1. Spółdzielnia przetwarza dane osobowe dla realizacji jej celów statutowych w zakresie:
 - 1) prowadzenia rejestru członków Spółdzielni mieszkaniowej,
 - 2) prowadzenia rejestru lokali, dla których zostały założone księgi wieczyste z adnotacją o ustanowionych hipotekach,
 - 3) sporządzania list niezbędnych dla obliczania opłat za użytkowanie lokali,
 - 4) gromadzenia i przetwarzania danych osobowych zawartych w indywidualnych

- aktach członków Spółdzielni,
- 5) uczestnictwa w postępowaniach roszczeniowych i sprawach sądowych;
 - 6) odbierania i dostarczania korespondencji członkom Spółdzielni;
 - 7) prowadzenie korespondencji email;
 - 8) czynności związanych z procesami inwestycyjnymi i naprawczymi;
 - 9) kontaktu telefonicznego z urzędami i organami publicznymi;
 - 10) wydawania kopii dokumentów Spółdzielni oraz wglądu do dokumentów Spółdzielni.
2. Spółdzielnia przetwarza dane osobowe swoich pracowników i współpracowników w zakresie określonym przepisami Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego, poprzez administrowanie i zarządzanie personelem i współpracownikami gromadzenie i przetwarzanie akt osobowych pracowników Spółdzielni płace i rozliczenia oraz zarządzanie uprawnieniami w systemach informatycznych.
 3. Spółdzielnia przetwarza dane osobowe zleceniobiorców, inwestorów i kontrahentów w zakresie określonym przepisami Kodeksu cywilnego i innych ustaw, poprzez administrowanie i zarządzanie inwestycjami, naprawami i prowadzenie płac, rozliczeń i windykacji.

§ 5.

Warunki uzyskania dostępu do danych osobowych

1. Dostęp do Zbioru Danych osobowych oraz ich przetwarzania mogą mieć wyłącznie:
 - 1) Pracownicy Spółdzielni, którzy posiadają pisemne upoważnienie wydane przez Zarząd Spółdzielni (wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu);
 - 2) Instytucje publiczne na zasadach określonych w §15 Regulaminu;
 - 3) członkowie organów Spółdzielni na zasadach określonych w §14 Regulaminu;
 - 4) członkowie Spółdzielni na zasadach określonych w części III niniejszego Regulaminu („Udostępnianie dokumentów członkom Spółdzielni”) w ramach procesu realizowania dostępu do dokumentów Spółdzielni.
2. Pracownik, który ma upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, powinien być zapoznany z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz niniejszym Regulaminem.
3. Pracownik Spółdzielni, który przetwarza dane osobowe, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zachowaniu ich w tajemnicy (wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ustępie 2, oraz oświadczenie pracownika o

zachowaniu danych osobowych w tajemnicy, o którym mowa w ustępie 3 dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 6.

Bezpieczeństwo fizyczne danych osobowych

1. Przebywanie osób nieuprawnionych do dostępu do danych osobowych w pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane osobowe jest dopuszczalne tylko w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania tych danych lub osoby upoważnionej przez Zarząd Spółdzielni.
2. Pomieszczenia, w których przechowywane i przetwarzane są dane osobowe, zamykane są na czas nieobecności w nich osób upoważnionych.
3. W pomieszczeniach, w których przebywają osoby postronne, monitory komputerów powinny być ustawione w taki sposób, żeby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane osobowe.

§ 7.

Bezpieczeństwo informatyczne danych osobowych

1. Przy obsłudze systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych, mogą być zatrudnieni wyłącznie pracownicy posiadający upoważnienie wydane przez Zarząd Spółdzielni.
2. Zarząd Spółdzielni wyznacza Administratora Systemu Informatycznego.
3. Administrator Systemu Informatycznego odpowiedzialny jest za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń bezpieczeństwa danych.
4. Wprowadza się obowiązek sporządzania kopii danych przetwarzanych w systemie informatycznym oraz wprowadzenia innych środków technicznych stosownie do zidentyfikowanego ryzyka dotyczącego przetwarzania danych osobowych.

§ 8.

Nadawanie i usuwanie dostępów w systemie informatycznym

1. Pracownikowi zatrudnionemu przy przetwarzaniu danych osobowych w systemie informatycznym, administrator systemu informatycznego przydziela odrębny identyfikator i hasło pozwalające na bezpośredni dostęp do danych.
2. Hasła są okresowo zmieniane, stosownie do zidentyfikowanego ryzyka związanego z przetwarzaniem określonych kategorii danych osobowych.
3. Administrator systemu informatycznego dezaktywuje niezwłocznie dane logowania osoby, która utraciła uprawnienie dostępu do systemu informatycznego zawierającego dane osobowe.

§ 9.

Naruszenia bezpieczeństwa w systemie informatycznym

1. Pracownik zatrudniony przy przetwarzaniu danych osobowych w systemie informatycznym obowiązany jest niezwłocznie powiadomić administratora systemu informatycznego, gdy:
 - 1) stwierdzi naruszenie bezpieczeństwa systemu informatycznego,
 - 2) stan urządzeń, zawartość zbioru danych osobowych, ujawnione metody pracy, sposób działania programu mogą wskazywać na naruszenie bezpieczeństwa tych danych.
2. Administrator systemu informatycznego po stwierdzeniu naruszenia systemu informatycznego ma obowiązek:
 - 1) powiadomić natychmiast Zarząd Spółdzielni o naruszeniu systemu informatycznego;
 - 2) współdziałać z Zarządem Spółdzielni oraz Inspektorem ochrony danych (o ile został wyznaczony) w celu terminowego wypełnienia obowiązków związanych z zawiadomieniem organu nadzorczego o naruszeniu bezpieczeństwa ochrony danych osobowych;
 - 3) zabezpieczyć ślady pozwalające na określenie przyczyn naruszenia systemu informatycznego,
 - 4) przeanalizować i określić skutki naruszenia systemu informatycznego,
 - 5) określić czynniki, które spowodowały naruszenie systemu informatycznego,
 - 6) dokonać niezbędnych korekt w systemie informatycznym polegających na zabezpieczeniu systemu przed ponownym jego naruszeniem,
 - 7) powiadomić Zarząd Spółdzielni o przyczynach i skutkach oraz planowanych i podjętych działaniach naprawczych.

§ 10.

Stwierdzenie naruszenia ochrony danych

1. Zarząd Spółdzielni w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, w tym naruszenia systemu informatycznego ma obowiązek:
 - 1) zawiadomić Inspektora ochrony danych, o ile został wyznaczony i współdziałać z nim, korzystając z jego pomocy przy wypełnianiu obowiązków opisanych w punktach 2 i 3 poniższego ustępu;
 - 2) zawiadomić Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o naruszeniu w terminie 72 godzin od stwierdzenia naruszenia, chyba że jest mało prawdopodobne, by naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych; Treść zawiadomienia, tryb jego złożenia i procedowanie powinno spełniać wymogi

określone w Art. 33 RODO;

- 3) jeżeli naruszenie ochrony danych osobowych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Zarząd Spółdzielni bez zbędnej zwłoki zawiadamia osobę, której dane dotyczą, o takim naruszeniu.

§ 11.

Powierzanie przetwarzania innym podmiotom

1. Zarząd Spółdzielni może powierzyć innemu podmiotowi, w drodze umowy zawartej na piśmie, w tym w formie elektronicznej, przetwarzanie danych. Zarząd Spółdzielni korzysta wyłącznie z usług takich podmiotów przetwarzających, które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
2. Podmiot, o którym mowa w ust.1, może przetwarzać dane wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w umowie.
3. Zawarta umowa musi spełniać wymogi określone prawem, w szczególności w Art. 28 ust. 3 RODO.

§ 12.

Inspektor Ochrony Danych

1. Zarząd Spółdzielni może wyznaczyć Inspektora Ochrony Danych, którego status określają właściwe przepisy RODO, a do którego obowiązków należy m.in.:
 - 1) informowanie Administratora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązującego prawa o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO i innych przepisów o ochronie danych oraz niniejszego Regulaminu, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym w zakresie określonym przez RODO;
 - 5) wypełnianie innych obowiązków określonych umową o współpracy z Administratorem danych.
2. Zgodnie z Art. 37 ust. 6 RODO Inspektor Ochrony Danych może być członkiem personelu Spółdzielni lub wykonywać zadania na podstawie umowy o świadczenie usług.

§13.

Prawa osoby, której dane dotyczą

1. Osoba, której dane przetwarzane są przez Spółdzielnię ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub zostać powiadomiona o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych.
2. Zarząd Spółdzielni zapewnia realizację praw podmiotów danych przewidzianych w obowiązującym prawie, w szczególności w Rozdziale III RODO i wykonuje je lub odmawia wykonania zgodnie z ww. przepisami, informując o spełnieniu żądania lub wydając stosowną odmowę w terminie 30 dni od daty otrzymania żądania.

§ 14.

Udostępnianie danych osobowych organom Spółdzielni

1. Członkowie organów Spółdzielni z uwagi na dostęp do danych osobowych są zobowiązani do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Zarząd Spółdzielni może udostępnić dane osobowe członka Spółdzielni Walnemu Zgromadzeniu, Radzie Nadzorczej jedynie w przypadku, gdy w sprawie danego członka toczy się postępowanie wewnątrzspółdzielcze w trybie określonym postanowieniami Statutu Spółdzielni.
3. Dane osobowe członka Spółdzielni mogą być udostępnione organom samorządowym Spółdzielni rozpatrującym jego sprawę w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym tylko w zakresie mogącym mieć znaczenie dla sprawy.
4. Zarząd Spółdzielni jest zobowiązany do poinformowania członków organów samorządowych Spółdzielni rozpatrujących sprawę członka Spółdzielni w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym o przepisach dotyczących ochrony danych osobowych i o odpowiedzialności związanej z przetwarzaniem danych osobowych.
5. Spółdzielnia mieszkaniowa może odmówić udostępnienia danych osobowych swoich członków i pracowników, jeśli udostępnienie takie narusza którąkolwiek z zasad dotyczących przetwarzania danych osobowych określonych w Art. 5 ust. 1 i 2 RODO.
6. Umieszczenie nazwiska członka Spółdzielni na liście lokatorów lub przy instalacji domofonowej jest możliwe po wyrażeniu pisemnej zgody przez członka Spółdzielni.
7. W przypadku, gdy udostępnienie danych osobowych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Zarząd Spółdzielni może zobowiązać osoby uzyskujące dostęp na mocy ustępu 2 lub ustępu 3 do złożenia dodatkowego oświadczenia (wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu). Ocena ryzyka wskazując na wysokie ryzyko, o którym mowa w zdaniu pierwszym powinna być wykonana pisemnie. Zarząd Spółdzielni może zlecić wykonanie takiej oceny kancelarii prawnej lub Inspektorowi Ochrony Danych. W razie odmowy złożenia dodatkowego oświadczenia Zarząd Spółdzielni przekazuje osobie, której dane dotyczą informację o ryzykach

związanych z udostępnieniem danych jej dotyczących wraz ze wskazaniem danych osoby odmawiającej złożenia oświadczenia.

§15.

Udostępnianie danych podmiotom zewnętrznym

1. Udostępnienie danych osobowych przetwarzanych przez Spółdzielnię może nastąpić jedynie na piśmie umotywowany wniosek, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. O udostępnienie danych mogą wnioskować w szczególności osoby lub przedsiębiorstwa dochodzące swoich praw przed sądem, instytucje takie jak banki, ośrodki pomocy społecznej, czy organy ścigania.
2. Wniosek, o którym mowa w ustępie 1 może dotyczyć jedynie konkretnej osoby w konkretnej sytuacji i powinien zawierać informacje określone we wzorze wniosku stanowiącego Załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 16.

Wybrane zasady bezpieczeństwa przetwarzania danych

1. Każdy pracownik z dniem upoważnienia go przez Zarząd Spółdzielni do dostępu i przetwarzania danych osobowych otrzymuje identyfikator i hasło;
2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje przeszkolony przez osobę nadzorującą system o procedurach rozpoczęcia i zakończenia pracy w systemie komputerowym, a także przez kierownika komórki organizacyjnej o zachowaniu środków zabezpieczeń danych osobowych w pomieszczeniach biurowych;
3. Kopie awaryjne sporządzane są przez pracowników upoważnionych do dostępu i przetwarzania danych na bieżąco po modyfikacji danych zgodnie z wytycznymi administratora systemu informatycznego;
4. Zewnętrzne nośniki informatyczne i wydruki przechowywane są w zabezpieczonych szafach biurowych do czasu ich przydatności i aktualności, zgodnie z przepisami;
5. Przeglądy, konserwacje i aktualizacje systemu i zbioru danych osobowych dokonywane są przez osoby nadzorujące systemy, na bieżąco w porozumieniu z autorami oprogramowania oraz w razie potrzeby na wniosek użytkownika systemu;
6. Zainstalowane zasilacze awaryjne zabezpieczają systemy przed utratą danych;
7. Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki, zawierające dane osobowe, przeznaczone do likwidacji, pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku gdy jest to niemożliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie;
8. Wydruki, dokumenty, pisma, które zawierają dane osobowe i są przeznaczone do usunięcia, niszczone są w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie, za pomocą elektrycznych niszczarek.

§ 17.

Zapoznanie pracowników Spółdzielni z Regulaminem

1. Niniejszy Regulamin podaje do wiadomości każdemu pracownikowi upoważnionemu do przetwarzania danych pracownik zajmujący stanowisko specjalisty do spraw kadr i lokali użytkowych lub inny upoważniony przez Zarząd Spółdzielni pracownik, oraz udziela przeszkolenia w zakresie ochrony danych.
2. Zapoznanie z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w złożonym na piśmie oświadczeniu (Załącznik nr 2 do Regulaminu).

III. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW CZŁONKOM SPÓŁDZIELNI

§ 18.

Podstawa prawna

Niniejsza część Regulaminu określa zasady realizacji przez członków Spółdzielni określonego w § 14 ust 9 i §15 Statutu Spółdzielni oraz w art. 18 § 2 pkt. 3 i § 3 ustawy Prawo spółdzielcze i w art. 8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych prawa do otrzymania kopii dokumentów Spółdzielni oraz prawa wglądu do dokumentów Spółdzielni.

§ 19.

Prawa członka Spółdzielni

Każdy członek Spółdzielni ma prawo do:

1. *nieodpłatnego otrzymania odpisu statutu i regulaminów, uchwalonych na podstawie statutu,*
2. *nieodpłatnego zaznajamiania się z dokumentami wymienionymi poniżej, nieodpłatnego fotografowania poniższych dokumentów, odpłatnego otrzymania kopii poniższych dokumentów:*
 - 1) *uchwał organów Spółdzielni,*
 - 2) *protokołów obrad organów Spółdzielni,*
 - 3) *protokołów lustracji,*
 - 4) *rocznych sprawozdań finansowych,*
 - 5) *umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi i faktur, chyba że zachodzą przesłanki o których mowa §15 Statutu Spółdzielni.*

§ 20.

Procedura udostępniania dokumentów

1. Oryginały uchwał organów Spółdzielni, protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji, rocznych sprawozdań finansowych, umów zawieranych z osobami trzecimi i faktur udostępniane są członkowi do wglądu (w tym ewentualnie zrobienia przez członka fotografii) wyłącznie w siedzibie Spółdzielni, w godzinach przyjęć Biura Spółdzielni.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 lub ich kopie udostępniane są na podstawie pisemnego wniosku składanego w Biurze Spółdzielni (osobiście lub listownie) na formularzu udostępnianym członkom w Spółdzielni. Wzór wniosku i stanowiącego jego integralną część oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności związanej z uzyskaniem dokumentacji i danymi osobowymi stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1, wykonywane są odpłatnie - zgodnie z zasadami i stawkami określonymi uchwałą Zarządu Spółdzielni.
4. Spółdzielnia informuje członka Spółdzielni telefonicznie lub drogą elektroniczną na numer lub adres wskazany we wniosku - w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania o wyznaczonym terminie i godzinach udostępnienia/przygotowania kopii/ dokumentów, o których mowa w ust. 1.
5. Udostępnianie członkowi dokumentów, o których mowa w ust. 1 może nastąpić:
 - a) po uprzedniej weryfikacji tożsamości członka na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem (chyba że dany członek Spółdzielni jest osobiście znany osobie udostępniającej akta),
 - b) po okazaniu potwierdzenia wniesienia opłat o których mowa w ust. 3,
 - c) wyłącznie w obecności upoważnionego pracownika Spółdzielni.
6. Protokoły lustracji oraz protokoły obrad i uchwały Rady Nadzorczej Spółdzielni są dostępne w Spółdzielni w wersji zapewniającej zgodność z obowiązującym prawem (w szczególności z Rozporządzeniem RODO) oraz zapewniającej ochronę interesu Spółdzielni.

§ 21.

Zasady szczególne udostępniania sprawozdania rocznego i finansowego

1. Roczne sprawozdanie z działalności Spółdzielni, łącznie ze sprawozdaniem finansowym, wyklada się w biurze Spółdzielni na co najmniej 14 dni przed terminem Walnego Zgromadzenia, którego przedmiotem ma być rozpatrzenie i zatwierdzenie tych sprawozdań.
2. Po walnym zgromadzeniu, na którym sprawozdania, o których mowa w ust. 1 były zatwierdzane, są udostępniane członkom do wglądu na zasadach określonych w § 20 Regulaminu.

§ 22.

Zasady szczególne udostępniania umów

1. Umowy zawierane przez Spółdzielnię z osobami trzecimi udostępniane są członkowi Spółdzielni na zasadach określonych w § 20 Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Zarząd Spółdzielni może odmówić udostępnienia umów, o których mowa w ust. 1, w przypadku, gdy:

- a) naruszałoby to prawa osób trzecich;
 - b) istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę.
3. Za naruszające prawa osób trzecich uważa się w szczególności udostępnienie takiej umowy, która zawiera informacje chronione przepisami prawa, stanowi tajemnicę osoby trzeciej lub narusza prywatność osoby trzeciej.
 4. Odmowa udostępnienia umowy zawierająca uzasadnienie, wyrażana jest na piśmie i doręczana członkowi za potwierdzeniem odbioru w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku przez Spółdzielnię w Biurze Spółdzielni lub listem poleconym (listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
 5. Członek ma prawo zwrócić się do Rady Nadzorczej o zmianę decyzji Zarządu dotyczącą odmowy udostępnienia dokumentów.
 6. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi może, na podstawie art. 18 § 3 Ustawy Prawo Spółdzielcze, złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.

§ 23.

Rejestr udostępniania dokumentów

1. Spółdzielnia prowadzi „Rejestr udostępniania dokumentów” (wzór w załączniku nr 7 do Regulaminu) w którym wpisuje się:
 - 1) datę,
 - 2) imię i nazwisko oraz numer członka, który zaznajamiał się z dokumentami/ otrzymał kopie,
 - 3) godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia zaznajamiania się z dokumentami,
 - 4) wykaz udostępnionych / skopiowanych dokumentów,
 - 5) dane i podpis osoby udostępniającej dokumenty w imieniu Spółdzielni,
 - 6) podpis osoby, o której mowa w pkt.2).
2. Do rejestru załącza się wnioski członków o udostępnienie dokumentów do wglądu lub ich kopii oraz kopie wysłanych odpowiedzi.

IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Prezes Zarządu oraz Inspektor Ochrony Danych, o ile został wyznaczony.

§ 25.

Regulamin został zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr 5/2020 z dnia 06.05.2020r. i obowiązuje z dniem podpisania.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Przewodniczący
Rady Nadzorczej
SM „Koloniasprzaka”
inż. Bogumił Żurawski

Załączniki:

1. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla pracownika Spółdzielni Mieszkaniowej "Koloniasprzaka" w Warszawie;
2. Wzór oświadczenia pracownika mającego dostęp do danych osobowych i ich przetwarzania;
3. Wzór oświadczenia członka organu samorządowego Spółdzielni mającego dostęp do danych osobowych;
4. Wzór dodatkowego oświadczenia w związku z wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych;
5. Wzór wniosku o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych.
6. Wzór wniosku o udostępnienie dokumentacji
7. Wzór Rejestru udostępnionej dokumentacji Spółdzielni Mieszkaniowej „Koloniasprzaka” w Warszawie

Sekretarz
Rady Nadzorczej
SM „Koloniasprzaka”
mgr Danuta Sikora

*Załącznik nr 1
do Regulaminu ochrony danych osobowych i udostępniania dokumentów
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolonія Kasprzaka” w Warszawie*

**Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
dla pracownika Spółdzielni Mieszkaniowej "Kolonія Kasprzaka" w Warszawie**

Upoważnienie

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolonія Kasprzaka” w Warszawie upoważnia Pana(ią)

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego (ną) na stanowisku do przetwarzania danych osobowych w zakresie z zachowaniem przepisów Rozporządzenia 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).

.....
(data i podpis Zarządu)

.....
(data i podpis pracownika otrzymującego upoważnienie)

**Wzór oświadczenia
pracownika mającego dostęp do danych osobowych i ich przetwarzania.**

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany(a)

(imię i nazwisko)

zatrudniony(a) na stanowisku

w Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolonія Kasprzaka w Warszawie oświadczam, że:

- zapoznany(a) zostałem(a) z treścią Regulaminu ochrony danych osobowych i udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolonія Kasprzaka”;
- udzielono mi przeszkolenia w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych i zobowiązuje się do ich przestrzegania;
- zapewnię bezpieczeństwo powierzonych danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją i zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy powierzonych mi danych osobowych, również po ustaniu zatrudnienia;
- zachowam w tajemnicy sposoby zabezpieczeń danych osobowych, również po ustaniu zatrudnienia.

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(data i podpis upoważnionej przez Zarząd osoby
otrzymującej oświadczenie)

Warszawa, dnia _____ r.

Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności dla członka Rady Nadzorczej Spółdzielni

Podstawa prawna:

§ 14 ust. 1 Regulaminu ochrony danych osobowych i udostępniania dokumentów w spółdzielni mieszkaniowej „Koloniasprzaka”

Ja niżej podpisana/y _____ zam. w _____, przy ul. _____, legitymująca/y się dowodem osobistym seria i numer _____, wydanym przez _____, w związku z pełnieniem przeze mnie funkcji członka Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Koloniasprzaka” oświadczam, że zapoznałam/em się z *Regulaminem ochrony danych osobowych i udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Koloniasprzaka” w Warszawie.*

W ramach wypełniania powierzonego mi mandatu Członka Rady Nadzorczej zobowiązuję się do:

- zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących członków Spółdzielni, jej pracowników oraz pozostałych osób zamieszkujących w zasobach Spółdzielni i przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu niezbędnym do realizacji powierzonego mi mandatu,
- niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z zakresem i celem pełnionych przez mnie obowiązków,
- zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych,
- ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą lub ich modyfikacją.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może narazić osoby, których dane dotyczą na szkodę majątkową lub naruszyć ich dobra osobiste.

/podpis/

**Wzór dodatkowego oświadczenia
w związku z wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych
Oświadczenie**

Ja, niżej podpisany(a)

(imię i nazwisko)

członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolonias Kasprzaka” w Warszawie oświadczam, że zapoznany(a) zostałem(a) z treścią Regulaminu ochrony danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolonias Kasprzaka” i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień oraz zachowania w tajemnicy powierzonych mi danych osobowych. W związku z zakresem udostępnionych mi danych osobowych oraz przeprowadzoną oceną ryzyka przyjmuję do wiadomości, że ich przetwarzanie wiąże się z wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. W związku z tym oświadczam, iż znane mi są konsekwencje niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych w celach sprzecznych z podstawą ich uzyskania, w szczególności przepisy dotyczące odpowiedzialności karnej i cywilnej zawarte w:

- a. ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. „kodeks karny” (Dz. U. 97.88.553 z późn. zm.),
- b. art. 107 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.,
- c. ustawie z dnia 16 kwietnia 1993 r. „o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji” (tekst jedn. Dz. U. 2003.153.1503 z późn. zm.).

W przypadku gdyby wskutek niezgodnego z niniejszym oświadczeniem przetwarzania przeze mnie danych osobowych Spółdzielnia mieszkaniowa „Kolonias Kasprzaka” poniosła szkody lub koszty, lub została na nią nałożona kara administracyjna, zobowiązuję się do ich pokrycia w pełnej wysokości wraz z kosztami obsługi prawnej. Spółdzielnia mieszkaniowa „Kolonias Kasprzaka” poinformuje mnie o wszelkich roszczeniach oraz postępowaniach związanych z przetwarzaniem przeze mnie udostępnionych danych i zobowiązuję się, na prośbę Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolonias Kasprzaka” do aktywnego udziału w obronie, w tym do wstąpienia do postępowań w miejsce lub po stronie Spółdzielni mieszkaniowej „Kolonias Kasprzaka”, jak również do dostarczania wszelkich potrzebnych informacji oraz dokumentów.

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

do Regulaminu ochrony danych osobowych i udostępniania dokumentów
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Koloniasprzaka” w Warszawie

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DANYCH OSOBOWYCH

Warszawa, dnia

Nazwa instytucji /imię nazwisko osoby

.....

adres

.....

Imię i nazwisko reprezentanta

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej
„Koloniasprzaka”
ul. Kasprzaka 7 lok. U 16
01-211 Warszawa

Uprzejmie proszę o udostępnienie następujących danych osobowych:

określenie osoby, której dane dotyczą:

Zakres informacji ze zbioru:

.....
.....

Podstawa prawna upoważniająca do pozyskania danych:

.....

Wskazanie celu udostępnienia danych:

.....

Działając w imieniu Wnioskodawcy/własnym oświadczam, że w przypadku gdyby wskutek niezgodnego z niniejszym wnioskiem przetwarzania danych osobowych przez Wnioskodawcę/przeze mnie Spółdzielnia mieszkaniowa „Koloniasprzaka”, poniosła szkody lub koszty, lub została na nią nałożona kara administracyjna, Wnioskodawca/ja zobowiązuje się do ich pokrycia w pełnej wysokości wraz z kosztami obsługi prawnej. Spółdzielnia Mieszkaniowa „Koloniasprzaka” poinformuje Wnioskodawcę/mnie o wszelkich roszczeniach oraz postępowaniach związanych z przetwarzaniem przeze mnie udostępnionych danych, a Wnioskodawca/ja zobowiązuje się, na prośbę Spółdzielni mieszkaniowej „Koloniasprzaka”, do aktywnego udziału w obronie, w tym do wstąpienia do postępowań w miejsce lub po stronie Spółdzielni Mieszkaniowej „Koloniasprzaka”, jak również do dostarczania wszelkich potrzebnych informacji oraz dokumentów.

.....

(data, podpis i ew. pieczęć Wnioskodawcy)

Warszawa, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
telefon kontaktowy

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej
„Koloniasprzaka”
ul. Kasprzaka 7 lok. U 16
01-211 Warszawa

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI

Na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. 2018 poz. 845 ze zm.) oraz ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (Dz.U. z Dz.U.2020.275 t.j. z dnia 2020.02.20 ze zm.) oraz w oparciu o Regulamin ochrony danych osobowych i udostępniania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej „Koloniasprzaka” w Warszawie, wnioskuję o:

1. Sporządzenie i wydanie mi kserokopii niżej wymienionych dokumentów.

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

2. Zobowiązuję się do wniesienia opłaty, o której mowa w § 20 ww. Regulaminu (nie dotyczy statutu i regulaminów wydanych na jego podstawie zgodnie z § 19 ust. 1 Regulaminu) na rachunek bankowy Spółdzielni przed ich otrzymaniem.

3. Kserokopie dokumentów odbiorę osobiście / proszę przekazać listownie po zaksięgowaniu wpłaty* na adres:

(*niepotrzebne skreślić)

4. Umożliwienie mi zaznajomienia się z następującymi dokumentami:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

W związku z otrzymaniem dostępu do dokumentów oświadczam, że:

1. Jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolonia Kasprzaka” w Warszawie;
2. Uzyskane dane i dokumenty będę przechowywać w sposób uniemożliwiający dostęp do tych danych i dokumentów osobom nieuprawnionym do wglądu do tych danych bądź dokumentów;
3. Zobowiązuję się do nierozpowszechniania pod jakąkolwiek postacią uzyskanych danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia 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 (Dz.Urz. UE L 119);
4. Znam mi są konsekwencje użycia uzyskanych dokumentów i danych osobowych w celach sprzecznych z podstawą ich uzyskania, w szczególności przepisy dotyczące odpowiedzialności karnej i cywilnej zawarte w:
 - a. ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny (Dz. U. 97.88.553 z późn. zm.),
 - b. art. 107 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja o ochronie danych osobowych wdrażającej przepisy Rozporządzenia UE 2016/679,
 - c. ustawie z dnia 16 kwietnia 1993 r o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jedn. Dz. U. 2003.153.1503 z późn. zm.).
5. W przypadku gdyby wskutek niezgodnego z niniejszym oświadczeniem przetwarzania przeze mnie danych osobowych Spółdzielnia Mieszkaniowa, do której dokumentacji uzyskałem wgląd poniosła szkody lub koszty, lub została na nią nałożona kara administracyjna określona w RODO, zobowiązuję się do ich pokrycia w pełnej wysokości wraz z kosztami obsługi prawnej. Spółdzielnia Mieszkaniowa poinformuje mnie o wszelkich roszczeniach oraz postępowaniach związanych z przetwarzaniem przeze mnie udostępnionych danych i zobowiązuję się, na prośbę Spółdzielni Mieszkaniowej do aktywnego udziału w obronie, w tym do wstąpienia do postępowań w miejsce lub po stronie Spółdzielni Mieszkaniowej, jak również dostarczania wszelkich potrzebnych informacji oraz dokumentów.

seria i numer dokumentu tożsamości

data i podpis wnioskodawcy

Nr członkowski

data i podpis pracownika Spółdzielni

REJESTR

udostępnionej dokumentacji Spółdzielni Mieszkaniowej „Kolonія Kasprzaka” w Warszawie

Lp.	Data udostępnienia dokumentacji	Imię i nazwisko członka Spółdzielni	Numer członkowski	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Wyszczególnienie udostępnionych dokumentów	Dane i podpis osoby udostępniającej	Podpis