

REGULAMIN OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I INFORMACJI PRAWNIE CHRONIONYCH W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „SKARPA MARYMONCKA”

Podstawa prawna

1. 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) (Dz. Urz. UE L 119), dalej: „RODO”;
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 1781);
3. Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1233);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, 1726, 1855, 2339, 2600, z 2023 r. poz. 289, 403, 818, 852, 1234, 1834);
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, 1615);
6. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) w odniesieniu do pracowników spółdzielni;
7. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 648, z 2023 r. poz. 1450);
8. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 438, 1463);
9. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Skarpa Marymoncka”;
10. Uchwała Rady Nadzorczej nr/...../2023 z dnia 2023 r.

Spis treści

§ 1. Wstęp.....	2
§ 2. Zakres Regulaminu.....	3
§ 3. Cele przetwarzania danych osobowych i informacji prawnie chronionych	3
§ 4. Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych i informacji chronionych.....	4
§ 5. Kategorie osób, których dane są przetwarzane i informacji prawnie chronionych	4
§ 6. Okres przechowywania danych osobowych i informacji prawnie chronionych.....	4
§ 7. Prawa osób, których dane dotyczą	5
§ 8. Procedury bezpieczeństwa danych osobowych i informacji prawnie chronionych	5
§ 9. Ogólne warunki dostępu do danych i informacji	6
§ 10. Zasady przekazywania danych osobowych i informacji prawnie chronionych do podmiotów trzecich.....	6
§ 11. Udostępnianie danych osobowych i informacji prawnie chronionych pracownikom i członkom organów Spółdzielni	7
§ 12. Udostępnianie Dokumentacji Spółdzielni jej członkom.....	8
§ 13. Odpowiedzialność za ochronę danych i informacji	9
§ 14. Sankcje za naruszenia Regulaminu	10
§ 15. Procedura zgłaszania naruszenia ochrony danych	10
§ 16. Zgodność z przepisami	11
§ 17. Edukacja i świadomość	12

Załącznik nr 1 - Status Inspektora Ochrony Danych	14
Załącznik nr 2 - Procedury bezpieczeństwa danych osobowych i informacji prawnie chronionych .	15
Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia o poufności dla pracownika mającego dostęp do danych osobowych.....	17
Załącznik nr 4 - Wzór oświadczenia członka organu Spółdzielni mającego dostęp do danych osobowych.....	18
Załącznik nr 5 - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	19
Załącznik nr 6 - Wzór oświadczenia dla dostępu do dokumentacji przez e-konto lokalu	20
Załącznik nr 7 - Wniosek o udostępnienie dokumentacji.....	21
Załącznik nr 8 - Rejestr udostępnień dokumentacji Spółdzielni Mieszkaniowej „Skarpa Marymoncka” w Warszawie.....	23

§ 1. Wstęp

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Regulamin** – niniejszy Regulamin ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych;
- 2) **Spółdzielnia** – Spółdzielnia Mieszkaniowa „Skarpa Marymoncka” z siedzibą w Warszawie przy ul. Zabłocińskiej 10, 01-697 Warszawa;
- 3) **Dane osobowe** – informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, w tym między innymi imię, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, numer telefonu, adres e-mail, adres IP;
- 4) **Informacje prawnie chronione** – dane i informacje, które są prawnie chronione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a także informacje poufne zawarte w umowach, dokumentach księgowych i dokumentacji Spółdzielni;
- 5) **Dokumentacja Spółdzielni** – całość dokumentacji, do której każdy członek Spółdzielni może uzyskać dostęp na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 6) **Przetwarzanie danych** – dowolna operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub informacjach prawnie chronionych, takie jak zbierania, rejestrowanie, przechowywanie, modyfikowanie, usuwanie, udostępnianie;
- 7) **Inspektor Ochrony Danych** – osoba powołana przez Zarząd Spółdzielni, odpowiedzialna za monitorowanie i nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Spółdzielni zgodnie z art. 37-39 RODO. Status Inspektora Ochrony Danych określa Załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 8) **Tajemnica przedsiębiorstwa (firmowa)** – informacja dotycząca działalności Spółdzielni, w tym działalności inwestycyjnej, handlowej i gospodarczej, stanowiąca tajemnicę Spółdzielni, uzyskana w związku z wykonywaniem czynności służbowych, mandatu członka organów Spółdzielni, prac zleconych, czynności społecznych, a której ujawnienie może narazić na szkodę osoby, których dane osobowe są przetwarzane lub prawnie chroniony interes Spółdzielni lub osób trzecich;
- 9) **Naruszenie ochrony danych** – naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, zmiany, nieuprawnionego ujawnienia lub dostępu do danych osobowych lub informacji

prawnie chronionych.

2. Spółdzielnia działająca na podstawie statutu oraz obowiązujących przepisów prawa zachowuje najwyższą staranność w przetwarzaniu danych osobowych i informacji prawnie chronionych, zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Regulamin ma na celu uregulowanie zasad przetwarzania danych osobowych oraz informacji prawnie chronionych w Spółdzielni, w taki sposób, aby zapewnić zgodność z RODO oraz innymi przepisami prawa. Określa zasady gromadzenia, przetwarzania, przechowywania, a także udostępniania danych osobowych i informacji prawnie chronionych.
4. Regulamin jest poddawany okresowym aktualizacjom, w celu dostosowania go do zmieniających się przepisów prawa oraz potrzeb Spółdzielni.

§ 2. Zakres Regulaminu

1. Regulamin stosuje się do wszystkich danych osobowych oraz informacji prawnie chronionych, które są gromadzone, przetwarzane, przechowywane lub udostępniane przez Spółdzielnię w ramach jej działalności statutowej.
2. Wszyscy pracownicy, członkowie Spółdzielni, członkowie organów statutowych Spółdzielni oraz osoby trzecie, które przetwarzają dane osobowe lub informacje prawnie chronione w ramach działalności Spółdzielni, są zobowiązani do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 3. Cele przetwarzania danych osobowych i informacji prawnie chronionych

1. Spółdzielnia przetwarza dane osobowe oraz informacje prawnie chronione w celu realizacji swoich statutowych zadań oraz w celu zapewnienia funkcjonowania Spółdzielni i świadczenia usług mieszkańcom i członkom Spółdzielni.
2. Do głównych celów przetwarzania danych osobowych i informacji prawnie chronionych należą:
 - 1) prowadzenie ewidencji członków Spółdzielni oraz dokumentacji związanej z działalnością Spółdzielni;
 - 2) świadczenie usług mieszkaniowych i innych usług z nimi związanych (np. prowadzenie zbioru informacji o osobach z prawem do lokalu, prowadzenie rejestru lokali, obliczanie opłat za użytkowanie lokali, prowadzenie czynności związanych z procesami inwestycyjnymi i naprawczymi);
 - 3) prowadzenie forum na stronie internetowej Spółdzielni;
 - 4) realizacja obowiązków pracodawcy;
 - 5) realizacja umów najmu, umów z dostawcami usług, a także innych umów i obowiązków prawnych wynikających z działalności Spółdzielni;
 - 6) prowadzenie korespondencji związanej z działalnością Spółdzielni;
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony mienia Spółdzielni oraz mieszkańców;
 - 8) prowadzenie archiwum dokumentacji Spółdzielni;
 - 9) ustalanie i obrona prawnych interesów Spółdzielni.
3. Pozostałe cele określać może Zarząd Spółdzielni w porozumieniu z Inspektorem Ochrony

Danych, który nadzoruje odpowiednie ich udokumentowanie.

§ 4. Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych i informacji chronionych

1. Spółdzielnia przetwarza dane osobowe oraz informacje prawnie chronione na podstawie odpowiednich podstaw prawnych, w szczególności wskazanych na wstępie Regulaminu.
2. Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych są wskazane w art. 6 i art. 9 RODO.
3. Spółdzielnia dokładnie analizuje, dobiera i dokumentuje podstawy prawne przetwarzania danych osobowych i informacji prawnie chronionych, aby zapewnić ich zgodność z obowiązującymi przepisami. W tych działaniach wspiera ją Inspektor Ochrony Danych, o ile jest wyznaczony.

§ 5. Kategorie osób, których dane są przetwarzane i informacji prawnie chronionych

1. Spółdzielnia dokładnie identyfikuje dane osobowe oraz informacje prawnie chronione, aby zapewnić odpowiednie zarządzanie danymi i ochronę tych kategorii danych i informacji.
2. Spółdzielnia w szczególności przetwarza dane osobowe następujących kategorii osób:
 - 1) członków Spółdzielni;
 - 2) osób, którym przysługują prawa do lokali będących w zasobach Spółdzielni, w tym najemców;
 - 3) pracowników Spółdzielni, byłych pracowników i kandydatów na pracowników;
 - 4) osób współpracującym na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 5) dostawców usług, partnerów biznesowych i ich pracowników;
 - 6) osób, których wizerunek przetwarzany jest w ramach monitoringu wizyjnego;
 - 7) dłużników;
 - 8) osób odwiedzających stronę internetową Spółdzielni.

§ 6. Okres przechowywania danych osobowych i informacji prawnie chronionych

1. Spółdzielnia przechowuje dane osobowe oraz informacje prawnie chronione przez okres niezbędny do realizacji celów, dla których zostały zebrane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (np. w odniesieniu do członków Spółdzielni - przez okres obowiązywania członkostwa w Spółdzielni, a następnie przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa). Okres przechowywania może się różnić w zależności od rodzaju danych i informacji oraz celów przetwarzania. W określaniu czasu przetwarzania danych osobowych i informacji prawnie chronionych Spółdzielnię wspiera Inspektor Ochrony Danych, o ile jest wyznaczony.
2. Każda osoba, której dane osobowe są przetwarzane przez Spółdzielnię, jest informowana o celach tego przetwarzania i czasie przetwarzania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Po upływie okresu przechowywania dane osobowe oraz informacje prawnie chronione są usuwane lub niszczone w sposób bezpieczny i zgodny z obowiązującymi przepisami, aby zapobiec nieuprawnionemu dostępowi.

§ 7. Prawa osób, których dane dotyczą

1. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane przez Spółdzielnię posiadają określone prawa związane z przetwarzaniem tych danych. Główne prawa osób, których dane dotyczą to:
 - 1) Prawo do bycia poinformowanym: Każda osoba ma prawo uzyskać informację o przetwarzaniu danych jej dotyczących. Spółdzielnia określa efektywne sposoby wykonywania obowiązku informacyjnego, np. poprzez udostępnienie klauzul na stronach internetowych Spółdzielni, na klatkach schodowych czy w inny odpowiedni sposób.
 - 2) Prawo dostępu: Każda osoba ma prawo uzyskać potwierdzenie, czy jej dane osobowe są przetwarzane, a także informacje na temat celów, kategorii danych, odbiorców, okresu przechowywania i innych istotnych informacji określonych w przepisach.
 - 3) Prawo do sprostowania: Osoby, których dane są nieprawidłowe lub niekompletne, mają prawo do żądania ich poprawienia lub uzupełnienia.
 - 4) Prawo do bycia zapomnianym: w pewnych okolicznościach osoby mają prawo żądać usunięcia swoich danych osobowych, na przykład gdy dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane.
 - 5) Prawo do ograniczenia przetwarzania: Osoby mają prawo żądać ograniczenia przetwarzania swoich danych w określonych sytuacjach, na przykład w przypadku kontrowersji dotyczących prawidłowości danych czy legalności ich przetwarzania.
 - 6) Prawo do przenoszenia danych: w niektórych przypadkach osoby mają prawo otrzymać swoje dane osobowe, także w celu przekazania ich do innej organizacji.
 - 7) Prawo do sprzeciwu: Osoby mają prawo sprzeciwić się przetwarzaniu swoich danych osobowych w określonych sytuacjach, w szczególności w przypadku przetwarzania na podstawie prawnie uzasadnionego interesu.
 - 8) Prawo do niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji: w przypadkach, w których dane osobowe są używane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, osoby mają prawo do żądania ludzkiej ingerencji w proces decyzyjny.
2. Osoby, których dane dotyczą, mogą składać wnioski i żądania dotyczące swoich praw, kontaktując się z Zarządem Spółdzielni oraz na dane kontaktowe wskazane w odpowiednich klauzulach informacyjnych. Spółdzielnia zobowiązuje się do udzielenia odpowiedzi na te wnioski i żądania osób, których dane dotyczą niezwłocznie, w terminie określonym zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wspiera ją w tym Inspektor Ochrony Danych, o ile jest wyznaczony.

§ 8. Procedury bezpieczeństwa danych osobowych i informacji prawnie chronionych

1. Spółdzielnia podejmuje wszelkie niezbędne środki w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony danych osobowych oraz informacji prawnie chronionych w tym:
 - 1) przeprowadza odpowiednią analizę ryzyka dla czynności przetwarzania danych;
 - 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.

2. Zarządzanie ryzykiem i ochrona danych obejmuje określenie i wdrożenie odpowiednich procedur i środków technicznych oraz organizacyjnych, które chronią dane osobowe i informacje prawnie chronione przed nieuprawnionym dostępem, utratą, uszkodzeniem lub ujawnieniem. Procedury te i środki określa Regulamin oraz Załącznik nr 2 do Regulaminu. Z uwagi na postęp technologiczny, zmiany przepisów i dodatkowe czynniki ryzyka Zarząd może wymagać wyższych lub ostrzejszych środków niż określone w tym Załączniku.

§ 9. Ogólne warunki dostępu do danych i informacji

1. Dostęp do danych osobowych i informacji prawnie chronionych oraz ich przetwarzania mogą mieć wyłącznie:
 - 1) instytucje publiczne, osoby i podmioty trzecie na zasadach określonych w § 10 Regulaminu;
 - 2) pracownicy Spółdzielni oraz członkowie organów Spółdzielni na zasadach określonych w § 11 Regulaminu;
 - 3) członkowie Spółdzielni na zasadach określonych w § 12 Regulaminu.
2. Wymagania określone w § 10 - § 12 Regulaminu należy traktować rozłącznie, gdyż odnoszą się do różnych ról, w których może występować osoba żądająca dostępu do danych.
3. 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.
4. Dane osobowe członka Spółdzielni mogą być udostępnione organom samorządowym Spółdzielni rozpatrującym jego sprawę w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym tylko w zakresie mogącym mieć znaczenie dla sprawy.
5. Zarząd Spółdzielni jest zobowiązany do poinformowania członków organów Spółdzielni rozpatrujących sprawę członka Spółdzielni w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym o mających zastosowanie do sprawy postanowieniach Regulaminu i przepisach dotyczących ochrony danych osobowych.
6. Niezależnie od podstawy prawnej złożonego żądania Spółdzielnia 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. Osobie składającej żądanie przysługuje prawo odwołania się od decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami i statutem Spółdzielni.

§ 10. Zasady przekazywania danych osobowych i informacji prawnie chronionych do podmiotów trzecich

1. Spółdzielnia przekazuje dane osobowe oraz informacje prawnie chronione do instytucji publicznych oraz podmiotów trzecich tylko wtedy, gdy istnieje ku temu odpowiednia podstawa prawna i zachowane są odpowiednie środki ochrony. Zarząd może ocenić adekwatność podstaw prawnych i środków ochrony. Może przy tym zasięgnąć opinii Inspektora Ochrony Danych, o ile został wyznaczony. Minimalne środki ochrony wskazane zostały w ust. 2 – 5.

2. Udostępnienie danych osobowych do podmiotów trzecich 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. Wniosek, o którym mowa w zdaniu pierwszym może dotyczyć jedynie osób, których dane są przetwarzane w konkretnej sytuacji i powinien zawierać uściślenie zakresu żądanych informacji, podstawę prawną i wskazanie celu przetwarzania danych.
3. 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.
4. Zawarta umowa musi spełniać wymogi określone prawem, w szczególności w art. 28 ust. 3 RODO.
5. Przekazanie danych i informacji do innych podmiotów trzecich może mieć miejsce np. w celu spełnienia obowiązków prawnych Spółdzielni wynikających z obowiązujących przepisów oraz w przypadkach, w których przekazanie jest niezbędne świadczenia usług na rzecz Spółdzielni lub jej członków.

§ 11. Udostępnianie danych osobowych i informacji prawnie chronionych pracownikom i członkom organów Spółdzielni

1. Pracownicy oraz członkowie organów statutowych Spółdzielni takich jak Rada Nadzorcza i Zarząd, którzy mają dostęp do danych osobowych i informacji prawnie chronionych, są zobowiązani do zachowania poufności tych danych i informacji.
2. Dane osobowe oraz informacje prawnie chronione przetwarzane przez pracowników oraz członków organów Spółdzielni stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i jako takie podlegają odpowiednim środkom ochrony przewidzianych prawem i zawartymi umowami.
3. Pracownicy oraz członkowie organów Spółdzielni są zobowiązani do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności danych osobowych i informacji prawnie chronionych, które stanowi załącznik do Regulaminu:
 - 1) pracownicy podpisują oświadczenie zgodne z wzorem określonym w Załączniku nr 3;
 - 2) członkowie organów Spółdzielni podpisują oświadczenie zgodne z wzorem określonym w Załączniku nr 4.
4. Oświadczenia o zachowaniu poufności określają obowiązki i zasady dotyczące poufności oraz obowiązki pracowników i członków organów Spółdzielni w zakresie ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych.
5. Pracownicy oraz członkowie organów Spółdzielni, którzy mają dostęp do danych osobowych i informacji prawnie chronionych, po podpisaniu oświadczenia otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych, które wydaje Zarząd Spółdzielni. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

6. Upoważnienia oraz oświadczenia dołącza się do odpowiednich akt osobowych.

§ 12. Udostępnianie dokumentacji Spółdzielni jej członkom

1. Zgodnie z § 10 statutu Spółdzielni, art. 18 § 2 pkt 3 i § 3 ustawy - Prawo spółdzielcze oraz art. 8¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, 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:
 - a) uchwał organów Spółdzielni,
 - b) protokołów obrad organów Spółdzielni,
 - c) protokołów lustracji,
 - d) rocznych sprawozdań finansowych,
 - e) umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi i faktur.
 - 3) nieodpłatnego zaznajomienia się z częścią dokumentacji Spółdzielni w zakresie udostępnionym na jej stronie internetowej;
po złożeniu podpisanego oświadczenia zgodnie z Załącznikiem nr 6 do Regulaminu.
2. Procedura udostępniania dokumentacji Spółdzielni jest następująca:
 - 1) oryginały dokumentacji Spółdzielni udostępniane są członkowi do wglądu (w tym ewentualnie zrobienia przez członka fotografii) wyłącznie w siedzibie Spółdzielni, we wtorki i czwartki w godzinach przyjęć Biura Spółdzielni;
 - 2) dokumenty, o których mowa w pkt 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 7 do Regulaminu;
 - 3) kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, wykonywane są odpłatnie - zgodnie z zasadami i stawkami określonymi uchwałą Rady Nadzorczej, chyba że, osoba wnioskująca zwróciła się o dostęp do danych jej dotyczących w trybie przewidzianym w RODO, a dokumenty zawierają wyłącznie dane dotyczące osoby wnioskującej;
 - 4) Spółdzielnia informuje członka Spółdzielni telefonicznie lub drogą elektroniczną na numer lub adres wskazany we wniosku - w terminie 14 dni roboczych od dnia jego otrzymania o wyznaczonym terminie i godzinach udostępnienia/przygotowania kopii/dokumentów;
 - 5) udostępnianie członkowi Spółdzielni 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 pkt 3,

- c) wyłącznie w obecności upoważnionego pracownika Spółdzielni.
3. Zasady szczególne udostępniania sprawozdania rocznego i finansowego są następujące:
- 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 pkt 1 były zatwierdzane, są udostępniane członkom Spółdzielni do wglądu na zasadach określonych w § 12 ust. 2 Regulaminu.
4. Zasady szczególne udostępniania umów Spółdzielni:
- 1) umowy zawierane przez Spółdzielnię z osobami trzecimi udostępniane są członkowi Spółdzielni na zasadach określonych w § 12 ust. 2 Regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 – 5;
 - 2) Zarząd Spółdzielni może odmówić udostępnienia umów, o których mowa w ust. 1, w przypadku, gdy:
 - a) naruszałoby to prawa osób trzecich. 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,
 - b) istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę;
 - 3) odmowa udostępnienia umowy zawierająca uzasadnienie, wyrażana jest na piśmie i doręczana członkowi za potwierdzeniem odbioru w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku przez Spółdzielnię w Biurze Spółdzielni lub listem poleconym (listem za potwierdzeniem odbioru);
 - 4) członek ma prawo zwrócić się do Rady Nadzorczej o zmianę decyzji Zarządu dotyczącą odmowy udostępnienia dokumentów;
 - 5) 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.
5. Spółdzielnia prowadzi „Rejestr udostępniania dokumentów” (wzór w Załączniku nr 8 do Regulaminu) w którym wpisuje się dane określone we wzorze. Do rejestru załącza się wnioski członków o udostępnienie dokumentów do wglądu lub ich kopii oraz kopie wysłanych odpowiedzi.

§ 13. Odpowiedzialność za ochronę danych i informacji

1. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych oraz informacji prawnie chronionych w Spółdzielni spoczywa na wszystkich pracownikach oraz członkach organów Spółdzielni, a także na osobach, które uzyskały dostęp do dokumentacji Spółdzielni zawierającej dane osobowe lub informacje prawnie chronione.
2. Każdy pracownik oraz członek organów Spółdzielni jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień niniejszego Regulaminu;
 - 2) zachowania poufności danych osobowych oraz informacji prawnie chronionych i nieujawniania ich osobom nieuprawnionym;
 - 3) udziału w odpowiednich szkoleniach i szkoleniach w zakresie ochrony danych osobowych, jeśli jest to wymagane przez Spółdzielnię;
 - 4) informowania Zarządu Spółdzielni w przypadku zauważenia naruszenia ochrony danych oraz podejmowania działań w celu zminimalizowania skutków takiego naruszenia.
3. Zarząd Spółdzielni jest odpowiedzialny za nadzór nad ochroną danych osobowych oraz informacji prawnie chronionych. W nadzorze może go wspierać Inspektor Ochrony Danych, o ile został wyznaczony.

§ 14. Sankcje za naruszenia Regulaminu

1. Naruszenie przepisów Regulaminu dotyczących ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych w Spółdzielni może skutkować zastosowaniem sankcji.
2. Sankcje za naruszenia mogą obejmować:
 - 1) środki dyscyplinarne wobec pracowników, zgodnie z wewnętrznymi procedurami Spółdzielni, takie jak upomnienia, zawieszenia, a nawet rozwiązanie umowy o pracę w przypadku poważnych naruszeń;
 - 2) utratę uprawnień do przetwarzania danych osobowych i informacji prawnie chronionych przez pracowników lub członków organów wewnętrznych Spółdzielni;
 - 3) naruszenia, które naruszają obowiązujące przepisy prawa, mogą podlegać sankcjom wynikającym z przepisów karnych lub cywilnoprawnych, na przykład wynikającym z:
 - a) przepisów RODO,
 - b) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny,
 - c) art. 107 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2016 r. o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
3. Decyzję o zastosowaniu określonej sankcji w przypadku naruszeń przepisów o ochronie danych osobowych i informacji prawnie chronionych podejmuje Zarząd Spółdzielni. Osoba ukarana może korzystać z przewidzianych statutem Spółdzielni i obowiązującym prawem środków odwoławczych.
4. Spółdzielnia zastrzega sobie prawo do zgłoszenia naruszeń organom odpowiedzialnym, w tym organom nadzoru ochrony danych osobowych.

§ 15. Procedura zgłaszania naruszenia ochrony danych

1. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia ochrony danych w Spółdzielni obowiązuje następująca procedura zgłaszania i rozpatrywania takich incydentów:
 - 1) pracownik, członek organów wewnętrznych lub członek Spółdzielni, który zauważył lub podejrzewa naruszenie ochrony danych, jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Zarządowi Spółdzielni;
 - 2) Zarząd Spółdzielni, po otrzymaniu zgłoszenia, konsultuje się z Inspektorem Ochrony

- Danych, jeśli został on wyznaczony. Inspektor Ochrony Danych (lub Zarząd) stwierdza, czy doszło do naruszenia ochrony danych, wpisuje naruszenie w odpowiednim rejestrze oraz wraz z Zarządem ocenia i dokumentuje ocenę ryzyka dla praw i wolności osób, których dane dotyczą. W przypadku naruszenia dotyczącego informacji prawnie chronionych Zarząd wraz z Inspektorem Ochrony Danych może ocenić inne rodzaje ryzyka, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) na podstawie opinii Inspektora Ochrony Danych oraz w wyniku analizy ryzyka, Zarząd podejmuje decyzje dotyczące dalszych działań w związku z naruszeniem ochrony danych, zgodnie z przepisami RODO i innymi przepisami mającymi zastosowanie.
2. Zarząd Spółdzielni jest odpowiedzialny za monitorowanie procesu naprawczego po naruszeniu ochrony danych oraz za wdrożenie środków mających na celu uniknięcie podobnych incydentów w przyszłości.

§ 16. Zgodność z przepisami

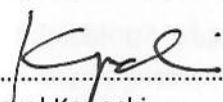
1. Niniejszy regulamin stanowi wyraz zaangażowania Spółdzielni w zachowanie pełnej zgodności z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z RODO oraz odpowiednimi przepisami krajowymi.
2. W razie wdrażania projektów lub inwestycji mogących mieć wpływ na prywatność osób, których dane są przetwarzane, Spółdzielnia uwzględnia konieczność oceny ryzyk na wczesnym etapie planowania projektu bądź inwestycji. Spółdzielnia zarządza minimalizacją wpływu na prywatność zgodnie z zasadami ochrony danych takimi jak adekwatność danych, minimalizacja danych, ograniczenie czasowe i ich bezpieczeństwo.
3. Spółdzielnia chroni dane osobowe i zapewnia zgodność z przepisami poprzez podejmowanie skoordynowanych działań w następujących obszarach:
 - 1) określenie zespołu osób odpowiedzialnych za prawidłowe przetwarzanie danych i nadzór nad procesami przetwarzania danych osobowych, w tym nadanie upoważnień, wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych i prowadzenie właściwych relacji z Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
 - 2) zapewnienie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla osób zaangażowanych w przetwarzanie, w tym dla pracowników i członków organów Spółdzielni;
 - 3) określenie w drodze uchwał Zarządu Spółdzielni właściwych polityk prywatności i zasad przetwarzania danych dla poszczególnych celów przetwarzania danych;
 - 4) prowadzenie rejestrów przewidzianych w aktach prawnych, w tym rejestru czynności przetwarzania zgodnie z art. 30 RODO. Zarząd Spółdzielni może powierzyć prowadzenie ww. rejestru Inspektorowi Ochrony Danych, o ile został wyznaczony;
 - 5) zawieranie umów z kontrahentami mającymi dostęp do danych osobowych, przeprowadzanie ich oceny przed zawarciem umowy i nadzoru w trakcie jej trwania;
 - 6) prowadzenie okresowych audytów wewnętrznych w zakresie zgodności z RODO i innymi przepisami sektorowymi;
 - 7) przeprowadzanie oceny ryzyka dla czynności przetwarzania, w tym oceny skutków dla ochrony danych, oceny uzasadnionego interesu administratora danych osobowych;
 - 8) zapewnienie właściwego reagowania na naruszenia ochrony danych, zgodnie

- z przyjętymi procedurami;
- 9) zapewnienie zgodnie z przyjętymi procedurami i w odpowiednim czasie realizacji praw osób, które zgłaszają wnioski do Spółdzielni w oparciu o przepisy RODO.
4. Spółdzielnia zobowiązuje się do monitorowania i aktualizowania Regulaminu zgodnie z ewentualnymi zmianami w przepisach prawa dotyczących ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych.

§ 17. Edukacja i świadomość

1. Spółdzielnia przykłada dużą wagę do podnoszenia świadomości pracowników, mieszkańców i członków organów Spółdzielni w zakresie ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych.
2. Osoba upoważniona przez Zarząd Spółdzielni udziela każdemu pracownikowi upoważnionemu do przetwarzania danych osobowych przeszkolenia w zakresie ochrony danych i podaje mu do wiadomości Regulamin. Zapoznanie z treścią Regulaminu pracownik potwierdza w złożonym na piśmie oświadczeniu (Załącznik nr 3 do Regulaminu).
3. Spółdzielnia prowadzi szkolenia i działania edukacyjne dotyczące zagadnień związanych z ochroną danych osobowych i informacji prawnie chronionych. Mogą one obejmować między innymi:
 - 1) szkolenia w zakresie przepisów ochrony danych osobowych, w tym RODO oraz innych obowiązujących przepisów krajowych;
 - 2) szkolenia dotyczące bezpiecznego przetwarzania danych osobowych i informacji prawnie chronionych;
 - 3) szkolenia w zakresie rozpoznawania i zgłaszania potencjalnych naruszeń ochrony danych oraz działań mających na celu minimalizację ryzyka.
4. Działania edukacyjne i szkoleniowe są integralną częścią strategii Spółdzielni w zakresie ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych.

*Sekretarz
Rady Nadzorczej*


.....
Karol Kopacki

*Przewodniczący
Rady Nadzorczej*


.....
Michał Karpowicz

Załączniki:

1. Status Inspektora Ochrony Danych;
2. Procedury bezpieczeństwa danych osobowych i informacji prawnie chronionych;
3. Wzór oświadczenia o poufności dla pracownika mającego dostęp do danych osobowych przetwarzania;
4. Wzór oświadczenia o poufności dla członka organu Spółdzielni mającego dostęp do danych osobowych;

5. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
6. Wzór oświadczenia dla dostępu do dokumentacji przez e-konto lokalu;
7. Wniosek o udostępnienie dokumentacji;
8. Rejestr udostępnień dokumentacji Spółdzielni.

Załącznik nr 1 - Status Inspektora Ochrony Danych

1. Zarząd Spółdzielni może wyznaczyć Inspektora Ochrony Danych, który pełni rolę doradcą i nadzorczą w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych, a którego status określają właściwe przepisy RODO. Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych należy m.in.:
 - 1) informowanie Zarządu Spółdzielni, 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 pracowników uczestniczących 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 ze Spółdzielnią.
2. Zgodnie z art. 37 ust. 6 RODO Inspektor Ochrony Danych może być pracownikiem Spółdzielni lub wykonywać zadania na podstawie umowy o świadczenie usług.

Załącznik nr 2 - Procedury bezpieczeństwa danych osobowych i informacji prawnie chronionych

Bezpieczeństwo fizyczne

1. Wszystkie pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty lub urządzenia zawierające dane osobowe lub informacje prawnie chronione, powinny być zabezpieczone przed nieuprawnionym dostępem. Dostęp do tych pomieszczeń powinien być kontrolowany za pomocą odpowiednich zabezpieczeń, takich jak zamki, karty dostępowe, czytniki biometryczne itp.
2. 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.
3. Pomieszczenia, w których przechowywane i przetwarzane są dane osobowe, zamykane są na czas nieobecności w nich osób upoważnionych.

Zabezpieczenie Dokumentów Papierowych

4. Dokumenty papierowe zawierające dane osobowe lub informacje prawnie chronione powinny być przechowywane w zamkniętych szafkach lub szafach zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych.
5. Zastosowanie dodatkowych zabezpieczeń, takich jak sejf lub skrytki na klucze, może być konieczne w przypadku przechowywania szczególnie wrażliwych dokumentów.
6. Przed wyrzuceniem dokumentów zawierających dane osobowe lub informacje prawnie chronione, należy je zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Pomieszczenia, w których przechowywane są dane osobowe lub informacje prawnie chronione, powinny być w miarę możliwości wyposażone w systemy monitoringu oraz alarmowe, które rejestrują próby nieuprawnionego dostępu. W przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu lub próby kradzieży dokumentów, alarmy powinny automatycznie aktywować się i informować odpowiednie osoby.

Transport dokumentów

8. W przypadku konieczności przemieszczania dokumentów zawierających dane osobowe lub informacje prawnie chronione poza ich miejsce przechowywania, należy stosować procedury zabezpieczające, takie jak pakowanie w zabezpieczone torby czy etui, nie pozostawianie dokumentów na widoku w samochodzie itp.
9. Osoby odpowiedzialne za przemieszczanie dokumentów powinny monitorować ich bezpieczeństwo i unikać narażania ich na ryzyko kradzieży lub utraty.

Niszczenie Dokumentów

10. Dokumenty zawierające dane osobowe lub informacje prawnie chronione, które nie są już potrzebne, powinny być zniszczone w sposób bezpieczny i nieodwracalny w odpowiednich urządzeniach do niszczenia, takie jak niszczarki.

Zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego

Nadawanie i usuwanie dostępu w systemie informatycznym

11. Każdy pracownik z dniem upoważnienia go przez Zarząd Spółdzielni do dostępu i przetwarzania danych osobowych otrzymuje identyfikator i hasło. Pracownikowi temu

administrator systemu informatycznego przydziela odrębny identyfikator i hasło pozwalające na bezpośredni dostęp do danych.

12. Hasła są okresowo zmieniane, stosownie do zidentyfikowanego ryzyka związanego z przetwarzaniem określonych kategorii danych osobowych.
13. Administrator systemu informatycznego dezaktywuje niezwłocznie dane logowania osoby, która utraciła uprawnienie dostępu do systemu informatycznego zawierającego dane osobowe.
14. Naruszenia bezpieczeństwa w systemie informatycznym są w rozumieniu Regulaminu naruszeniami ochrony danych i podlegają zgłoszeniu zgodnie z Regulaminem.
15. Pracownicy upoważnieni do dostępu do danych osobowych mają sporządzać kopie awaryjne na bieżąco po modyfikacji danych zgodnie z wytycznymi administratora systemu informatycznego.
16. Zewnętrzne nośniki informatyczne i wydruki przechowywane są w zabezpieczonych szafach biurowych do czasu ich przydatności i aktualności, zgodnie z przepisami.
17. Zainstalowane zasilacze awaryjne zabezpieczają systemy przed utratą danych.
18. 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.

**Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia o poufności
dla pracownika mającego dostęp do danych osobowych.**

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany(a)

(imię i nazwisko)

zatrudniony/a w Spółdzielni Mieszkaniowej "Skarpa Marymoncka", świadomy/a odpowiedzialności związanej z dostępem i przetwarzaniem danych osobowych oraz informacji prawnie chronionych, o której mowa w Regulaminie ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych

OŚWIADCZAM, że:

1. Jestem świadomy/a, iż dane osobowe oraz informacje prawnie chronione, do których mam dostęp w związku z wykonywaną przeze mnie funkcją zawodową, stanowią poufną tajemnicę przedsiębiorstwa i są chronione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Będę przestrzegać obowiązujących procedur i zasad dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji prawnie chronionych zgodnie z Regulaminem.
3. Nie będę ujawniać, udostępniać ani przetwarzać danych osobowych lub informacji prawnie chronionych bez odpowiedniej podstawy prawnej i zgody Spółdzielni Mieszkaniowej „Skarpa Marymoncka”.
4. Będę podejmować wszelkie niezbędne środki, aby zapewnić bezpieczeństwo danych osobowych i informacji prawnie chronionych, w tym zapobiegać ich nieuprawnionemu dostępowi, utracie lub uszkodzeniu.
5. Będę przestrzegać zasad ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych również po zakończeniu mojej pracy w Spółdzielni Mieszkaniowej „Skarpa Marymoncka”.

Niniejszym oświadczeniem potwierdzam moje zrozumienie i akceptację obowiązków związanych z ochroną danych osobowych oraz informacji prawnie chronionych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Skarpa Marymoncka”.

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

**Załącznik nr 4 - Wzór oświadczenia
członka organu Spółdzielni mającego dostęp do danych osobowych**

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany(a)

(imię i nazwisko)

pełniący/ą funkcję członka (Rady Nadzorczej / Zarządu), świadomy/a odpowiedzialności związanej z dostępem i przetwarzaniem danych osobowych oraz informacji prawnie chronionych, o której mowa w Regulaminie ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych

OŚWIADCZAM, że:

1. Jestem świadomy/a, iż dane osobowe oraz informacje prawnie chronione, do których mam dostęp w związku z wykonywaną przeze mnie funkcją zawodową lub członkostwem w Radzie Nadzorczej / Zarządzie, stanowią poufną tajemnicę przedsiębiorstwa i są chronione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Będę przestrzegać obowiązujących procedur i zasad dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji prawnie chronionych zgodnie z Regulaminem.
3. Nie będę ujawniać, udostępniać ani przetwarzać danych osobowych lub informacji prawnie chronionych bez odpowiedniej podstawy prawnej i zgody Spółdzielni Mieszkaniowej „Skarpa Marymoncka”.
4. Będę podejmować wszelkie niezbędne środki, aby zapewnić bezpieczeństwo danych osobowych i informacji prawnie chronionych, w tym zapobiegać ich nieuprawnionemu dostępowi, utracie lub uszkodzeniu.
5. Będę przestrzegać zasad ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych również po zakończeniu mojej pracy lub po zakończeniu pełnienia funkcji członka Rady Nadzorczej / Zarządu w Spółdzielni Mieszkaniowej „Skarpa Marymoncka”.

Niniejszym oświadczeniem potwierdzam moje zrozumienie i akceptację obowiązków związanych z ochroną danych osobowych oraz informacji prawnie chronionych w Spółdzielni Mieszkaniowej "Skarpa Marymoncka."

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

Załącznik nr 5 - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

UPOWAŻNIENIE

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Skarpa Marymoncka” w Warszawie upoważnia Pana(ią)

.....
(imię i nazwisko, dalej: **Upoważniony**)

do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem obowiązków zawodowych lub statutowych w Spółdzielni.

1. Upoważniony jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania swoich obowiązków zawodowych lub statutowych w Spółdzielni, zgodnie z zakresem i celami określonymi przez obowiązujące przepisy prawa oraz statut Spółdzielni.
2. Cele przetwarzania danych osobowych przez Upoważnionego obejmują, między innymi, realizację umów zawartych przez Spółdzielnię, obsługę członków Spółdzielni, zarządzanie dokumentacją, prowadzenie działań zgodnych z prawem oraz wszelkie cele wynikające ze statutowych i ustawowych obowiązków Spółdzielni.
3. Upoważnienie obejmuje przetwarzanie wszelkich rodzajów danych osobowych niezbędnych do realizacji celów określonych powyżej.
4. Upoważnienie jest ważne przez okres wykonywania obowiązków zawodowych lub statutowych w Spółdzielni i wygasa w przypadku zakończenia obowiązków zawodowych lub statutowych przez Upoważnionego w Spółdzielni.
5. Spółdzielnia ma prawo w dowolnym momencie wycofać to Upoważnienie w przypadku naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

.....
(data i podpisy Zarządu)

.....
(data i podpis osoby otrzymującej upoważnienie)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a, legitymujący/a się dowodem osobistym, członek Spółdzielni Mieszkaniowej „Skarpa Marymoncka” w Warszawie oświadczam, że w związku z udostępnieniem mi w ramach realizacji przysługujących mi uprawnień członkowskich, dokumentacji Spółdzielni Mieszkaniowej „Skarpa Marymoncka”:

1. Mam świadomość, że uzyskane od Spółdzielni nazwa użytkownika i hasło umożliwiające dostęp do korzystania z e-konta lokalu mają charakter poufny i nie mogą być udostępniane osobom trzecim.
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 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
4. Zobowiązuję się do bezterminowego zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Spółdzielni, jej pracowników, członków oraz pozostałych osób zamieszkujących w zasobach Spółdzielni, których ujawnienie skutkowałoby powstaniem lub zagrożeniem powstania szkody w sferze interesów majątkowych lub praw osobistych wspomnianych powyżej osób.
5. Uzyskane dane i dokumenty będę używał/ła jedynie w celu prawnie dozwolonym i usprawiedliwionym na potrzeby realizacji moich praw i obowiązków członkowskich.
6. Oświadczam, iż znane mi są konsekwencje użycia uzyskanych dokumentów i danych w celach sprzecznych z podstawą ich uzyskania, w szczególności przepisy dotyczące odpowiedzialności karnej i cywilnej zawarte w:
 - 1) ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, 1726, 1855, 2339, 2600, z 2023 r. poz. 289, 403, 818, 852, 1234, 1834),
 - 2) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
 - 3) ustawie z dnia 16 kwietnia 1993 r., o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1233).

Warszawa, dnia

.....

/Podpis/

Załącznik nr 7 - Wniosek o udostępnienie dokumentacji

Warszawa, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
telefon kontaktowy

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej
„Skarpa Marymoncka”
ul. Zabłocińska 10
01-697 Warszawa

Wniosek o udostępnienie dokumentacji

Na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 438, 1463) oraz ustawy z dnia 16 września 1982 r. - Prawo Spółdzielcze (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 648, z 2023 r. poz. 1450) oraz w oparciu o Regulamin ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Skarpa Marymoncka”, wnioskuję o:

1. Sporządzenie i wydanie mi kserokopii niżej wymienionych dokumentów.

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

(*niepotrzebne skreślić)

2. Zobowiązuję się do wniesienia opłaty, o której mowa w § 12 ww. Regulaminu (nie dotyczy statutu i regulaminów wydanych na jego podstawie) na rachunek bankowy Spółdzielni przed ich otrzymaniem.
3. Kserokopie dokumentów odbiorę osobiście / proszę przekazać listownie po zaksięgowaniu wpłaty* na adres:
4. Umożliwienie mi zaznajomienia się z następującymi dokumentami:
 - 1)

- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

W związku z otrzymaniem dostępu do dokumentów oświadczam, że:

1. Jestem członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Skarpa Marymoncka” 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:
 - 1) ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, 1726, 1855, 2339, 2600, z 2023 r. poz. 289, 403, 818, 852, 1234, 1834);
 - 2) art. 107 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja o ochronie danych osobowych wdrażającej przepisy Rozporządzenia UE 2016/679,
 - 3) ustawie z dnia 16 kwietnia 1993 r o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1233).
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 postępowania 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

**Załącznik nr 8 - Rejestr udostępnień
dokumentacji Spółdzielni Mieszkaniowej „Skarpa Marymoncka” 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