

Załącznik do Uchwały nr. 7 /2021 Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej im. Gen Sikorskiego w Koninie z dnia 19.04.2021 w sprawie przyjęcia „Polityki ochrony danych w Spółdzielni Mieszkaniowej im. Gen Sikorskiego w Koninie”.

## POLITYKA OCHRONY DANYCH W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ IM. GEN. SIKORSKIEGO W KONINIE, UL. KWIATKOWSKIEGO 1

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

#### § 1.

Ilekrót w dokumencie jest mowa o:

- 1) **RODO** – rozumie się przez to 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),
- 2) **UODO** – rozumie się przez to **Urząd Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2,**
- 3) **danych osobowych** – rozumie się przez to 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,
- 4) **zbiorze danych** – rozumie się przez to uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie,
- 5) **przetwarzaniu danych** – rozumie się przez to operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takich 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,
- 6) **systemie informatycznym** – rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych, **zwany także systemem IT,**
- 7) **zabezpieczeniu danych w systemie informatycznym** – rozumie się przez to wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem,
- 8) **usuwaniu danych** – rozumie się przez to zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą,
- 9) **Administrator, zwanym także ADO** – rozumie się przez to **Spółdzielnię Mieszkaniową im. Gen Sikorskiego w Koninie (zwaną dalej Spółdzielnią),** który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych; jeżeli cele i sposoby takiego przetwarzania są określone w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego,
- 10) **zgódzie osoby, której dane dotyczą** – oznacza to dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie



- oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych,
- 11) **odbiorcy danych** – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią. Organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są jednak uznawane za odbiorców; przetwarzanie tych danych przez te organy publiczne musi być zgodne z przepisami o ochronie danych mającymi zastosowanie stosownie do celów przetwarzania,
  - 12) **państwie trzecim** – rozumie się przez to państwo nienależące do Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
  - 13) **środkach technicznych i organizacyjnych** – należy przez to rozumieć środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych,
  - 14) **ograniczeniu przetwarzania** – należy przez to rozumieć oznaczenie przechowywanych danych osobowych w celu ograniczenia ich przyszłego przetwarzania,
  - 15) **profilowaniu** – oznacza to dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, która polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się,
  - 16) **pseudonimizacji** – oznacza to przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było już przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, bez użycia dodatkowych informacji, pod warunkiem, że takie dodatkowe informacje są przechowywane osobno i są objęte środkami technicznymi i organizacyjnymi uniemożliwiającymi ich przypisanie zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej,
  - 17) **podmiocie przetwarzającym** – oznacza to osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu ADO,
  - 18) **naruszeniu ochrony danych osobowych** – oznacza to 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,
  - 19) **ASI** – osoba pełniąca funkcję w Spółdzielni koordynatora ds. systemu informatycznego w zakresie ochrony danych osobowych,
  - 20) **Koordinator ds. ochrony danych osobowych** – osoba odpowiedzialna za koordynowanie realizacji przez Spółdzielnię praw i obowiązków z zakresu ochrony danych osobowych.

## § 2.

### 1. Polityka ochrony danych określa w szczególności:

- 1) prawa, obowiązki oraz granice dopuszczalnego zachowania osób przetwarzających dane osobowe w związku z działalnością Spółdzielni, użytkowników systemów IT i tradycyjnych, w których przetwarzane są dane osobowe oraz konsekwencje naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych,

- 2) sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę tych danych, w tym podstawowe warunki jakim powinny odpowiadać urządzenia z wykorzystaniem których dane są przetwarzane,
  - 3) zasady prowadzenia dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych,
  - 4) wymagania w zakresie odnotowywania udostępniania danych osobowych,
  - 5) zasady postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.
2. Zastosowane zabezpieczenia mają zapewnić:
- 1) legalność – rozumianą jako przetwarzanie zgodnie z prawem,
  - 2) poufność danych – rozumianą jako właściwość zapewniającą, że dane osobowe nie są udostępniane nieupoważnionym osobom,
  - 3) integralność danych – rozumianą jako właściwość zapewniającą, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany,
  - 4) rozliczalność danych - rozumianą jako właściwość zapewniającą, że działania osoby mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko tej osobie,
  - 5) integralność systemu - rozumianą jako nienaruszalność systemu, niemożność jakiegokolwiek manipulacji zamierzonej, jak i przypadkowej,
  - 6) dostępność informacji - rozumianą jako zapewnienie, że osoby upoważnione mają dostęp do informacji i związanych z nią zasobów wtedy, gdy jest to potrzebne,
  - 7) zarządzanie ryzykiem - rozumiane jako proces identyfikowania, monitorowania i minimalizowania lub eliminowania ryzyka dotyczącego bezpieczeństwa informacji, które może dotyczyć systemów informatycznych i tradycyjnych służących do przetwarzania danych osobowych.

## Rozdział 2 Administrator danych

### § 3.

1. Administratorem danych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Gen Sikorskiego w Koninie.
2. W imieniu Administratora w zakresie stosowania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych procedur działa Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej im. Gen Sikorskiego w Koninie
3. Administrator w szczególności:
  - 1) uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia, wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z RODO i aby móc to wykazać. Środki te są w razie potrzeby poddawane przeglądom i uaktualniane,
  - 2) prowadzi rejestr czynności przetwarzania.
4. Administrator wyznacza Koordynatora ds. ochrony danych osobowych oraz Administratora Systemu Informatycznego w Spółdzielni Mieszkaniowej im. Gen. Sikorskiego w Koninie.
5. Do kompetencji Koordynatora ds. ochrony danych osobowych należy w szczególności:
  - 1) zapewnianie zapoznania i informowanie Administratora, oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
  - 2) monitorowanie przestrzegania RODO i innych przepisów o ochronie danych oraz niniejszej Polityki, 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,
  - 4) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 Warszawa,
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  - 6) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla Administratora,
  - 7) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych tj. środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem RODO oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, w tym nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem materiałów i dokumentów zawierających dane osobowe we współpracy z ASI w zakresie dotyczącym systemu IT,
  - 8) nadzorowanie opracowania i aktualizacji dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych, środki ich ochrony oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - 9) wnioskowanie i opiniowanie wniosków do ADO o nadanie, zmianę lub cofnięcie uprawnień dostępu do danych osobowych oraz pozostałych wniosków dotyczących bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych, a także nadzór w zakresie realizacji tych wniosków,
  - 10) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń we współpracy z ADO, w których przetwarzane są dane osobowe oraz organizacją kontroli przebywających w nich osób,
  - 11) zapewnienie przeciwdziałania incyidentom oraz prowadzenie rejestru incyidentów i zagrożeń,
6. Do zadań ASI należy zapewnienie działania infrastruktury teleinformatycznej i oprogramowania w sposób zapewniający właściwy poziom bezpieczeństwa informacji wynikający z obowiązujących przepisów i procedur wewnętrznych.
7. Nadzorowanie przez ASI przestrzegania bezpieczeństwa danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w systemach IT ma na celu zabezpieczenie ich przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem RODO oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
8. Do kompetencji ASI należy w szczególności:
- 1) zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa systemu informatycznego, w tym danych osobowych w nich przetwarzanych,
  - 2) zapewnienie mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrola dostępu do danych osobowych,
  - 3) inicjatywa w zakresie zapewnienia alternatywnego, awaryjnego zasilania systemu informatycznego oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych, w tym raportowanie do ADO stanu zabezpieczeń w zakresie centralnego awaryjnego zasilania budynku,
  - 4) podejmowanie działań zabezpieczających system informatyczny w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu, informacji

- o zmianach w sposobie działania systemu lub innych urządzeń wskazującej na naruszenie bezpieczeństwa danych,
- 5) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego oraz danych osobowych przesyłanych za pośrednictwem tych systemów,
  - 6) zapewnienie ochrony danych osobowych w związku z naprawą, konserwacją oraz likwidacją systemu informatycznego, w tym urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
  - 7) wnioskowanie i opiniowanie wniosków do Administratora o nadanie, zmianę lub cofnięcie uprawnień dostępu do danych osobowych w systemie IT oraz realizacja tych czynności po akceptacji Administratora,
  - 8) zapewnienie przeglądów, konserwacji oraz uaktualnień systemu służącego do przetwarzania danych osobowych, w tym w szczególności z uwzględnieniem specyfiki działalności Spółdzielni,
  - 9) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. w pomieszczeniach Administratora, w których są przetwarzane dane.

### **Rozdział 3 Przetwarzanie danych osobowych**

#### **§ 4.**

##### **1 Zasady przetwarzania danych osobowych:**

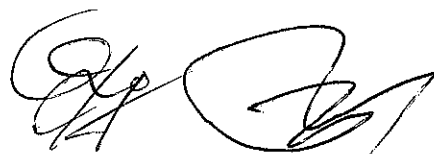
- 1) dane osobowe mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów, dla jakich były, są lub będą zbierane i przetwarzane. Spółdzielnia może żądać podania jedynie tych danych, które są niezbędne do realizacji jej celów i zadań,
- 2) zakres danych osobowych przetwarzanych przez jednego użytkownika w systemie IT nie może być szerszy niż powierzony do przetwarzania w związku z wykonywanymi przez niego obowiązkami,
- 3) po wykorzystaniu, dane osobowe powinny być przechowywane w formie uniemożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, zniszczone lub, w przypadku powierzenia, zwrócone podmiotowi, który dane powierzył.

##### **2. Zasady ochrony danych osobowych określone przez Politykę mają zastosowanie do:**

- 1) wszystkich istniejących, wdrażanych obecnie lub w przyszłości systemów przetwarzania informacji zawierających dane osobowe, w tym systemów IT,
- 2) informacji będących własnością Spółdzielni oraz przetwarzanych przez nią w związku z prowadzoną działalnością,
- 3) wszystkich lokalizacji, budynków i pomieszczeń, w których są lub będą przetwarzane informacje podlegające ochronie,
- 4) wszystkich osób świadczących pracę lub wykonujących czynności na rzecz Spółdzielni mających dostęp do informacji podlegających ochronie.

#### **§ 5.**

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się z wykorzystaniem dokumentów, materiałów, przesyłek analogowych (nieelektronicznych), wniosków, pism, akt osobowych pracowników, dokumentów finansowo-księgowych, podań itp. oraz danych zawartych na nośnikach elektronicznych, magnetycznych, optycznych i elektronicznych, w tym przekazywanych



drogą elektroniczną, jako załączniki do przesyłek analogowych, a także danych przetwarzanych w systemie kadrowo-płacowym, systemie do obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymianie informacji z ZUS, Urzędem Skarbowym, systemie teleinformatycznym administracji.

## § 6.

1. Obszarem przetwarzania danych osobowych są wydzielone pomieszczenia lub części pomieszczeń w siedzibie Spółdzielni Mieszkaniowej im. Gen Sikorskiego w Koninie znajdującej się przy ul. Kwiatkowskiego 1 w Koninie (**załącznik nr 1 do Polityki**).
2. Pracownicy i inne osoby przebywające w obszarze przetwarzania są zobowiązani do informowania Koordynatora ds. ochrony danych osobowych o zauważonych próbach nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń, o których mowa w ust. 1.
3. Po godzinach urzędowania dostęp do pomieszczeń mają pracownicy oraz osoby upoważnione pisemnie przez Administratora.
4. ADO w porozumieniu z Koordynatorem do spraw ochrony oraz ASI może określić pomieszczenia, do których dostęp osób sprzątających i innych będzie ograniczony i możliwy tylko pod nadzorem osób uprawnionych do przebywania w tych pomieszczeniach.
5. Osoby opuszczające pomieszczenie, w którym nikt nie przebywa i przetwarzane są dane osobowe, zobowiązane są do zamknięcia drzwi na klucz. Zabrania się pozostawiania klucza w drzwiach po ich zewnętrznej stronie, za wyjątkiem sytuacji związanych z ochroną przeciwpożarową.
6. Zabrania się samowolnego dorabiania kluczy oraz ich wynoszenia poza siedzibę Spółdzielni. Każdorazowa potrzeba dorobienia dodatkowego klucza lub kluczy winna być zgłoszona Administratorowi, który wyraża na to pisemną zgodę.
7. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest wylogować się z systemu informatycznego, zamknąć okna w pomieszczeniu, umieścić materiały i dokumenty zawierające dane osobowe w szafach lub szufladach zamykanych na klucz, zgodnie z zasadą czystego biurka, czystej drukarki i czystej kopiarki (o ile takie urządzenia znajdują się w pomieszczeniu), zniszczyć w niszczarce wszystkie materiały zbędne w postaci błędnie utworzonej lub niepotrzebnej dokumentacji mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, m.in. wydruków komputerowych i innych materiałów analogowych zawierających dane osobowe.

## § 7.

1. Wszystkie osoby, które posiadają dostęp do danych osobowych w obszarze wymienionym w § 6 muszą posiadać pisemne upoważnienie do przetwarzania danych nadane przez ADO oraz podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności.
2. Wzór upoważnienia dla pracowników oraz osób współpracujących ze Spółdzielnią na podstawie umów cywilnoprawnych, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do Polityki**.
3. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności dla pracowników oraz osób współpracujących ze Spółdzielnią na podstawie umów cywilnoprawnych, którego wzór stanowi **załącznik nr 3 do Polityki**.
4. Wzór upoważnienia dla osób będących członkami Rady Nadzorczej i członkami innych organów samorządowych w Spółdzielni, którego wzór stanowi **załącznik nr 4 do Polityki**.
5. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności dla osób będących członkami Rady Nadzorczej w Spółdzielni, którego wzór stanowi **załącznik nr 5 do Polityki**.

6. Zakres upoważnień określonych w powyższych ustępach został określony na podstawie Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Polityki.

7. Koordynator ds. ochrony danych osobowych prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 30 ust. 1 RODO.

8. Koordynator ds. ochrony danych osobowych prowadzi rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora zgodnie z art. 30 ust. 2 RODO, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Polityki.

9. Ewidencja osób upoważnionych jest prowadzona zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do Polityki.

10. Osobom przebywającym w obszarze przetwarzania danych osobowych, które nie przetwarzają danych osobowych udzielana jest zgoda na przebywanie w obszarze przetwarzania danych, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Polityki.

#### § 8.

Uprawnienia do przetwarzania danych osobowych w systemach IT nadawane są zgodnie z właściwą procedurą określoną w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej im. Gen Sikorskiego w Koninie przy ul. Kwiatkowskiego 1. Uprawnienia, o których mowa w zdaniu pierwszym, ważne są do dnia odwołania lub do chwili ustania zatrudnienia uprawnionego pracownika.

#### § 9.

1. Wszyscy pracownicy posiadający dostęp do danych osobowych przed przystąpieniem do pracy uczestniczą w szkoleniach dotyczących obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych oraz obowiązujących w Spółdzielni procedur wewnętrznych.

2. Zakres czynności dla osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych powinien określać zakres odpowiedzialności tej osoby za ochronę przetwarzanych danych osobowych w stopniu adekwatnym do jej zadań na stanowisku pracy.

#### § 10.

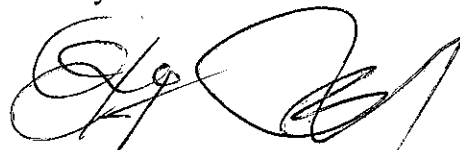
1. Udostępnianie drogą pocztową lub kurierską dokumentów i materiałów zawierających dane osobowe może odbywać się przesyłką rejestrowaną (list polecony), a w przypadku danych zawartych na nośnikach elektronicznych – przesyłką rejestrowaną za potwierdzeniem odbioru;

2. Pracownicy Spółdzielni przygotowujący przesyłki, o których mowa w ust. 1 powinni dołożyć należytej staranności celem zabezpieczenia ich zawartości przed nieuprawnionym dostępem do ich zawartości osób trzecich;

3. W Spółdzielni dopuszcza się stosowanie dodatkowych zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych.

#### § 11.

1. Użytkownik zobowiązany jest do dbania o bezpieczeństwo poczty elektronicznej, w szczególności do używania silnego hasła dostępu, nieotwierania załączników do poczty i linków pochodzących z nieznanymi źródeł oraz zachowania ostrożności podczas otwierania nieoczekiwanych załączników w korespondencji pochodzącej od znanych nadawców.



2. Szczegółowe procedury korzystania z poczty elektronicznej oraz konfiguracji sprzętu komputerowego użytkownika systemu informatycznego reguluje Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Spółdzielni.

## **Rozdział 5. Obsługa interesantów, doręczanie korespondencji, udostępnianie informacji**

### **§ 15**

1. Przed udzieleniem informacji bezpośredniej tożsamość interesantów powinna być zweryfikowana poprzez żądanie okazania dokumentu tożsamości, celem sprawdzenia uprawnień dostępu do danych osobowych.
2. Interesanci powinni być obsługiwani pojedynczo.
3. Pracownicy Spółdzielni zobowiązani są do udzielania informacji telefonicznie po podaniu kodu do kontaktu nadanym przez SM (zweryfikowaniu tożsamości i podstaw do udzielenia informacji).
4. Przesyłanie informacji za pomocą poczty elektronicznej może nastąpić po zweryfikowaniu czy nadawca posługuje się kodem nadanym przez SM do kontaktu.
5. Administrator nadaje indywidualny kod do kontaktów z SM, za pośrednictwem email i telefon.
6. Udostępnienie danych osobowych podmiotowi zewnętrznemu może nastąpić wyłącznie w sytuacji, w której Administrator udostępniający dane oraz Administrator pozyskujący dane drogą udostępnienia posiadają odpowiednią podstawę prawną w sprawie ww. czynności;
7. Administrator Danych Osobowych może odmówić udostępnienia danych osobowych w sytuacji, w której spowodowałoby to istotne naruszenie dóbr osobistych osób, których dane dotyczą, lub innych osób oraz w sytuacji, w której dane osobowe nie mają istotnego związku ze wskazanymi motywami działania wniosku o udostępnienie danych;
8. W przypadku konieczności udostępniania dokumentów i danych w nich zawartych, wśród których znajdują się dane osobowe niemające bezpośredniego związku z celem udostępnienia, należy bezwzględnie dokonać anonimizacji tych danych z wyłączeniem udostępnianych danych w dokumentach objętych tajemnicą na podstawie odrębnych przepisów;
9. W przypadku, gdy dane osobowe osoby, od której zostały zebrane, są niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe, zostały zebrane z naruszeniem RODO lub są zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, ADO lub osoba przez niego upoważniona jest zobowiązana do ich uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania lub usunięcia.

### **§ 16**

1. Spółdzielnia doręcza pisma wymagające dowodu doręczenia w zamkniętych kopertach przez swoich pracowników lub inne osoby posiadające upoważnienie, na adres lokalu w zasobach Spółdzielni.
2. Jeżeli jest to niemożliwe, pisma doręcza przez operatora pocztowego na adres lokalu w zasobach Spółdzielni lub na wskazany przez uprawnionego adres do doręczeń. Odbierający pismo potwierdza odręczenie swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia
3. Pisma nie wymagające dowodu doręczenia w zamkniętych kopertach przez swoich pracowników lub inne osoby posiadające upoważnienie wrzuca się do skrzynek pocztowych adresatów w budynkach Spółdzielni.





## Rozdział 6 Środki techniczne i organizacyjne

### § 17.

W celu ochrony danych spełniono wymogi, o których mowa w RODO, w szczególności:

- a) przeprowadzono analizę ryzyka w stosunku do zasobów biorących udział w poszczególnych procesach,
- b) do przetwarzania danych zostali dopuszczeni wyłącznie pracownicy oraz osoby współpracujące ze Spółdzielnią, na podstawie umów cywilnoprawnych, upoważnione przez Administratora, które podpisały oświadczenia,
- c) do przetwarzania danych zostali dopuszczeni wyłącznie członkowie organów SM, upoważnieni przez Administratora, które podpisały oświadczenia,
- d) osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych będą szkolone co najmniej raz w roku w zakresie ochrony danych osobowych,
- e) zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych,
- f) została opracowana i wdrożona niniejsza Polityka.

### § 18.

W celu ochrony danych osobowych stosuje się następujące środki ochrony fizycznej danych osobowych:

- a) zbiory danych osobowych przechowywane są w pomieszczeniach zabezpieczonych drzwiami zwykłymi zamykanymi na klucz (niewzmacnianymi, nie przeciwpożarowymi),
- b) zbiory danych osobowych członków SM w formie papierowej przechowywane są w zamkniętych na klucz niemetalowych szafach,
- c) zbiory danych osobowych pracowników SM w formie papierowej przechowywane są w zamkniętych na klucz metalowych szafach,
- d) kopie archiwalne zbiorów danych osobowych przechowywane są w zamkniętej metalowej szafie,
- e) pomieszczenia, w których przetwarzane są zbiory danych osobowych, zabezpieczone są przed skutkami pożaru za pomocą wolnostojącej gaśnicy,
- f) dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów.

### § 19.

W celu ochrony danych osobowych stosuje się następujące środki sprzętowe infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej:

- a) dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe, zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem loginu oraz hasła,
- b) zastosowano środki ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem, takim jak np. robaki, wirusy, konie trojańskie, rootkity,

### § 20.

W celu ochrony danych osobowych stosuje się następujące środki organizacyjne:



- a) osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- b) przeszkolono osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego,
- c) osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy,
- d) monitory komputerów, na których przetwarzane są dane osobowe, ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym w przetwarzane dane,
- e) kopie archiwalne zbioru danych osobowych przechowywane są w innym pomieszczeniu niż to, w którym znajduje się serwer, na którym dane osobowe przetwarzane są na bieżąco.

## **Rozdział 7 Procedura analizy ryzyka i plan postępowania z ryzykiem**

### **§ 22.**

1. Analizę ryzyka dla zasobów biorących udział w procesach przeprowadza Zarząd, Koordynator ds. ochrony danych osobowych.
2. Analiza ryzyka jest przeprowadzana nie rzadziej niż raz w roku i stanowi podstawę do aktualizacji sposobu postępowania z ryzykiem.
3. Na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka, wskazani przez Administratora właściciele procesów lub Administrator samodzielnie wdrażają sposoby postępowania z ryzykiem.
4. Każdorazowo Administrator wybiera sposób postępowania z ryzykiem i określa, które ryzyka i w jakiej kolejności będą rozpatrywane jako pierwsze.
5. Administrator nie może zlekceważyć ryzyk, których wartość przekracza poziom minimalnego zagrożenia.

## **Rozdział 8 Procedura współpracy z podmiotami zewnętrznymi**

### **§ 23.**

1. Każdorazowe skorzystanie z usług podmiotu przetwarzającego jest poprzedzone zawarciem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 10 do Polityki**.
2. Wzór wykazu podmiotów przetwarzających zawiera **załącznik nr 11 do Polityki**.
3. Nie rzadziej niż raz w roku oraz każdorazowo przed zawarciem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych Administrator weryfikuje zgodność z RODO wszystkich podmiotów przetwarzających, z których usług korzysta lub ma zamiar skorzystać.

## **Rozdział 9 Procedura zarządzania incydentami**

### **§ 24**

1. W każdym przypadku naruszenia ochrony danych osobowych Administrator weryfikuje, czy naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.
2. Administrator w przypadku stwierdzenia, że naruszenie skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, zawiadamia niezwłocznie UODO, jednak nie później niż w ciągu 72 godz. od identyfikacji naruszenia.

3. Administrator zawiadamia osoby, których dane dotyczą, w przypadku wystąpienia wobec nich naruszeń skutkujących ryzykiem naruszenia ich praw lub wolności, chyba że zastosował środki eliminujące prawdopodobieństwo wysokiego ryzyka wystąpienia ww. naruszenia.

4. Administrator dokumentuje naruszenia, które skutkują naruszeniem praw i wolności osób fizycznych.

5. Zarząd/ koordynator w przypadku zaistnienia naruszenia spisuje protokół naruszenia którego wzór stanowi **załącznik nr 12 do Polityki** oraz prowadzi wykaz naruszeń, którego wzór stanowi **załącznik nr 13 do Polityki**.

## **Rozdział 11 Procedura realizacji praw osób**

### **§ 25.**

Każdy przypadek zgłoszenia przez osobę, której dane dotyczą, woli skorzystania z praw przewidzianych w RODO Administrator rozpatruje indywidualnie.

### **§ 26.**

Administrator niezwłocznie realizuje następujące prawa osób, których dane dotyczą:

- a) prawo dostępu do danych,
- b) prawo do sprostowania danych,
- c) prawo do usunięcia danych,
- d) prawo do przenoszenia danych,
- e) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- f) prawo do niepodlegania decyzjom opartym wyłącznie na profilowaniu.

### **§ 27.**

W przypadku realizacji prawa do sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania danych Administrator niezwłocznie informuje odbiorców danych, którym udostępnił on przedmiotowe dane, chyba że jest to niemożliwe lub będzie wymagać niewspółmiernie dużego wysiłku.

### **§ 28.**

Administrator odmawia realizacji praw osób, których dane dotyczą, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów RODO, jednak każda odmowa realizacji praw osób, których dane dotyczą, wymaga uzasadnienia z podaniem podstawy prawnej wynikającej z RODO.

## **Rozdział 12 Procedura odbierania zgód oraz informowania osób**

### **§ 29.**

W każdym przypadku pobierania danych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą, Administrator informuje osobę, której dane dotyczą, zgodnie z **załącznikiem nr 14 do Polityki**.

### **§ 30.**

W każdym przypadku pobierania danych z innych źródeł niż osoba, której dane dotyczą, Administrator informuje osobę, której dane dotyczą, niezwłocznie, jednak nie później niż

przy pierwszym kontakcie z osobą, której dane dotyczą, zgodnie z **załącznikiem nr 15 do Polityki**.

### § 31.

W każdym wymaganym prawem przypadku odbierania zgody od osoby, której dane dotyczą, korzysta się z klauzul zgody zgodnie z **załącznikiem nr 16 do Polityki**.

## Rozdział 13 Procedura użytkowania komputerów przenośnych i telefonów

### § 32.

1. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych i pracujący na komputerach przenośnych i telefonach zobowiązani są do przestrzegania niniejszych zasad.
2. Dane osobowe lub dane poufne muszą zostać zaszyfrowane
3. W przypadku kradzieży, zgubienia lub naruszenia ochrony danych osobowych osoba upoważniona zobowiązana jest zgłosić zdarzenie, problem Administratorowi lub Koordynatorowi ds. ochrony danych osobowych.
4. Osoba upoważniona zobowiązana jest do zabezpieczenia komputera i telefonu przenośnego w czasie transportu, a przede wszystkim:
  - 1) zaleca się przenoszenie komputera i telefonu przenośnego w zwykłej teczce, aktówce,
  - 2) zabrania się pozostawiania komputera przenośnego w samochodzie podczas nieobecności osoby upoważnionej.
5. Gdy komputer i telefon przenośny jest pozostawiony w miejscu dostępnym dla osób nieupoważnionych, konieczne jest zabezpieczenie go hasłem. Dotyczy to przede wszystkim zabezpieczenia komputera i telefonu przenośnego na stanowisku pracy, podczas przedstawiania prezentacji, szkolenia.
6. Pracując na komputerze i telefonie przenośnym w miejscach publicznych i środkach transportu, osoba upoważniona zobowiązana jest do chronienia wyświetlanych danych osobowych na monitorze przed wglądem osób nieupoważnionych.

## Rozdział 14


### Postanowienia końcowe

### § 33.

Wszelkie zasady opisane w niniejszym dokumencie są przestrzegane przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem dobra osób, których dane te dotyczą. Osoby nie przestrzegające przepisów o ochronie danych osobowych podlegają odpowiedzialności karnej.

### § 34.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Polityce bezpieczeństwa stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
2. Polityka ochrony danych przyjęta została Uchwałą Zarządu Spółdzielni Nr...../2021 z dnia .....2021 roku i obowiązuje z dniem podjęcia powyższej Uchwały.

Prezes Zarządu  
  
mgr Tomasz Darul

# INSTRUKCJA

## zarządzania system informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej im. Gen. Sikorskiego w Koninie.

### Postanowienia ogólne.

#### § 1

Niniejsza *Instrukcja zarządzania system informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej im. Gen. Sikorskiego w Koninie*, zwana dalej Instrukcją, jest dokumentem wewnętrznym i ma zastosowanie do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych Spółdzielni Mieszkaniowej im. Gen. Sikorskiego w Koninie zwanej dalej Spółdzielnią.

#### § 2

Instrukcja określa ogólne zasady i tryb postępowania Administratora, osób wyznaczonych przez niego oraz wszystkich użytkowników, przetwarzających dane osobowe w systemach informatycznych Spółdzielni.

#### § 3

Przez użyte w treści instrukcji sformułowania należy rozumieć:

- a. dane osobowe – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;
- b. zbiór danych – każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie, w szczególności: w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach, rejestrach, systemach informatycznych itp.;
- c. przetwarzanie danych – wszelkie operacje wykonywane na danych osobowych takie jak ich zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych;
- d. usuwanie danych – zniszczenie danych osobowych lub taka ich modyfikacja, która nie pozwala na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą;
- e. administrator danych osobowych – podmiot zajmujący się przetwarzaniem danych osobowych, administratorem danych osobowych jest Spółdzielnia, a w jej imieniu działa Zarząd Spółdzielni;
- f. System Informatyczny – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych;
- g. zabezpieczenie danych – wdrożenie i eksploatacja stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem;
- h. ASI – informatyk współpracujący ze Spółdzielnią zgodnie z posiadany zakresem czynności wyznaczony przez Administratora Danych Osobowych do nadzorowania pracy systemu informatycznego;
- i. Osoba upoważniona lub użytkownik systemu, zwany dalej użytkownikiem – osoba posiadająca upoważnienie wydane przez Administratora lub osobę upoważnioną przez niego i dopuszczona w zakresie w nim wskazanym, jako użytkownik do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym komórki organizacyjnej.

## **Przydział haseł i loginów dla użytkowników.**

### **§ 4**

Systemy, w których przetwarzane są dane osobowe w Spółdzielni muszą być wyposażone w mechanizmy uwierzytelnienia użytkownika oraz kontroli dostępu do nich osób.

### **§ 5**

1. Pierwsze hasło dostępu nadaje ASI uprawnionemu użytkownikowi, który po pierwszym zalogowaniu zmienia pierwsze hasło.
2. Hasła dostępu opracowuje indywidualnie każdy uprawniony użytkownik systemu i natychmiast zmienia w wypadku podejrzenia lub stwierdzenia ujawnienia ich osobom trzecim.
3. Każdy użytkownik sam ustala dla siebie hasła dostępu do systemu.
4. Hasła dostępu do urządzeń sieciowych (serwery, switchy itp.) ustala ASI - administrator systemu komputerowego. Ich wykaz zostaje zdeponowany w zamkniętej kopercie u administratora danych.
5. Hasła dostępu zapisywane są na ekranie monitora w formie niejawnej i mogą być znane tylko użytkownikowi
6. Osobą odpowiedzialną za techniczny sposób ustalania, przechowywania i wprowadzania haseł jest ASI, który określa w tym zakresie szczegółowe zasady w swoich wytycznych.

### **§ 6**

1. Loginy dla użytkowników przydziela ASI. Login po wygaśnięciu uprawnień danego użytkownika, nie może być przydzielony innemu użytkownikowi.
2. Login wpisuje się do Ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych w Spółdzielni.

### **§ 7**

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za czynności wykonywane w systemie przy użyciu loginu i hasła, którymi się posługuje lub posługiwał.
2. Użytkownik zobowiązany jest do utrzymania haseł dostępu w tajemnicy, a w szczególności do dołożenia starań, w celu uniemożliwienia zapoznania się z nimi osób trzecich, nawet po ustaniu ich ważności.

## **Rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników.**

### **§ 8**

1. Rejestracji i wyrejestrowania użytkowników z systemu dokonuje ASI na podstawie informacji uzyskanej od kierowników jednostek i komórek organizacyjnych, zgłaszając dane do ewidencji osób upoważnionych.
2. Jakakolwiek zmiana informacji wyszczególnionych w ewidencji podlega natychmiastowemu odnotowaniu.

## § 9

1. Zarejestrowanie użytkownika w systemie wymaga spełnienia następujących warunków:
  - a. wydanie przez Administratora lub osobę upoważnioną przez niego upoważnienia, do przetwarzania danych osobowych przez użytkownika. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej im. Gen. Sikorskiego w Koninie zwanej dalej Polityką bezpieczeństwa;
  - b. podpisanie przez osobę, ubiegającą się o dostęp, oświadczenia dotyczącego zapoznania się z przepisami o ochronie danych osobowych i zobowiązania do zachowania w tajemnicy informacji związanych z ich przetwarzaniem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 (dla pracownika) lub nr 5 (dla członka organów spółdzielni) do Polityki bezpieczeństwa;
  - c. złożenie wniosku przez przełożonego do osoby upoważnionej przez Administratora o udzielenie wskazanej osobie dostępu do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.
2. Z chwilą zarejestrowania w systemie użytkownik jest informowany przez upoważnionego pracownika o ustalonym dla niego loginie i obowiązku posługiwania się hasłem dostępu.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 podlegają przechowaniu:
  - a. oryginał wniosku przełożonego, o którym mowa w pkt 1 c) przechowuje upoważniony pracownik,
  - b. oryginał oświadczenia i upoważnienia, o których mowa w pkt 1 a) i b) zgodnie z § 5 Polityki bezpieczeństwa trafia do działu organizacyjno - kadrowego.

## § 10

1. Użytkownika wyrejestrowuje się z systemu na wniosek kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej - po utracie uprawnień dostępu do przetwarzania danych, co może mieć miejsce w sytuacjach:
  - a. ustania zatrudnienia użytkownika u Administratora;
  - b. zmiany zakresu obowiązków użytkownika.
2. Rozwiązanie umowy o pracę powoduje utratę dostępu do przetwarzania danych i natychmiastowe wyrejestrowanie użytkownika z systemu, wykreślenie loginu z ewidencji oraz unieważnienie jego hasła.
3. Loginy, które utraciły ważność odnotowuje ASI.
4. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych użytkowników zobowiązani są do przekazywania informacji ASI w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.

### **Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy w systemie.**

## § 11

1. Użytkownik rozpoczynający pracę zobowiązany jest przestrzegać procedury, które mają na celu sprawdzenie zabezpieczenia pomieszczenia, w którym przetwarzane są dane osobowe, swojego stanowiska pracy oraz stanu sprzętu komputerowego, a w szczególności:
  - a. przed wejściem do pomieszczenia sprawdzić czy na drzwiach i zamkach nie ma widocznych śladów prób niepowołanego ich otwierania;



- b. sprawdzić stan okien i ocenić czy w pomieszczeniu nie ma znaków wskazujących na pobyt w nim osób nieuprawnionych;
  - c. sprawdzić stan sprzętu informatycznego oraz zamknięcie szaf i biurk;
  - d. po włączeniu komputera ocenić jakość jego pracy i stwierdzić ewentualne zmiany.
2. Użytkownik przed przystąpieniem do przetwarzania danych powinien zalogować się w systemie, posługując się swoim loginem i hasłem:
    - a. maksymalna ilość prób wprowadzenia hasła do systemu wynosi 3;
    - b. po przekroczeniu liczby prób logowania system blokuje dostęp do zbioru danych na poziomie użytkownika. Użytkownik powinien poinformować o tym zdarzeniu ASI, który podejmuje stosowne czynności;
    - c. po zalogowaniu się należy ocenić pracę systemu i stan zbiorów danych.
  3. Użytkownik w czasie pracy powinien stosować przedsięwzięcia zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w systemie:
    - a. ustawić ekrany monitorów w pomieszczeniach tak, aby uniemożliwiać podgląd osób nieuprawnionych;
    - b. dopilnować, aby w pomieszczeniach, stanowiących obszar przetwarzania danych osobowych, osoby trzecie przebywały tylko za zgodą kierowników jednostek i komórek organizacyjnych i w obecności osób uprawnionych;
    - c. stosować urządzenia zabezpieczające przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci elektrycznej, potrzeby w tym zakresie zgłasza do ASI Zarząd.
  4. W przypadku zawieszenia pracy w systemie informatycznym użytkownik blokuje komputer lub wylogowuje się z systemu.
  5. Po zakończeniu pracy użytkownik powinien przestrzegać następujących zasad:
    - a. wylogować się z systemu i poczekać na jego wyłączenie się;
    - b. sprawdzić czy nie zostały pozostawione bez nadzoru nośniki informacji;
    - c. upewnić się, że szafy i biurka z dokumentacją są zamknięte;
    - d. wyłączyć odbiorniki energii elektrycznej, zamknąć pomieszczenie.

## § 12

1. W przypadku stwierdzenia przez użytkownika prób niepowołanego naruszenia zabezpieczenia fizycznego pomieszczenia, zmian w systemie bezpieczeństwa systemu lub zauważenia, że stan urządzeń, zawartość zbiorów danych, ujawnione metody pracy lub sposób działania programu mogą wskazywać na naruszenie danych osobowych – postępuje się zgodnie z zasadami określonymi w Polityce bezpieczeństwa.
2. Rozpoczynając pracę użytkownik powinien zwrócić szczególną uwagę na okoliczności, o których mowa w ust. 1 i przypadku ich zaistnienia natychmiast informować ASI.

### **Tworzenie i przechowywanie kopii zapasowych.**

## § 13

1. Kopie zapasowe tworzy i przechowuje ASI, zapewniając im odpowiednie warunki bezpieczeństwa.
2. Kopie zapasowe należy wykonywać na koniec każdego miesiąca i na koniec roku.
3. Kopie zapasowe należy tworzyć na odpowiedniej jakości nośnikach informacji, które należy szczegółowo opisać i przechowywać zgodnie z przepisami.





## § 14

1. Kopiowanie danych osobowych na nośniki informacji oraz robienie wydruków jest zabronione chyba, że istnieje konieczność ich sporządzenia, która wynika z nałożonych na użytkownika obowiązków i dozwolona jest przepisami prawa.
2. Wykorzystywanie nośników informacji lub wydruków w innym celu niż wskazany w pkt. 1 jest zabronione.
3. Posiadanie i używanie sprzętu przenośnego do kopiowania i przenoszenia danych (laptopy, przenośne dyski twarde, urządzenia pamięci typu flash, nagrywarki CD DVD itp.) jest dopuszczone tylko w wyjątkowych sytuacjach i za pisemną zgodą administratora danych.
4. Wykaz zawierający typ urządzenia oraz użytkownika wraz ze zgodą administratora danych prowadzi ASI.

## § 15

1. Czas przechowywania kopii zapasowych, jeżeli nie stanowią inaczej przepisy prawa, należy ograniczyć do:
  - a. miesięczne – minimum 1 miesiąc;
  - b. roczne – minimum 5 lat.
2. Kopie zapasowe należy przechowywać w sposób gwarantujący zabezpieczenie przez zniszczeniem.

## § 16

1. ASI, po upływie dwóch miesięcy, sprawdza kopie awaryjne i określa ich przydatność do wykorzystania w wypadku awarii systemu.
2. Zdezaktualizowane i uszkodzone kopie awaryjne należy mechanicznie niszczyć w sposób uniemożliwiający ich ponowne użycie.
3. Nie wolno sporządzać wydruków z kopii awaryjnych i innych nośników informacji, które podlegają zniszczeniu.

**Ochrona systemu informatycznego przed działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu.**

## § 17

1. Użytkownik ma obowiązek na bieżąco sprawdzać obecność wirusów komputerowych. Czynność ta powinna być zaprogramowana w systemie, który automatycznie sygnalizuje obecność wirusów, w trakcie włączania systemu lub wprowadzania danych z zewnętrznych nośników informacji.
2. Kontrola antywirusowa systemu obejmować powinna wszystkie nośniki magnetyczne i optyczne, służące zarówno do przetwarzania danych osobowych w systemie, jak i do celów instalacyjnych.
3. Obowiązkiem ASI jest instalacja i dostarczanie uaktualnień oprogramowania antywirusowego.
4. Obowiązkiem użytkownika jest kontrola aktualności i poprawności działania systemu antywirusowego.
5. O każdorazowym wykryciu wirusa użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić ASI, który po jego usunięciu sprawdzi system i przywraca go do pełnej funkcjonalności.



6. ASI po przeprowadzeniu analizy zdarzenia, zobowiązany jest do przekazania kierownikowi jednostki informacji, o zaistnieniu takowego zdarzenia i sposobie jego przeciwdziałania.

### **Przechowywanie nośników informacji, w tym kopii informatycznych i wydruków.**

#### **§ 18**

1. Nośniki informacji, w tym kopie informatyczne i wydruki komputerowe przechowuje się wyłącznie wówczas, gdy jest to konieczne i dozwolone przepisami prawa.
2. Nośniki informacji, w tym wydruki komputerowe przechowuje się w wyznaczonych pomieszczeniach w szafach i innych meblach biurowych, które posiadają odpowiednie zamknięcia, uniemożliwiające niepowołany dostęp do nich osób trzecich.
3. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 2 winny spełniać określone warunki bezpieczeństwa, a w szczególności posiadać:
  - a. wewnętrzne ściany, gwarantujące trwałe oddzielenie ich od innych pomieszczeń;
  - b. pełne drzwi wejściowe, zaopatrzone, w co najmniej jeden zamek o skomplikowanym mechanizmie otwierania (patentowy lub szyfrowy);
  - c. odpowiednie zabezpieczenie okien przed dostępem z zewnątrz.
4. W razie uzasadnionej potrzeby ASI wprowadza dalej idące środki bezpieczeństwa dotyczące przechowywania nośników informacji w szafach i innych meblach biurowych, które winny być:
  - a. zaopatrzone, w co najmniej jeden zamek o skomplikowanym mechanizmie otwierania, tj. w szczególności zamek patentowy lub szyfrowy;
  - b. po zakończeniu pracy zamknięte.

### **Przeglądy i konserwacje systemów oraz zbiorów danych osobowych.**

#### **§ 19**

1. Okresowe przeglądy i konserwacje sprzętu komputerowego, wynikające z eksploatacji, warunków zewnętrznych oraz ważności systemu dla funkcjonowania systemem informatycznym w Spółdzielni, wykonuje ASI w porozumieniu z upoważnionym pracownikiem.
2. Bieżącą konserwację i naprawę sprzętu wykonuje ASI.
3. Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki informacji, przeznaczone do napraw w autoryzowanych firmach zewnętrznych, pozbawia się przed naprawą zapisu danych osobowych albo naprawia się je pod nadzorem ASI.

#### **§ 20**

1. Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki informacji, zawierające zapis danych osobowych przeznaczone do likwidacji należy pozbawić zapisu, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe, uszkodzić mechanicznie w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
2. Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki informacji, zawierające zapis danych osobowych przeznaczone do przekazania innemu podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych, należy wcześniej pozbawić zapisów danych, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonuje ASI.



## **Postępowanie w zakresie komunikacji w sieci komputerowej.**

### **§ 21**

1. Komunikacja w sieci komputerowej jest dozwolona tylko po odpowiednim zalogowaniu się i podaniu indywidualnego hasła użytkownika.
2. Wprowadzanie do systemu informacji z zewnątrz jest dopuszczalne tylko przy stwierdzeniu legalności i wiarygodności źródeł informacji przez użytkownika posiadającego uprawnienia, wynikające z zakresu jego obowiązków.
3. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1 wydaje ASI na pisemny wniosek przełożonego użytkownika.
4. Konfiguracja sieci jest wykonywana przez ASI na wniosek upoważnionego pracownika. Wszelkie zmiany konfiguracji systemu podlegają ewidencji, którą prowadzi Koordynator ds. ochrony danych osobowych.

### **§ 22**

Pomieszczenie, w którym znajdują się serwery systemów, w miarę możliwości lokalowych i technicznych Administratora, powinno znajdować się na piętrze budynku, posiadać wentylację wymuszoną i klimatyzację oraz spełniać warunki zawarte w § 18 ust. 3 i 4.

### **Postanowienia końcowe.**

### **§ 23**

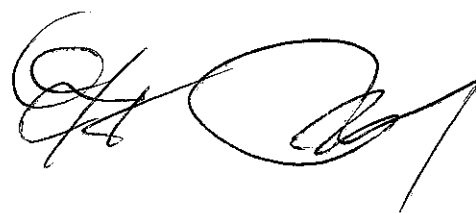
1. Codzienną kontrolę w zakresie ochrony danych osobowych sprawuje użytkownik.
2. ASI sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych oraz przetwarzanych w systemach informatycznych określonych niniejszą Instrukcją.

### **§ 24**

1. Instalację nowego oprogramowania systemowego oraz oprogramowania użytkowego, gwarantującego bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych wykonuje ASI w porozumieniu z upoważnionym pracownikiem.
2. Upoważniony pracownik dokonuje sprawdzenia sprawności funkcjonowania zabezpieczeń systemów, w których przetwarzane są dane osobowe, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
3. Instalacja jakiegokolwiek oprogramowania systemowego lub użytkowego bez zgody i wiedzy Upoważnionego pracownika jest zabroniona.
4. Wykonywanie dowolnych zmian sprzętowych i konfiguracyjnych w systemie informacyjnym (instalacja nowego sprzętu, jego przemieszczenie, rozbudowa) dozwolone jest tylko informatykowi.

### **§ 25**

1. Każdy pracownik zatrudniony przy przetwarzaniu danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązany jest zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować jej przepisy na swoim stanowisku pracy.



2. Nieprzestrzeganie przez użytkownika postanowień niniejszej Instrukcji, może stanowić podstawę do pociągnięcia go do odpowiedzialności przewidzianej właściwymi przepisami prawa.

**§ 26**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją mają zastosowanie przepisy regulujące ochronę danych osobowych, obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 27.**

Instrukcja wprowadzona została w życie Uchwałą Zarządu Spółdzielni nr .... z dnia .....2021 roku.

  
Prezes Zarządu  
mgr Tomasz Darul

  
Z-ca Prezesa Zarządu  
Lech Graniczny



Załącznik nr 2 do Polityki ochrony danych z dnia 18.04.2021r.

### WZÓR –UPOWAŻNIENIE NR ...

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Gen. Sikorskiego w Koninie jako Administrator Danych Osobowych, niniejszym z dniem .....

poleca przetwarzanie i nadaje Pani/Panu. .... zatrudnionej/mu, współpracującej/emu w/ze Spółdzielnią Mieszkaniową im. Gen. Sikorskiego w Koninie, upoważnienie do przetwarzania danych osobowych będących w posiadaniu Spółdzielni zgodnie z:

zakresem wykonywanych obowiązków w SM,  
zakresem określonym przedmiotem umowy.

w formie papierowej i systemie informatycznym\* oraz wszystkich innych danych osobowych w Spółdzielni, które będą konieczne w celu realizacji zadań.

Upoważnia się ww. osobę do:

przesyłania i pobierania danych przy wykorzystaniu systemów bankowości elektronicznej / przesyłania i pobierania danych przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, przesyłania danych pracowników, niezbędnych do wykonania przelewów wynagrodzeń oraz przesyłania deklaracji podatkowych / przesyłania i pobierania danych z programu PŁATNIK za pomocą certyfikatu kwalifikowanego / odbierania i doręczania korespondencji Spółdzielni zgodnie z zasadami funkcjonującymi w Spółdzielni/ dokonywania odczytów sprawdzających urządzenia pomiarowe w lokalach członków SM oraz najemców , dokonywanie sprawdzeń instalacji w lokalach mieszkalnych i usługowych należących do SM, przesyłania pobierania i przetwarzania danych kontrahentów SM biorących udział w przetargach SM, zapytaniach ofertowych oraz korespondencji, pobierania przetwarzania i przechowywania danych pracowników SM.

Niniejsze upoważnienie jest ważne do momentu jego odwołania lub rozwiązania albo wygaśnięcia umowy zawartej między Spółdzielnią jako Administratorem a osobą upoważnioną.

Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych objętych zakresem niniejszego upoważnienia jest zobowiązana do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych oraz do zachowania w tajemnicy informacji o zabezpieczeniach danych, jak również do przetwarzania danych wyłącznie dla celów związanych z działalnością Spółdzielni w sposób zgodny z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz procedurami obowiązującymi w Spółdzielni.

Wygasa dotychczasowe upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.\*

.....  
pieczęćka i podpis osób uprawnionych do reprezentacji Spółdzielni

Otrzymałam/em dnia .....podpis: .....

## WZÓR - O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zostałam/em\* zapoznana/ny z:

- przepisami o ochronie danych osobowych,
- zasadami przetwarzania i ochrony danych osobowych wdrożonymi do stosowania w Spółdzielni Mieszkaniowej im. Gen. Sikorskiego w Koninie.

Jednocześnie oświadczam, że zobowiązuję się przestrzegać zasad i przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz informacji objętych prawem tajemnicy przedsiębiorstwa podczas wykonywania obowiązków służbowych, w tym zobowiązuję się do:

- dołożenia wszelkich starań przy wykonywaniu powierzonych mi obowiązków w celu ochrony danych osobowych i informacji prawem chronionych,
- przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Spółdzielni,
- zabezpieczenia przetwarzanych danych przed ich udostępnieniem, przekazaniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa, nieuprawnioną zmianą lub zniszczeniem, utratą, uszkodzeniem.
- zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, również po ustaniu zatrudnienia / współpracy.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:

- a) Administratorem danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Gen. Sikorskiego w Koninie z siedzibą w Koninie przy ul. Kwiatkowskiego 1, nr tel. 63 2443821, email [sekretariatsikorski@pxnet.pl](mailto:sekretariatsikorski@pxnet.pl),
- b) dane przetwarzane są w celu realizacji praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy, na podstawie prawnej art. 6 ust. 1 b i c oraz art. 9 ust. 2 d ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- c) dane osobowe będą przekazywane odbiorcom danych osobowych, którzy wskażą podstawę prawną i interes prawny,
- d) dane będą przechowywane przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami przez Administratora,
- e) każdy ma prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych,
- f) każdy ma prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony danych Osobowych z siedzibą w Warszawie ul. Stawki 2,
- g) podanie danych osobowych jest wymogiem umownym,
- h) osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania, konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości realizacji przez Administratora zadań ustawowych i statutowych;

Zostałem(am) pouczony(a) o odpowiedzialności karnej, odszkodowawczej i służbowej wynikające z naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych i obowiązujących w Spółdzielni zasad ochrony danych osobowych.

.....  
data i czytelny podpis oświadczającego



Załącznik nr 4 do Polityki ochrony danych z dnia 13.04.2021r.

### WZÓR - UPOWAŻNIENIE DLA CZŁONKA RADY NADZORCZEJ

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Gen. Sikorskiego w Koninie jako Administrator Danych Osobowych, niniejszym z dniem .....

poleca przetwarzanie i nadaje Pani/Panu. .... -  
Członkowi Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej im. Gen. Sikorskiego w Koninie, upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w siedzibie Spółdzielni w formie papierowej i elektronicznej, w zakresie następujących czynności przetwarzania:

- przeglądanie danych Podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, współpracujących z SM,
- przeglądanie danych adresowych podmiotów i organów działalności publicznej lub samorządowej z prowadzonej korespondencji SM,
- przetwarzanie danych osobowy członków Zarządu i Rady Nadzorczej SM
- przeglądanie danych osobowych członków SM,
- przeglądanie danych sądowych, gdzie stroną jest SM,
- przeglądanie danych firm oraz osób prowadzących działalność gospodarczą uczestniczących w przetargach ogłoszonych przez SM,


Upoważnienie wygasa z chwilą utraty mandatu członka Rady Nadzorczej i prawa do działania w Radzie Nadzorczej.

Jednocześnie zobowiązujemy Panią/a do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia, jak również do przetwarzania danych wyłącznie dla celów związanych z działalnością Spółdzielni w sposób zgodny z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz procedurami obowiązującymi w Spółdzielni.

Wygasa dotychczasowe upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

.....  
pieczętka i podpis osób uprawnionych do reprezentacji Spółdzielni

Otrzymałam/em dnia ..... czytelny podpis: .....





Załącznik nr 5 do Polityki ochrony danych z dnia 16.04.2021r.

## WZÓR - O Ś W I A D C Z E N I E CZŁONKA RADY NADZORCZEJ

Oświadczam, że zostałem zapoznany z:

- przepisami o ochronie danych osobowych,
- zasadami przetwarzania i ochrony danych osobowych wdrożonymi do stosowania w Spółdzielni Mieszkaniowej im. Gen Sikorskiego w Koninie.

Jednocześnie oświadczam, że zobowiązuję się przestrzegać zasad i przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz informacji objętych prawem tajemnicy przedsiębiorstwa podczas sprawowania funkcji w Radzie Nadzorczej, w tym zobowiązuję się do:

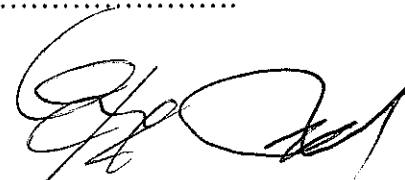
- dołożenia wszelkich starań przy wykonywaniu powierzonych mi obowiązków w celu ochrony danych osobowych i informacji prawem chronionych,
- przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Spółdzielni,
- zabezpieczenia przetwarzanych danych przed ich udostępnieniem, przekazaniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa, nieuprawnioną zmianą lub zniszczeniem, utratą, uszkodzeniem,
- zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, również po zakończeniu działania w Radzie Nadzorczej.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:

- a) Administratorem Danych Osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Gen. Sikorskiego w Koninie z siedzibą w Koninie przy ul. Kwiatkowskiego 1, nr tel. 63 2443821, email sekretariatsikorskiego@pxnet.pl,
- b) dane przetwarzane są w celu wykonywania działalności statutowej i ustawowej, na podstawie prawnej art. 6 ust. 1 b i c oraz art. 9 ust. 2 d ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- c) dane osobowe będą przekazywane odbiorcom danych osobowych, którzy wskażą podstawę prawną i interes prawny oraz podmiotów świadczących na rzecz Spółdzielni usługi na podstawie zawartych umów i umów o powierzenie danych,
- d) dane będą przechowywane przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami przez Administratora,
- e) każdy ma prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
- f) każdy ma prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie ul. Stawki 2,
- g) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym;
- h) osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania, konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości realizacji przez administratora zadań ustawowych i statutowych.

Zostałem(am) pouczony(a) o odpowiedzialności karnej, odszkodowawczej wynikające z naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych i obowiązujących w Spółdzielni zasad ochrony danych osobowych.

data i czytelny podpis oświadczającego.....



Załącznik nr 6 do Polityki ochrony danych z dnia 19.04.2021r.

**REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA  
PROWADZONY NA PODSTAWIE ART. 30 UST. 1 RODO  
w Spółdzielni Mieszkaniowej im. Gen. Sikorskiego w Koninie przy ul Kwiatkowskiego 1**

**NAZWA I DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA:** Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Gen. Sikorskiego w Koninie przy ul. Kwiatkowskiego 1

**IMIĘ I NAZWISKO I DANE KONTAKTOWE KOORDYNATORA:**

**CELE PRZETWARZANIA:** REALIZACJA OBOWIĄZKÓW PRAWNYCH I STATUTOWYCH SPÓŁDZIELNI, WYKONYWNIE UMÓW, STATYSTYCZNE, ANALITYCZNE, OCHRONA MIENIA I BEZPIECZEŃSTWA W ZASOBACH SPÓŁDZIELNI.

W Spółdzielni nie przekazano danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

**PLANOWANE TERMINY USUNIĘCIA:** Dane osobowe są przetwarzane przez okres: trwania umowy, dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami. Po tym okresie dane będą przetwarzane przez czas wymagany przepisami prawa.

**Ogólny opis czynności technicznych i organizacyjnych:**

- Środki ochrony fizycznej: gaśnice, zamykane pomieszczenia biurowe, zamykane szafy i szafki, niszcarki dokumentów.

Środki organizacyjne: osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych zostały zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, monitorują komputerów, na których przetwarzane są dane osobowe ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym w przetwarzane dane, ewidencjonowane są incydenty dot. bezpieczeństwa danych osobowych, wdrożono politykę ochrony danych osobowych.

Środki bezpieczeństwa teleinformatycznego: dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem loginu oraz hasła, zastosowano systemowe środki pozwalające na określenie odpowiednich praw dostępu do zasobów informatycznych, zastosowano wygaszacze ekranów, zastosowano mechanizm automatycznej blokady dostępu do systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w przypadku dłuższej nieaktywności pracy użytkownika, zastosowano środki ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem, użyto firewall do ochrony dostępu do sieci komputerowej, wykonywane są kopie zapasowe, wykonywana jest aktualizacja aplikacji i systemów operacyjnych. System informatyczny zabezpieczony loginem i hasłem.

1  


LP	Opis kategorii osób, których dane dotyczą	Miejsce przetwarzania i program do tego wykorzystany	Opis kategorii danych osobowych:	Cel - podstawa prawna przetwarzania	Kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych
1	<p><b>Członkowie SM i właściciele, najemcy lokali mieszkalnych i użytkowych należących do zasobów SM oraz właściciele i najemcy lokali użytkowych</b></p>	<p>Program ADA – wszystkie moduły, Pakiet Microsoft Siedziba Spółdzielni pokoje 101, 102, 103, 114</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- imię i nazwisko,</li> <li>- nazwa firmy</li> <li>- numer telefonu,</li> <li>- adres zamieszkania,</li> <li>- adres do korespondencji,</li> <li>- stan zadłużenia,</li> <li>- numer rachunku bankowego,</li> <li>- dane osobowe</li> <li>- wspólniejszkańców,</li> <li>- ilość osób zamieszkałych,</li> <li>- informacje o wydanych orzeczeniach w postępowaniach sądowych i administracyjnych,</li> <li>- informacje o postępowaniach egzekucyjnych,</li> <li>- informacje o pozwach,</li> <li>- informacje z aktów notarialnych,</li> <li>- wysokość i składniki opłat, zużycie mediów, wpłaty,</li> <li>- wysokość wkładu,</li> <li>- rodzaj prawa do lokalu</li> <li>- informacje dotyczące lokalu (metraż, położenie, piętro, klatka schodowa),</li> <li>- rozłożenie zadłużenia na raty.</li> </ul>	<p>art.1 usm i art.29 ust. 1b uwl w związku z art. 6 ust. 1 b i c oraz art. 9 ust. 2 b i d RODO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostawcy systemu informatycznego i obsługi IT</li> <li>- podmioty świadczące na rzecz Spółdzielni usługi na podstawie zawartych umów i umów o powierzenie danych</li> <li>- operatorzy pocztowi</li> <li>- banki i inne instytucje finansowe w zakresie realizacji płatności</li> <li>- organy uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa</li> </ul>



2	<p><b><u>Byli członkowie spółdzielni oraz byli najemcy lokali użytkowych</u></b>  - obejmuje dane osób, które były członkami Spółdzielni</p>	<p>Program ADA- Moduł czynsze i Wkłady, program excel  Księgi – rejestr członków pakiet Microsoft siedziba spółdzielni pokoje nr 103</p>	<p>- imię i nazwisko,  - nazwa firmy,  - stan cywilny,  - datę i miejsca urodzenia,  - numer PESEL,  - adres zamieszkania,  - wysokość wkładów,  - data przyjęcia w poczet członków,  - data wykreślenia z rejestru członków,  numer rejestru</p>	<p>art.30 ps i art.1 usm w związku z art. 6 ust. 1 b i c oraz art. 9 ust. 2 a RODO</p>	<p>- dostawcy systemu informatycznego i obsługi IT  - podmioty świadczące na rzecz Spółdzielni usługi na podstawie zawartych umów i umów o powierzenie danych  - operatorzy pocztowi  - banki i inne instytucje finansowe w zakresie realizacji płatności  - organy uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa</p>
3	<p><b><u>Osoby, które założyły księgi wieczyste dla lokali</u></b>  - zawiera dane dotyczące ksiąg wieczystych urządzonych dla lokali znajdujących się w zasobach</p>	<p>Program ADA program excel- rejestr w formie elektronicznej/ papierowej, pakiet Microsoft siedziba spółdzielni pokoje nr 103.</p>	<p>- imię i nazwisko,  - adres lokalu,  - data założenia księgi,  - nr Księgi Wieczystej,  - obciążenie hipoteki</p>	<p>art.17<sup>6</sup> usm w związku z art. 6 ust. 1 b i c RODO</p>	<p>- dostawcy systemu informatycznego i obsługi IT  - podmioty świadczące na rzecz Spółdzielni usługi na podstawie zawartych umów i umów o powierzenie danych  - operatorzy pocztowi  - banki i inne instytucje finansowe w zakresie realizacji płatności  - organy uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa</p>
4	<p><b><u>Osoby, którym przysługują prawa do lokali</u></b>  - zawiera rejestr osób mających tytuł prawny do lokali i innych zasobów ( garaże) oraz zajmujących lokale bez tytułu prawnego</p>	<p>Program ADA, program excel pakiet Microsoft siedziba spółdzielni pokoje nr 103.</p>	<p>- imię i nazwisko,  - numer telefonu,  - adres zamieszkania,  - tyt. Prawny do lokalu</p>	<p>art.1 usm i art.29 ust. 1b uwl w związku z art. 6 ust. 1 b i c oraz art. 9 ust. 2 b i d RODO</p>	<p>dostawcy systemu informatycznego i obsługi IT  - podmioty świadczące na rzecz Spółdzielni usługi na podstawie zawartych umów i umów o powierzenie danych  - operatorzy pocztowi  - banki i inne instytucje finansowe w zakresie realizacji płatności  - organy uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa</p>
5	<p><b><u>Osoby dokonujące zgłoszeń napraw</u></b>  - obejmuje dane osobowe i opisy zgłoszeń osób</p>	<p>rejestr w formie papierowej siedziba spółdzielni pokoje nr 103, 9.....</p>	<p>- imię i nazwisko,  - numer telefonu,  - adres lokalu w zasobach spółdzielni,</p>	<p>art.1 usm w związku z art. 6 ust. 1 b i c RODO</p>	<p>dostawcy systemu informatycznego i obsługi IT  - podmioty świadczące na rzecz Spółdzielni usługi na podstawie zawartych umów i umów o powierzenie danych</p>

	zamieszczających zasoby Spółdzielni		- rodzaj usterki i naprawy - komu przekazano zgłoszenie		- operatorzy pocztowi - banki i inne instytucje finansowe w zakresie realizacji płatności - organy uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa
6	Dane osób przesyłających korespondencje w wersji papierowej bądź drogą elektroniczną ( <u>Dzienniki korespondencyjne</u> )	poczta elektroniczna rejestr w formie papierowej siedziba spółdzielni pokoje nr 101, 102, 103.	- imię i nazwisko osoby której korespondencja dotyczy, - adres, - data wpływu i udzielenia odpowiedzi na pismo, - przedmiot korespondencji - informacja o orzeczeniach wydanych w postępowaniach sądowych i administracyjnych, sygnatura spraw	art.1 usmw związku z art. 6 ust. 1 b i c oraz art. 9 ust. 2 a RODO	- dostawcy systemu informatycznego i obsługi IT - podmioty świadczące na rzecz Spółdzielni usługi na podstawie zawartych umów i umów o powierzenie danych - operatorzy pocztowi - banki i inne instytucje finansowe w zakresie realizacji płatności - organy uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa
7	<u>Dane osób dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia obecnych i byłych pracowników SM</u>	Program Płatnik, platforma ZUS PUE, rejestr w formie papierowej akta osobowe pracowników pakiet Microsoft siedziba spółdzielni pokoje nr 101, 102, 103.	- imię i nazwisko, - imiona rodziców, - data urodzenia, - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), - wykształcenie, - przebieg dotychczasowego zatrudnienia, - PESEL, - konto bankowe, - orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, - osoba, która należy powiadomić w razie wypadku (imię i nazwisko, adres, telefon) - seria i numer dowodu, - imiona i nazwiska oraz	art.22 § 1 i 2 i art.94 pkt 9 a i b Kodeksu pracy w związku z art. 6 ust. 1 b i c oraz art. 9 ust. 2 b i d RODO	- dostawcy systemu informatycznego i obsługi IT - podmioty świadczące na rzecz Spółdzielni usługi na podstawie zawartych umów i umów o powierzenie danych - operatorzy pocztowi - banki i inne instytucje finansowe w zakresie realizacji płatności - organy uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa


			<p>daty urodzenia dzieci pracownika, - wysokość wynagrodzenia - ubezpieczenie zdrowotne i potrącenia - polisa ubezpieczeniowa</p>		<p>- dostawcy systemu informatycznego i obsługi IT - podmioty świadczące na rzecz Spółdzielni usługi na podstawie zawartych umów i umów o powierzenie danych - operatorzy pocztowi - banki i inne instytucje finansowe w zakresie realizacji płatności - organy uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa</p>
8	<p>Klienci zainteresowani zakupem lokali, gruntu pod budowę garażu w nowych inwestycjach - obejmuje dane osób zainteresowanych zakupem lokali, gruntu pod budowę garażu w nowo powstałych, planowanych inwestycjach</p>	<p>Program ADA poczta elektroniczna rejestr w formie papierowej pakiet Microsoft siedziba spółdzielni pokoje nr 101, 102, 103..</p>	<p>- imię i nazwisko, - numer telefonu, - adres zamieszkania, - adres do korespondencji, - email - informacja dotycząca adresu i rodzaju lokalu w inwestycji</p>	<p>art.1 usm w związku z art. 6 ust. 1 a, b i c RODO</p>	<p>- dostawcy systemu informatycznego i obsługi IT - podmioty świadczące na rzecz Spółdzielni usługi na podstawie zawartych umów i umów o powierzenie danych - banki i inne instytucje finansowe w zakresie realizacji płatności - organy uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa</p>
9	<p>Kontrahenci - umowy cywilnoprawne o świadczenie usług obejmuje dane: - osób fizycznych świadczących na rzecz Spółdzielni różnego rodzaju usługi - osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych</p>	<p>Program Ada, program excel., poczta elektroniczna rejestr w formie papierowej pakiet Microsoft siedziba spółdzielni pokoje nr 101, 103..</p>	<p>- imię/ona i nazwisko, - NIP, PESEL, Regon - numer telefonu, - adres prowadzenia działalności, siedziba działalności, - adres do korespondencji, - nr rachunku bankowego - informacja o pobieraniu świadczeń - kwota umowy</p>	<p>Kodeks cywilny w związku z art. 6 ust. 1 a, b i c RODO</p>	<p>- dostawcy systemu informatycznego i obsługi IT - podmioty świadczące na rzecz Spółdzielni usługi na podstawie zawartych umów i umów o powierzenie danych - banki i inne instytucje finansowe w zakresie realizacji płatności - organy uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa</p>
10	<p>Potencjalni kontrahenci - obejmuje dane osób biorących udział w przetargach organizowanych przez Spółdzielnię Mieszkaniową</p>	<p>program Microsoft, poczta elektroniczna rejestr w formie papierowej pakiet Microsoft siedziba spółdzielni pokoje nr 103, .....</p>	<p>- Dok. określający status prawny firmy wraz ze wskazaniem osób upoważnionych do jej reprezentowania, - REGON, NIP - Zaświadczenie z urzędu skarbowego,</p>	<p>art.1 usm w związku z art. 6 ust. 1 a, b i c RODO</p>	<p>- dostawcy systemu informatycznego i obsługi IT - podmioty świadczące na rzecz Spółdzielni usługi na podstawie zawartych umów i umów o powierzenie danych - operatorzy pocztowi - banki i inne instytucje finansowe w zakresie realizacji płatności</p>

5



				<p>- Zasiadanie z ZUS</p> <p>- Zestawienie obrotów firmy,</p> <p>- Deklaracja podatkowa,</p> <p>- Zdolność kredytowa/polisa OC</p> <p>- Email.</p> <p>Uprawnienia budowlane wraz z PIIO lub OIB,</p>	<p>- organy uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa</p>
11	<p>Organy statutowe</p> <p>- obejmuje dane kandydatów i członków Rady Nadzorczej, Zarządu</p>	<p>poczta elektroniczna</p> <p>rejestr w formie papierowej</p> <p>pakiet Microsoft</p> <p>siedziba spółdzielni pokoje nr 101, 102, 103</p> <p>program Płatnik..</p>	<p>- imię/ona i nazwisko,</p> <p>- PESEL,</p> <p>- Numer członkowski,</p> <p>- numer telefonu,</p> <p>- adres zamieszkania,</p> <p>- adres do korespondencji,</p> <p>- email,</p>	<p>art.1 usmw związku z</p> <p>art. 6 ust. 1 b i c oraz</p> <p>art. 9 ust. 2 b i d</p> <p>RODO</p>	<p>- dostawcy systemu informatycznego i obsługi IT</p> <p>- podmioty świadczące na rzecz Spółdzielni usługi na podstawie zawartych umów i umów o powierzenie danych</p> <p>- operatorzy pocztowi</p> <p>- banki i inne instytucje finansowe w zakresie realizacji płatności</p> <p>- organy uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa</p>
12	<p>Kontrahenci</p> <p>uczestniczący w przetargach na lokale mieszkalne</p> <p>- obejmuje dane osób biorących udział w przetargach na lokale mieszkalne organizowanych przez Spółdzielnię Mieszkaniową</p>	<p>Poczta papierowa,</p> <p>poczta elektroniczna</p> <p>rejestr w formie papierowej</p> <p>pakiet Microsoft</p> <p>siedziba spółdzielni pokoje nr 101, 103.</p>	<p>- imię/ona i nazwisko,</p> <p>- PESEL</p> <p>- numer dowodu osobistego,</p> <p>- numer telefonu,</p> <p>- adres zamieszkania,</p> <p>- adres do korespondencji,</p> <p>- nr rachunku bankowego</p> <p>- kwota oferty</p> <p>- adres email</p>	<p>art.1 usmw związku z</p> <p>art. 6 ust. 1 a, b i c</p> <p>RODO</p>	<p>- dostawcy systemu informatycznego i obsługi IT</p> <p>- podmioty świadczące na rzecz Spółdzielni usługi na podstawie zawartych umów i umów o powierzenie danych</p> <p>- banki i inne instytucje finansowe w zakresie realizacji płatności</p> <p>- organy uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa</p>

Prezes Zarządu  
 .....  
 pieczęć i podpis osoby uprawnionej



6

Załącznik nr 7 do Polityki ochrony danych z dnia 19.04.2021r.

**WZÓR - Rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora prowadzony przez Spółdzielnię Mieszkaniową im. Gen. Sikorskiego w Koninie zgodnie z art. 30 ust. 2 RODO**

Podmiot przetwarzający (nazwa i dane kontaktowe)	Przedstawiciel podmiotu przetwarzającego	Inspektor ochrony danych wyznaczony przez podmiot przetwarzający (imię i nazwisko)	Administrator (nazwa i dane kontaktowe)	Koordynator ds. ochrony danych wyznaczony przez Administratora (imię i nazwisko i dane kontaktowe)
1	2	3	4	5

.....  
pieczętka i podpis osoby uprawnionej **Przewodniczący Tomasz Darul**  
**Przewodniczący**  
.....  
**Z-ca Prezesa Zarządu**  
**Lech Graniczny**



Załącznik nr 8 do Polityki ochrony danych z dnia 18.04.2021r.

**WZÓR - EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ IM. GEN. SIKORSKIEGO W KONINIE.**

Numer upoważnienia	imię nazwisko	Zakres upoważnienia - wskazanie nr rejestru czynności przetwarzania	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia

.....Przes Zarządu  
pieczętka i podpis osoby uprawnionej  
mgr Tomasz Duda

Z-ca Prezesa Zarządu  
Lech Groniczny

Załącznik nr 9 do Polityki ochrony danych z dnia 19.04.2021r.

## WZÓR – ZGODA NA PRZEBYWANIE W OBSZARZE PRZETWARZANIA DANYCH NR ...

Z dniem ..... wyrażam zgodę Pani/Panu: .....,  
zatrudnionemu /współpracującemu ze Spółdzielnią Mieszkaniową im. Gen. Sikorskiego  
w Koninie, na przebywanie w pomieszczeniach Spółdzielni wskazanych w załączniku nr 1 do  
niniejszej polityki ochrony danych osobowych obowiązującej w Spółdzielni Mieszkaniowej  
im. Gen. Sikorskiego w Koninie, zwanej dalej Spółdzielnią, w których przetwarzane są dane  
osobowe w ww. Spółdzielni, w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków  
służbowych.

Zobowiązuję do zachowania w tajemnicy informacji o zabezpieczeniach danych w czasie  
obowiązania umowy o pracę/ współpracę za Spółdzielnią jak również po jej wygaśnięciu.

Ww. zgoda jest ważna do momentu jej odwołania lub rozwiązania albo wygaśnięcia umowy  
zawartej między Spółdzielnią jako Administratorem a osobą, której zgoda dotyczy.

.....  
pieczęćka i podpis osób uprawnionych do reprezentacji Spółdzielni

Oświadczam, że przyjmuję niniejszą zgodę oraz zobowiązania nałożone przez Spółdzielnię  
i zobowiązuję się do ich stosowania.

Zobowiązuję się do stosowania wszystkich obowiązujących w Spółdzielni przepisów  
prawnych i zasad ochrony danych osobowych.

Dnia ..... czytelny podpis: .....



Załącznik nr 10 do Polityki ochrony danych z dnia 13.04.2021r.

**Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych**  
(zwana dalej „Umową”)  
zawarta dnia ..... pomiędzy:

\_\_\_\_\_ (\*dane podmiotu, który Umowę zawiera)  
zwany w dalszej części Umowy „Podmiotem przetwarzającym”  
reprezentowany przez:

a,  
Spółdzielnią Mieszkaniową im. Gen. Sikorskiego w Koninie ul. Kwiatkowskiego 1, wpisana  
pod numerem KRS 0000173615, do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd  
Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru  
Sądowego, posiadająca numer NIP 665-000-20-99, zwaną w dalszej części niniejszej Umowy  
„Administratorem” reprezentowaną przez Zarząd w osobach:

pana.....- Prezesa Zarządu  
pana .....- Z-cę Prezesa Zarządu

## § 1

### Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego w dalszej części „Rozporządzeniem”) dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z Umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia.

## § 2

### Zakres i cel przetwarzania danych

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał powierzone na podstawie Umowy dane (\*należy podać rodzaj danych) .....
2. Poprzez przetwarzanie rozumie się zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowanie, udostępnianie oraz usuwanie danych osobowych.
3. Powierzone przez Administratora dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu ..... (\*należy podać cel przetwarzania danych przez podmiot przetwarzający np. realizacji umowy z dnia .....



### § 3

#### Sposób wykonania Umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji Umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, o której mowa w art. 28 ust. 3 pkt b Rozporządzenia przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji Umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
5. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem *archiwizuje/usuwa/zwraca* Administratorowi wszelkie dane osobowe (*należy wybrać czy podmiot przetwarzający ma usunąć czy zwrócić dane*) oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
6. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32–36 Rozporządzenia.

### § 4

#### Prawo kontroli

1. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia Umowy.
2. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

### § 5

#### Podpowierzenie

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte Umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania Umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora.
2. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora danych, chyba że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
3. Podwykonawca, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy, winien spełniać te same gwarancje i obowiązki, jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w Umowie.



4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

## § 6

### Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

Podmiot przetwarzający ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią Umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym oraz za naruszenie obowiązków i zasad określonych przez przepisy o ochronie danych osobowych.

## § 7

### Czas obowiązywania Umowy

Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia przez czas *nieokreślony/określony\** od ..... do .....

## § 8

### Zasady zachowania poufności

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.
3. Strony zobowiązują się do dołożenia wszelkich starań w celu zapewnienia, aby środki łączności wykorzystywane do odbioru, przekazywania oraz przechowywania danych poufnych gwarantowały zabezpieczenie danych poufnych w tym, w szczególności danych osobowych powierzonych do przetwarzania, przed dostępem osób trzecich nieupoważnionych do zapoznania się z ich treścią.

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze Stron.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz Rozporządzenia.

\_\_\_\_\_  
Administrator danych

\_\_\_\_\_  
Podmiot przetwarzający





Załącznik nr 12 do Polityki ochrony danych z dnia 19.06.2021r.

**PROTOKÓŁ NARUSZENIA NR.....**

Data wystąpienia incydentu: .....

Opis incydentu:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Przyczyny powstania incydentu:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

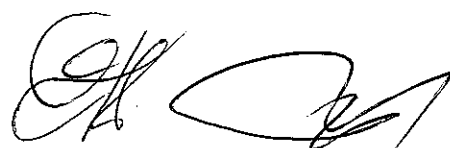
Zaistniałe skutki incydentu:

.....  
.....  
.....  
.....

Podjęte działania naprawczo-zapobiegawcze:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
pieczętka i podpis osób uprawnionych do spisania protokołu i reprezentacji Spółdzielni




Załącznik nr 13 do Polityki ochrony danych z dnia 19.04.2021r.

**WZÓR - REJESTR NARUSZEŃ ZAGROŻEŃ DANYCH OSOBOWYCH  
W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ  
IM. GEN. SIKORSKIEGO W KONINIE.**

LP	Data incydentu	NR PROTOKOŁU NARUSZENIA	Podpis OSOBY UPRAWNIONEJ

.....  
pieczętka i podpis osoby uprawnionej

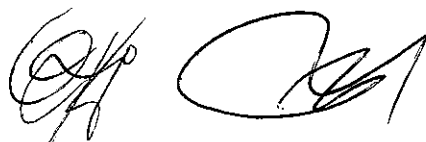




Załącznik nr 14 do Polityki ochrony danych z dnia 13.04.2021r.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- a) Administratorem danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Gen. Sikorskiego w Koninie z siedzibą w Koninie ul. Kwiatkowskiego 1, nr tel. 63 244 38 21, email sekretariatsikorski@pxnet.pl,
- b) dane przetwarzane są w celu realizacji przez administratora zadań ustawowych i statutowych, na podstawie prawnej: .....
- c) dane osobowe będą przekazywane odbiorcom danych osobowych, którzy wskażą podstawę prawną i interes prawny,
- d) dane będą przechowywane przez okres wymagany prawem,
- e) każdy ma prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych,
- f) każdy ma prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie ul. Stawki 2,
- g) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i statutowym,
- h) osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania, konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości realizacji przez administratora zadań ustawowych i statutowych.



Załącznik nr 15 do Polityki ochrony danych z dnia ..19.01.2021r.

Zgodnie z art. 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- a) Podmiotem przetwarzającym dane osobowe od dnia ..... jest Spółdzielnia Mieszkaniowa im. Gen. Sikorskiego w Koninie ul. Kwiatkowskiego 1, nr tel. 63 244 38 21, email: [sekretariatsikorski@pxnet.pl](mailto:sekretariatsikorski@pxnet.pl),
- b) dane kontaktowe do Koordynatora ds. ochrony danych w Spółdzielni to: nr tel. 63 244 38 21, email [sekretariatsikorski@pxnet.pl](mailto:sekretariatsikorski@pxnet.pl),
- c) dane przetwarzane są w celu realizacji przez administratora zadań ustawowych i statutowych,
- d) dane osobowe będą przekazywane odbiorcom danych osobowych, którzy wskażą podstawę prawną i interes prawny
- e) dane będą przechowywane przez okres wymagany prawem,
- f) każdy ma prawo do żądania od podmiotu przetwarzającego dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
- g) każdy ma prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie ul. Stawki 2,



Załącznik nr 16 do Polityki ochrony danych z dnia 19.01.2021r.

#### WZÓR OGÓLNEJ ZGODY:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych przez administratora danych - Spółdzielnię Mieszkaniową im. Gen. Sikorskiego w Koninie, ul. Kwiatkowskiego 1, numer KRS ..... w celu realizacji przez administratora zadań ustawowych i statutowych, aż do upływu terminów przedawnienia i dochodzenia roszczeń.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

#### ZGODA KANDYDATA DO PRACY:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacji przez Spółdzielnię Mieszkaniową im. Gen. Sikorskiego w Koninie, ul. Kwiatkowskiego 1, w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracownicze przez okres pięciu lat.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

