

# POLITYKA PRYWATNOŚCI

## SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA „NASZ DOM” W RADOMIU

### UL. M.CURIE SKŁODOWSKIEJ 18 26-600 RADOM

#### I.WSTĘP

W związku ze stosowaniem 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) – zwane dalej RODO od dnia 25 maja 2018 roku przekazujemy Państwu istotne ze względu na przetwarzanie danych osobowych informacje dotyczących tego w jaki sposób przetwarzamy Państwa dane osobowe oraz jakie przysługują Państwu prawa związane z ich przetwarzaniem.

#### II.POJĘCIA

**Dane osobowe** oznaczają wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej („osoby, której dane dotyczą”). Dane osobowe to np. imię, nazwisko, adres, numer, data urodzenia, numer dowodu osobistego, telefonu czy adres e-mail, pesel.

W przypadku danych zbieranych przez Spółdzielnię będą to również: naliczenie opłat, zużycia mediów, wysokość zadłużenia, dane dotyczące lokalu, numer księgi wieczystej i inne dane niezbędne do wykonywania przez Administratora przepisów prawa lub prawnie usprawiedliwionych celów.

**Administrator danych osobowych** to podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych – czyli decyduje o tym jak Twoje dane osobowe są przetwarzane i odpowiada za ich przetwarzanie zgodnie z przepisami.

Administratorem Twoich danych osobowych jest SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA „NASZ DOM” W RADOMIU UL. M.CURIE SKŁODOWSKIEJ 18, 26-600 RADOM.

Administrator danych przetwarza Twoje dane w celach i na podstawie przepisów prawa opisanych poniżej.

#### III.CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Spółdzielnia przetwarza dane osobowe w celu realizacji zadań, obowiązków i uprawnień określonych w art. 1 ust 1 i 2 Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych (USM) oraz § 3 i 4 Statutu, m.in opisanych, jako zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych i innych potrzeb członków spółdzielni oraz ich rodzin, przez dostarczanie członkom samodzielnych lokali mieszkalnych lub domów jednorodzinnych, a także lokali o innym przeznaczeniu, zwanych w dalszej części Statutu lokalami oraz realizacji zadań, obowiązków i uprawnień określonych w Statucie i Regulaminach Spółdzielni oraz powszechnie obowiązujących przepisach prawa związanych z szeroko pojętym prowadzeniem działalności zarządzania i administrowania nieruchomościami.

Spółdzielnia wykonuje również zarząd nieruchomościami wspólnymi stanowiącymi współwłasność spółdzielni na podstawie art. 27 ust 1 Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.

Spółdzielnia ma obowiązek zarządzania nieruchomościami stanowiącymi jej mienie lub nabyte, na podstawie ustawy, mienie jej członków. Art. 1 ust 3 USM oraz 4 ust 2 pkt 5 i 6 Statut

Spółdzielnia może zarządzać nieruchomością niestanowiącą jej mienia lub mienia jej członków na podstawie umowy zawartej z właścicielem (współwłaścicielami) tej nieruchomości. Art. 1 ust 5 USM oraz § 4 ust 2 pkt 7 Statut

Spółdzielnia może prowadzić również inną działalność gospodarczą na zasadach określonych w odrębnych przepisach i w statucie, jeżeli działalność ta związana jest bezpośrednio z realizacją celu, o którym mowa w art. 1 ust. 6 USM.

Spółdzielnia prowadzi też działalność społeczną, oświatową i kulturalną na podstawie § 2 ust 2 pkt 8 oraz § 5 pkt 3 Statutu.

**Dane osobowe mogą być przetwarzane przez nas w następujących szczegółowo określonych celach:**

1. zawarcia i realizacji umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) – w tym rozliczenia umowy -na podstawie danych przez Ciebie dostarczonych lub danych z innych źródeł (Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej)
2. wykonania ciążących na nas obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) polegających w szczególności na:
  - a) prowadzenia ewidencji właścicieli lokali
  - b) prowadzenia rejestru członków
  - c) naliczanie opłat na użytkowanie lokali
  - d) zapewnienie dostawy i rozliczania mediów
  - e) utrzymanie w jak najlepszym stanie technicznym posiadanych zasobów budynkowych i infrastruktury technicznej, realizowane przez bieżącą obsługę techniczną oraz wykonywanie remontów,
  - f) dbałość o estetykę budynków oraz otoczenia;
  - g) zapewnienie bezpieczeństwa mienia i osób
  - h) zaspokajanie potrzeb w zakresie miejsc parkingowych;
  - i) prowadzenia dokumentacji organów statutowych spółdzielni
  - j) prowadzenie postępowań przetargowych
  - k) prowadzenie spraw kadrowo płacowych
  - l) prowadzenie rozliczeń podatkowych i finansowych
  - m) prowadzenie windykacji należności
  - n) prowadzenie spraw sądowych
  - o) zaspakajanie innych potrzeb związanych z miejscem zamieszkania.
  - p) realizacja innych obowiązków wynikających z zarządzania nieruchomościami.
3. realizacji naszych prawnie uzasadnionych interesów (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w postaci:
  - a) ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, które mogą powstać w związku z zawieraniem umowami czy związanymi z zarządzaniem nieruchomościami
  - b) zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony mienia (monitoring wizyjny)
  - c) udzielania odpowiedzi na zadane drogą mailową pytania zgłoszone na adres e-mail spółdzielni (prowadzenia korespondencji mailowej);
  - d) zapewnienia kontaktu telefonicznego z użytkownikami lokali w celu wykonywania bieżących konserwacji, napraw , przeglądów bądź reagowania na zagrożenie mienia i życia.
  - e) umożliwienia kontaktu pomiędzy pracownikami stron umowy niebędącymi stroną zawieranych umów zarówno na etapie ofertowym jak i w ramach wykonywania zawartych umów;
  - f) przeprowadzanie przetargów.
4. dane przetwarzane są także w celach archiwalnych.

#### **IV. PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ SPÓŁDZIELNIĘ.**

1. Spółdzielnia, jako Administrator Danych, przetwarza dane, aby realizować obowiązki określone w ogólnie obowiązujących przepisach prawa oraz w Statucie i Regulaminach. (art. 6 ust 1 lit c RODO)

Przetwarzamy dane w oparciu o:

- a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1),
  - b) Ustawę z dnia 10. 05. 2018 Ustawa o ochronie danych osobowych
  - c) Ustawę z dnia 16.09.1982 r. – Prawo spółdzielcze
  - d) Ustawę z dnia 15.12.2000 r. Ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych
  - e) Ustawę z dnia 24 czerwca 1994 r o własności lokali
  - f) Ustawę z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego
  - g) Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane
  - h) Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne
  - i) Statut i Regulaminy Spółdzielni Mieszkaniowej „Nasz Dom” w Radomiu
2. Spółdzielnia przetwarza dane na podstawie zawartych umów (art. 6 ust 1 pkt. b RODO)
  3. Spółdzielnia może w niektórych sytuacjach przetwarzać dane na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane przetwarza. (art. 6 ust 1 pkt a RODO)

Dotyczy przykładowo sytuacji:

- a) Przetwarzanie wizerunku pracowników,
  - b) Przetwarzanie danych dotyczących stanu zdrowia w przypadku konieczności realizacji złożonego wniosku np. :
    - wyznaczenie miejsca parkingowego dla osoby niepełnosprawnej,
    - rozpatrzenia wniosku o spłatę zadłużenia, itp.
  - c) Przetwarzanie numeru telefonu oraz adresu mailowego.
  - d) Przetwarzanie innych danych niezbędnych do realizacji określonego celu, co do których nie występuje inna podstawa przetwarzania.
4. Spółdzielnia przetwarza też dane na podstawie prawnie usprawiedliwionego interesu prawnego (art. 6 ust 1 pkt f RODO) – dochodzenie roszczeń , monitoring wizyjny, przeprowadzenie przetargów.

#### **V.OKRES PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Dane pracownicze przez okres 50 lat (w przypadku pracowników zatrudnionych do 31.12.2018r), 10 lat w przypadku pracowników zatrudnionych po 01.01.2019r.
2. Dane podatkowe, finansowo księgowo przechowuje się zgodnie z podanymi poniżej okresami.

Dane podatkowe przetwarza się przez 5 lat , licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku ([art. 70 § 1](#) Ordynacji podatkowej).

Poniższa tabela przedstawia terminy przechowywania dokumentów księgowych, określone w art. 74 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości.

Rodzaje dokumentów	Terminy przechowywania
Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe	Trwale
Księgi rachunkowe	5 lat
Karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki	okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 5 lat
Dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej	do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną
Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym	przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje, postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności
Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji	1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji
Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat
Pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy	5 lat

4. Dane przetwarzane w celu zawarcia i realizacji umowy – przez czas trwania umowy, a następnie do czasu przedawnienia wzajemnych roszczeń (wyłącznie w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami) w oparciu o tzw. uzasadniony interes lub do czasu skutecznego zgłoszenia sprzeciwu.

5. Inne dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w punkcie III niniejszej informacji lub przez okres, aż do utraty celowości i użyteczności przetwarzania, która określona jest potrzebą realizacji zadań będących przedmiotem działania Spółdzielni określonych w Statucie.:

- a) Okres niezbędny do zarządzania nieruchomością,
- b) Okres archiwizowania dokumentów

6. Dane przetwarzane w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami -przez okres przedawnienia roszczeń zarówno przysługujących względem Spółdzielni ,jak i przysługujących Spółdzielni;

7. Nagranie z monitoringu przetwarzane są przez okres 3 miesięcy

8. Okres przetwarzania danych uzyskanych w sposób inny niż od osoby, których dane dotyczą:

- a) Akty notarialne otrzymane od notariuszy Spółdzielnia przechowuje w okresie niezbędnym do realizacji obowiązku wynikającego z zarządzania nieruchomością , a następnie w celach archiwalnych jako historia własności lokalu.
- b) Dane uzyskane od Sądów, Urzędu Stanu Cywilnego oraz innych instytucji i organów przetwarzamy przez okres trwania postępowania, a następnie w celach archiwalnych (zgodnie z przepisami prawa lub wewnętrznym Regulaminem)
- c) Dane uzyskane od MOPS-u przetwarzamy w okresie 6 lat.
- d) Dane o osobach skazanych przetwarzamy przez okres wykonywania u nas prac na cele społeczne.

Okresy przetwarzania danych wynikają albo z przepisów prawa albo z wewnętrznych regulacji Spółdzielni.

## **VI. ŹRÓDŁA POZYSKIWANIA DANYCH OSOBOWYCH**

1. W typowych sytuacjach uzyskujemy dane bezpośrednio od osób, których dane dotyczą, np.

- w ramach zawierania i wykonywania umów,
- wypełniania obowiązujących w Spółdzielni formularzy i wniosków,
- składania do Spółdzielni pism oraz wniosków zawierających dane osobowe

2. Spółdzielnia pozyskuje również dane osobowe w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą:

- a) W przypadku osób, które posiadają spółdzielcze własnościowe prawa do lokali Spółdzielni przetwarza dane zawarte w aktach notarialnych, które zgodnie z art. 17<sup>2</sup> ust 4 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, notariusze przesyłają do Spółdzielni.
- b) Spółdzielnia otrzymuje dane osobowe od Komorników we wnioskach o udostępnienie danych dłużników.
- c) Spółdzielnia otrzymuje dane osobowe z Sądów w związku z prowadzonymi postępowaniami sądowymi oraz realizacją prac społecznych przez osoby wskazane przez Sąd.
- d) Spółdzielnia otrzymuje dane osobowe z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w związku z realizacją przez tą instytucję pomocy socjalnej.
- e) Spółdzielnia otrzymuje dane z Urzędu Stanu Cywilnego w przypadku wnoszenia spraw o nabycie praw do spadku.

- f) Spółdzielnia może otrzymywać dane z innych organów i instytucji publicznych w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami.
1. Kategorie danych osobowych, które Spółdzielnia otrzymuje
- a) od notariuszy : imię i nazwisko, adres lokalu, pesel, numer dowodu osobistego, imię matki i ojca, numer aktu notarialnego, numer księgi wieczystej i inne dane zawarte w akcie notarialnym dotyczące lokalu będącego przedmiotem obrotu,
  - b) od Komorników Spółdzielnia otrzymuje następujące dane: sygnatura sprawy sądowej/postępowania egzekucyjnego, dane wierzyciela, imię i nazwisko dłużnika, , adres dłużnika, numer dowodu osobistego, pesel, NIP, imiona rodziców, data urodzenia.
  - c) od Sądów w przypadku skierowania skazanych do wykonywana prac na cele społeczne otrzymujemy dane: imię i nazwisko, adres zameldowani, imiona rodziców, sygnaturę sprawy, wyrok skazujący i zawarte w nim dane, decyzję w przedmiocie określenia rodzaju, miejsca i terminu rozpoczęcia pracy i zawarte w niej dane.
  - d) od Sądów Administrator otrzymuje następujące dane: wszystkie informacje, które są dołączone przez strony przeciwne postępowania sądowego (np. dochody, informacje o toczących się postępowaniach spadkowych, informacje o stanie zdrowia, informacje o zameldowaniu, dane adresowe spadkobierców, i inne dane w toku toczących się spraw)
  - e) Z urzędu stanu cywilnego w przypadku wnoszenia spraw o nabycie praw do spadku otrzymujemy: akty zgonu, akty małżeństwa,
  - f) z MOPS-u Spółdzielnia otrzymuje informację: ilości osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego, wysokości dochodu przypadający na 1 osobę w gospodarstwie domowym , wysokość dodatku mieszkaniowego,

## VII. UDOSTĘPNIANIE DANYCH OSOBOWYCH

Dane mogą być udostępniane przez Administratora, podmiotom na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych w celu realizacji celów Administratora Danych, a także mogą być udostępniane innym podmiotom upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa pod warunkiem wykazania interesu prawnego do pozyskania informacji.

Odbiorcami danych osobowych mogą być Urzędy Państwowe np. Urząd Skarbowy; Poczta Polska; Organy Sprawiedliwości - Sądy; Policja, Prokuratura, a także Komornicy; Firmy Ubezpieczeniowe.

Firmy obsługujące nieruchomości, z którym Spółdzielnia zawarła umowy powierzenia danych:

- firmy informatyczne obsługujące sprzęt i programy,
- firmy świadczące usługi rozliczania energii cieplnej,
- firmy realizujące usługę wymiany wodomierzy
- firmy świadczące usługi monitoringu i ochrony mienia,
- firma operator pocztowy
- firmy kontrolujące spółdzielnię,
- firmy świadczące usługi konserwacji na rzecz mieszkańców naszych zasobów,

- firmy świadczące usługi zewnętrzne remontowe i techniczne (przeeglądy, kominiarskie) z wykonaniem których wiąże się przekazanie danych osobowych,
- operator poczty mailowej,
- inne firmy w przypadku gdy realizacja umowy głównej wymaga przekazania danych osobowych.

Spółdzielnia prowadzi rejestr umów powierzenia. Wykaz firm, z którymi Spółdzielnia zawarła umowę powierzenia danych, dostępny jest w siedzibie Spółdzielni (pokój nr 108) oraz u Inspektora Ochrony Danych.

## **VIII. PRAWA OSÓB , KTÓRYCH DANE SĄ PRZETWARZANE**

Każda osoba, której dane są przetwarzane posiada prawo:

1. dostępu do treści swoich danych ( art. 15 RODO) -, czyli prawo do uzyskania potwierdzenia czy Administrator przetwarza jego dane,
2. do sprostowania danych ( art. 16 RODO), - żądanie sprostowania danych, jeżeli są niekompletne, nieaktualne,
3. prawo żądanie usunięcia danych / prawo bycia zapomnianym ( art. 17 RODO),
4. prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych ( art. 18 RODO),
5. prawo do przenoszenia danych ( art. 20 RODO), – czyli prawo do otrzymania dostarczonych Administratorowi danych osobowych oraz przesłania ich innemu podmiotowi,
6. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanie danych, jeśli przetwarzane są w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. f. ( art. 21 RODO)

### **Prawo żądania usunięcia danych / bycia zapomnianym**

Zgodnie z artykułem 17 RODO, administrator danych ma obowiązek bez zbędnej zwłoki usunąć dane osoby, jeśli ona o to poprosi, jeżeli:

- Twoje dane (lub ich część) nie są niezbędne administratorowi do realizacji celu, w jakim zostały przez niego zebrane lub w inny sposób przetwarzane
- Cofniesz zgodę na przetwarzanie Twoich danych (jeżeli wyraziłeś zgodę, to zawsze masz prawo ją cofnąć), administrator musi usunąć dane, które były przetwarzane na tej podstawie (szczególnie, gdy chodzi o cel marketingowy)
- Wniesiesz uzasadniony Twoją szczególną sytuacją sprzeciw na przetwarzanie Twoich danych przez administratora do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej lub niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (odnośnie sprzeciwu patrz art. 21 RODO)
- Twoje dane były przetwarzane niezgodnie z prawem (np. nie ma podstawy prawnej do przetwarzania lub są wykorzystywane w innym celu)
- Obowiązek usunięcia danych wynika z obowiązujących przepisów prawa
- Dane osobowe zostały zebrane w związku z oferowaniem usług społeczeństwa informacyjnego dziecku

Jeżeli jeden z powyższych warunków jest spełniony, administrator ma obowiązek usunąć dane.

### **Prawo sprzeciwu**

Pamiętaj, że za każdym razem, gdy dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (zob. powyżej), czyli w przypadku tzw. uzasadnionego interesu Spółdzielni możesz w

dowolnym momencie wnieść sprzeciw – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją wobec przetwarzania danych osobowych. Po wniesieniu sprzeciwu Spółdzielnia nie będzie mogła już przetwarzać danych osobowych, chyba że wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Przetwarzanie danych osobowych przez Spółdzielnię w oparciu o uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f Rodo), jest zawsze poprzedzone przeprowadzeniem przez spółdzielnię wnikliwej oceny czy uzasadnione interesy rzeczywiście istnieją.

Sprzeciw możesz zgłosić w sposób wskazany poniżej (w części jak się z nami kontaktować)

### **Odwołanie zgody**

Jeżeli Twoje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie zgody, możesz ją wycofać w dowolnym momencie.

Zgodę możesz wycofać pisząc:

- na adres e-mail, jeśli został on zgłoszony w Spółdzielni jako adres mailowy kontaktowy.
- na adres korespondencyjny wskazany poniżej (w części jak się z nami kontaktować).

Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania realizowanego do czasu wycofania zgody. W przypadku wycofania zgody Spółdzielnia oceni, czy w dalszym ciągu ma podstawy do przetwarzania danych.

### **Prawo Skargi**

Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uznają, że przetwarzanie danych osobowych ich dotyczące, narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

Dane osobowe pozyskane i przetwarzane przez Administratora Danych nie służą zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani profilowaniu.

## **IX. KONTAKT Z ADMINISTRATOREM**

We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych (w tym w celu zgłoszenia sprzeciwu czy wycofania zgody oraz w związku z zaobserwowanym naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych lub realizacją Twoich innych praw) możesz skontaktować się drogą mailową: [sm@naszdom.radom.pl](mailto:sm@naszdom.radom.pl) lub pod adresem Spółdzielni:

SM „NASZ DOM” W RADOMIU  
UL. M.CURIE SKŁODOWSKIEJ 18  
26-600 RADOM

Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: [biuro@paod.pl](mailto:biuro@paod.pl)

W odpowiedzi na zgłoszone żądanie możesz zostać poproszony o podanie danych niezbędnych do zweryfikowania Twojej tożsamości lub podanie dodatkowych informacji potrzebnych do prawidłowego zrealizowania wniosku.



