

Załącznik

do Uchwały nr 57/2023

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki”

z dnia 08 listopada 2023 r.

ZASADY
przyjmowania Członków Spółdzielni
na dyżurach organizowanych przez Radę Nadzorczą
Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki” z siedzibą w Warszawie

Na podstawie art. 46 § 4 ustawy Prawo spółdzielcze (Dz. U z 2021 r. poz. 648 z późn. zm.) ustala się co następuje:

§ 1

Zasady określają:

- 1) zasady organizowania spotkań Członków Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki” na dyżurach organizowanych przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki” w sprawach wynikających ze stosunku członkostwa w zakresie, o którym mowa w art. 46 § 4 ustawy Prawo spółdzielcze;
- 2) tryb postępowania w sprawach przedstawionych Członkom Rady Nadzorczej przez Członków Spółdzielni.

§ 2

Nadzór i kontrolę w zakresie trybu postępowania w sprawach przedstawionych Członkom Rady Nadzorczej sprawuje Przewodniczący Rady Nadzorczej.

§ 3

1. Przewodniczący Rady Nadzorczej, w porozumieniu z Członkami Rady Nadzorczej sporządza harmonogram dni i godzin pełnienia przez Członków Rady Nadzorczej dyżurów.
2. W dyżurze uczestniczy co najmniej dwóch Członków Rady Nadzorczej.
3. Harmonogram dyżurów na dany miesiąc publikowany jest na stronie internetowej Spółdzielni oraz umieszczany jest w gablotach informacyjnych, ze wskazaniem dni, godzin i miejsca pełnienia dyżurów przez Członków Rady Nadzorczej.
4. Pracownik wyznaczony do obsługi kancelaryjnej Rady Nadzorczej prowadzi zapisy i weryfikuje członkostwo osób zgłaszających się na dyżur, poprzez wskazanie przez



zgłaszającego imienia i nazwiska, adresu związanego z członkostwem lub numeru członkowskiego oraz numeru kontaktowego.

5. Członkowie Rady sprawujący dyżur mają prawo do potwierdzenia danych osobowych Członka Spółdzielni zgłaszającego się na dyżur poprzez wgląd do jego aktualnego urzędowego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
6. W przypadku odmowy okazania jego aktualnego urzędowego dokumentu potwierdzającego tożsamość przez Członka Spółdzielni, o którym mowa w ust. 4, Członek Rady Nadzorczej ma prawo odmówić spotkania i informację o tym fakcie zawiera w notatce z dyżuru, o której mowa w § 4 ust. 2.

§ 4

1. Każda sprawa zgłaszana w trakcie trwania dyżuru powinna być zwięźle opisana w formie protokołu, podpisanego przez zgłaszającego Członka Spółdzielni oraz przyjmujących Członków Rady Nadzorczej. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszych zasad.
2. W przypadku, gdy w trakcie trwania dyżuru, Członkom Rady Nadzorczej nie zostanie zgłoszona żadna sprawa, sporządzają oni notatkę stwierdzającą tę okoliczność.
3. Członkowie Rady Nadzorczej przekazują niezwłocznie protokół, o którym mowa w ust. 1 albo notatkę, o której mowa w ust. 2 do Rady Nadzorczej za pośrednictwem jej Przewodniczącego.
4. Pracownik wyznaczony do obsługi kancelaryjnej Rady Nadzorczej prowadzi ewidencję przyjęć Członków Spółdzielni oraz gromadzi protokoły i notatki, o których mowa w ust. 1 i 2.
5. Ewidencję, o której mowa w ust. 4, prowadzi się w formie papierowej i wprowadza się do niej następujące dane: dzień wyznaczonego spotkania oraz dane członka Spółdzielni takie jak: imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer telefonu kontaktowego.

§ 5

Niniejsze Zasady zostały przyjęte przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki” w Warszawie w dniu 08 listopada 2023 uchwałą nr 57/2023 i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.



Załącznik nr 1 do Zasad przyjmowania Członków Spółdzielni na dyżurach organizowanych przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki” z siedzibą w Warszawie

PROTOKÓŁ

W dniu..... w siedzibie Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki” Warszawie
stawił/a się Pan/Pani..... - Członek Spółdzielni
Mieszkaniowej „Jelonki” Warszawie, przedstawiając następującą sprawę:
imię i nazwisko

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

Członka Spółdzielni poinformowano, że:

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

(podpis Członka Spółdzielni)

(podpisy Członków Rady Nadzorczej)



OŚWIADCZENIE

Potwierdzam odbiór klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania moich danych osobowych przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Jelonki” z siedzibą w Warszawie.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o celach, podstawach prawnych oraz innych aspektach związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych zgodnie z RODO.

Zostałem/am poinformowany/a o moich prawach, w tym o prawie dostępu do treści swoich danych, prawie ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawie wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawie przenoszenia danych. Zostałem/am również poinformowany/a o możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego.

.....

(Data odbioru klauzuli)

.....

(podpis Członka Spółdzielni)



RODO – KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja w przedmiocie praw i obowiązków w zakresie przetwarzania danych osobowych członka spółdzielni w zakresie dyżurów Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki”

Administratorem danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „JELONKI”, ul. Powstańców Śląskich 4A, 01-354 Warszawa (dalej „Spółdzielnia”).

Z administratorem danych można kontaktować się:

e-mail: iod@smjelonki.pl

adres: ul. Powstańców Śląskich 4A, 01-354 Warszawa

Powyższe dane kontaktowe są właściwe do kontaktu we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Spółdzielnię.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

e-mail: iod@smjelonki.pl

adres: ul. Powstańców Śląskich 4A, 01-354 Warszawa

Spółdzielnia przetwarza dane osobowe w związku z przyjmowaniem Członków Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki” w Warszawie na dyżurach organizowanych przez Radę Nadzorczą SM „Jelonki”.

Spółdzielnia przetwarza następujące kategorie danych osobowych: imię i nazwisko, adres korespondencyjny do doręczeń, adres zamieszkania, adres poczty elektronicznej, numer telefonu kontaktowego, jako zwykłe dane osobowe.

Dane osobowe są przetwarzane w ramach treści wprowadzanych do funkcjonującego w Spółdzielni oprogramowania i aplikacji wspomagających pracę Spółdzielni.

Dane osobowe przetwarzane są jedynie w celu wykonywania zadań nałożonych na spółdzielnię przepisami prawa oraz w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Spółdzielni. Dane osobowe będą przetwarzane przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Jelonki” i jej organy w celu procedowania sprawy opisanej w protokole.

Dane osobowe podane w Protokole będą przechowywane przez okres 3 lat od dnia podpisania protokołu.

Dane osobowe mogą być przechowywane dla celów załatwiania skarg i wniosków innych niż złożonych w toku prowadzonych przez Spółdzielnię postępowań, prowadzenia korespondencji, zapobiegania nadużyciom i oszustwom i innym czynom zabronionym, dla celów statystycznych i archiwizacyjnych przez okres 3 lat od dnia zakończenia postępowania lub zdarzenia powodującego konieczność takiego przetwarzania.

Spółdzielnia może przekazać dane osobowe organom publicznym oraz innym podmiotom jeżeli jest to wymagane obowiązującymi przepisami prawa i/lub konieczne w celu wykonania nałożonych na Spółdzielnię obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Spółdzielnia przechowuje dane osobowe przez czas niezbędny do wykonania wszelkich praw i obowiązków oraz dochodzenia roszczeń z łączących Spółdzielnię stosunków prawnych.

Jednocześnie, w celu rozliczalności Spółdzielnia będzie przechowywać dane przez okres, w którym Spółdzielnia zobowiązana jest do zachowania danych na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów (np. dla udokumentowania spełnienia wymagań prawnych, w tym umożliwienia kontroli ich spełnienia przez organy publiczne).

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany

Dane osobowe nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo:

- a. dostępu - uzyskanie od administratora danych potwierdzenia, czy przetwarzane są jej dane osobowe. Jeżeli dane osobowe są przetwarzane, jest ona uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz uzyskania następujących informacji: o celach przetwarzania, kategoriach danych osobowych, odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane zostały lub zostaną ujawnione, o okresie przechowywania danych lub o kryteriach ich ustalania, o prawie do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych przysługujących osobie, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania (art. 15 RODO)
- b. do otrzymywania kopii danych - uzyskanie kopii danych podlegających przetwarzaniu, przy czym pierwsza kopia jest bezpłatna, a za kolejne kopie administrator może nałożyć opłatę w rozsądnej wysokości, wynikającą z kosztów administracyjnych (art. 15 ust 3 RODO);
- c. do sprostowania - żądania sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe lub uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO);
- d. do usunięcia danych - żądania usunięcia jej danych osobowych, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub dane nie są już niezbędne do celów przetwarzania (art. 17 RODO)
- e. do ograniczonego przetwarzania - żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), gdy:
 - i. osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych - na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych;
 - ii. przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się ich usunięciu, żądając ograniczenia ich wykorzystywania;
 - iii. administrator nie potrzebuje już tych danych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub ochrony roszczeń;
 - iv. osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania - do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw osoby, której dane dotyczą;
- f. do przenoszenia danych - otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła administratorowi, oraz żądania przesłania tych danych innemu administratorowi, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, lub umowy z nią zawartej oraz jeżeli dane są przetwarzane w sposób zautomatyzowany (art. 20 RODO);
- g. do sprzeciwu - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych w prawne uzasadnionych celach administratora, z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, w tym profilowania. Wówczas administrator dokonuje oceny istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osób, których dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Jeżeli zgodnie z oceną interesy osoby, której dane dotyczą, będą ważniejsze od interesów administratora, administrator będzie zobowiązany zaprzestać przetwarzania danych w tych celach (art. 21 RODO);
- h. do cofnięcia zgody - w każdym momencie i bez podawania przyczyny, lecz przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Cofnięcie zgody spowoduje zaprzestanie przetwarzania przez administratora danych osobowych w celu, w którym zgoda ta została wyrażona.

Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba której dane dotyczą, powinna skontaktować się z, wykorzystując dane kontaktowe, z administratorem danych osobowych i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

W każdym przypadku osoba, której dane dotyczą, może również skontaktować się bezpośrednio z inspektorem danych osobowych administratora:

- a. pod adresem korespondencyjnym: ul. Powstańców Śląskich 4A, 01-354 Warszawa;
- b. pod adresem poczty elektronicznej: iod@smjelonki.pl

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, z którym można kontaktować się w następujący sposób:

1. w formie pisemnej: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
2. przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie WWW: <https://www.uodo.gov.pl>
3. telefonicznie: (22) 531-03-00

Akty prawne powoływane w klauzuli

1. RODO - 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 (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119);
2. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2017 poz. 1219 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1994 r Kodeks Cywilny (Dz.U. 2018 poz. 1025 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego (Dz.U. 1964 Nr 43 poz. 296 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (Dz. U. 1998 Nr 30 Poz. 210 z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. 2001 Nr 4 Poz. 27 z późn. zm.);

