

Szanowny Panie Prezesie,

Krótkie podsumowanie Audytu RODO

w trakcie czynności kontrolnych Zarząd Spółdzielni przedstawił, poza regulacjami dot. RODO także inne dokumenty w celu zbadania funkcjonowania wdrożonych procedur w praktyce:

5 losowo wybranych umów najmu lokali mieszkalnych,
10 losowo wybranych akt lokatorskich,
10 losowo wybranych umów o współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w tym w szczególności umów na obsługę informatyczną,
akta osobowe pracowników Spółdzielni,
a RN wybrany protokół z posiedzenia wraz z załącznikami

dodatkowo Zarząd i Przewodniczący RN udzielili wyjaśnień

SM gromadzi i przetwarza dane osobowe stosując się do aktualnie obowiązujących przepisów prawa, cele ich gromadzenia i przetwarzania mieszczą się w działalności statutowej Spółdzielni, a w pozostałym zakresie wynikają z zatrudnienia i współpracy z podmiotami zewnętrznymi wspomagającymi działalność Spółdzielni

Standardy i wdrożone procedury wymagają ujednolicenia i aktualizacji poprzez:

1. wprowadzenie procedur obiegu dokumentów,
2. lokalizację dokumentów zawierających dane osobowe na każdym etapie prac z w/w dokumentami co wzmocni kontrolę, a w przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji określi zarówno ramy czasowe jak i osobowe, a także pozwoli na ocenę ryzyk z tym związanych,
3. wprowadzenie zmian do Regulaminu Pracy w związku ze zmianami Kodeksu Pracy dot. pracowników i kandydatów do pracy – zmianie uległ katalog danych, które pracodawca pozyskuje od pracownika i od osoby biorącej udział w rekrutacji. Przepisy kodeksu pracy różnicują dane osobowe pod względem podstawy ich pozyskiwania – na żądanie pracodawcy zgodnie z kodeksem pracy lub na podstawie zgody pracownika.

Rekomendacje do dalszego postępowania:

1. wprowadzenie systematyki zbiorów danych – poprzez opracowanie wykazu zbioru danych, wraz ze wskazaniem rodzaju danych osobowych tam gromadzonych,
2. ograniczenie liczby zbiorów danych – w szczególności w zakresie, danych pozyskiwanych od członków SM (deklaracji, oświadczeń itp.) w/w dokumenty powinny znajdować się w aktach lokatorskich (członkowskich), a nie w odrębnych segregatorach,
3. wprowadzenie cyklicznych inwentaryzacji danych wraz z ich bieżącą aktualizacją,
4. analiza ryzyka i ocena skutków dla wybranych zbiorów propozycja środków w celu zmniejszenia ryzyka,
5. opracowanie ewidencji osób posiadających upoważnienia do gromadzenia i przetwarzania danych osobowych,
6. wprowadzenie cyklicznych szkoleń dla pracowników z zasad ochrony danych osobowych wraz z omówieniem bieżących problemów i wypracowaniem rozwiązań, w szczególności w przedmiocie udzielania informacji wnioskodawcom, poprzez właściwą ocenę ich interesu prawnego oraz zbadania podstawy prawnej wniosku,
7. wprowadzenie regulacji dotyczących pracy w oparciu o dokumenty zawierające dane osobowe w wersji papierowej w związku z pełnieniem funkcji w organie nadzoru, w tym także podczas prac poszczególnych Komisji działających przy Radzie Nadzorczej,

8. wprowadzenie regulacji dotyczących pracy zdalnej w zakresie realizowania obowiązków służbowych przez pracowników w oparciu o dokumenty zawierające dane osobowe w formie papierowej.

Łączę pozdrowienia

adwokat Kamila Klepas - Kraszka

Kancelaria Adwokacka Adwokat Kamila Klepas – Kraszka
Ul. Tęczowa 8, 60 – 275 Poznań
NIP 7772615248
Mob. 604777795