

ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DLA WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ

1. Dostęp do danych osobowych posiadają wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie.
2. Wspólnota przetwarza dane osobowe swoich członków wyłącznie w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne.
3. Gromadzone dane osobowe należy ograniczyć do minimum.
4. Wszelkie dane osobowe są niezwłocznie przekazywane do przetwarzania na rzecz Biura Obsługi Budynków.
5. Dokumenty, które nie podlegają przekazaniu na rzecz Biura Obsługi Budynków, na których znajdują się dane osobowe, są niszczone w taki sposób, aby niemożliwym było odtworzenie znajdujących się na nich treści.
6. Wszelkie dokumenty oraz elektroniczne nośniki danych (np. pen-drivy, płyty CD), na których są zapisane dane osobowe, są przechowywane w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo oraz uniemożliwiający dostęp do ich treści przez osoby nieupoważnione.
7. Podczas pracy z danymi osobowymi, miejsce pracy należy zabezpieczyć w taki sposób, aby osoby nieupoważnione nie miały do nich dostępu.
8. Sprzęt komputerowy służący do przetwarzania danych osobowych jest zabezpieczony aktualnym programem antywirusowym.
9. Sprzęt komputerowy jest regularnie skanowany pod kątem wystąpienia wirusów lub innego złośliwego oprogramowania.
10. Do czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych należy używać wyłącznie dokumentów/urządzeń/poczty e-mail ku temu dedykowanych. Zakazane jest przetwarzanie danych na prywatnych urządzeniach lub dokumentach.
11. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, mają prawo do żądania sprostowania, uaktualnienia bądź usunięcia danych osobowych. O podjętych działaniach należy pisemnie powiadomić zgłaszającego.
12. Należy dokładać wszelkich starań, aby przetwarzane dane osobowe pozostawały aktualne.
13. Należy tworzyć kopie zapasowe danych osobowych gromadzonych w formie elektronicznej. Zbędne dane osobowe gromadzone w formie elektronicznej należy usunąć.
14. Hasło do poczty elektronicznej należy zmieniać nie rzadziej niż co 30 dni.