

Regulamin ochrony danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko - Własnościowej „Młoda Rodzina”, Warszawa, ul. Relaksowa 37

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ochrona danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej „Młoda Rodzina” ma na celu zapewnienie każdemu członkowi spółdzielni i jej pracownikowi ochronę jego prywatności.
2. Regulamin niniejszy określa zasady i tryb przetwarzania danych osobowych i sposoby zabezpieczenia zbiorów danych osobowych będących w posiadaniu Spółdzielni, a także określa, obowiązki administratora danych osobowych oraz prawa osób, których dane Spółdzielnia przetwarza.

§ 2

Przez użyte w treści regulaminu sformułowania należy rozumieć:

- 1) dane osobowe - każda informacja dotycząca osoby fizycznej, pozwalająca na określenie tożsamości tej osoby;
- 2) zbiór danych - każdy posiadający strukturę zestaw danych osobowych dostępny według określonych kryteriów, w którym dane są przetwarzane, w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach, rejestrach, systemach informatycznych itp.;
- 3) przetwarzanie danych - wszelkie operacje wykonywane na danych osobowych i ich zbiorach, w szczególności: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie danych osobowych;
- 4) usuwanie danych - zniszczenie danych osobowych, ich kasowanie lub taka ich modyfikacja, która nie pozwala na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą;
- 5) administrator danych osobowych – osoba fizyczna lub organ, jednostka organizacyjna, podmiot zajmujący się przetwarzaniem danych osobowych. Administratorem danych osobowych członków Spółdzielni i jej pracowników jest Spółdzielnia, a w jej imieniu Zarząd Spółdzielni. Administrator danych jest jednocześnie administratorem bezpieczeństwa;
- 6) system informatyczny - rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych,
- 7) Spółdzielnia - Spółdzielnia Mieszkaniowa Lokatorsko - Własnościowa „Młoda Rodzina” w Warszawie.

§ 3

Celem zabezpieczenia zbiorów danych osobowych członków Spółdzielni i jej pracowników oraz ich przetwarzania jest uniemożliwienie dostępu do zbioru danych osobom nieuprawnionym bądź zabierania ich przez osobę nieuprawnioną oraz zabezpieczenie danych przed ich uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 4

1. Spółdzielnia jako administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe swoich członków dla realizacji celów statutowych w zakresie:
 - 1) prowadzenia rejestru członków,
 - 2) prowadzenia rejestru lokali, dla których zostały założone księgi wieczyste z adnotacją o ustanowionych hipotekach,
 - 3) prowadzenia wykazu byłych członków i właścicieli lokali nieposiadających członkostwa,
 - 4) sporządzania list niezbędnych dla obliczania opłat za użytkowanie lokali,
 - 5) gromadzenia i przetwarzania danych osobowych zawartych w indywidualnych aktach członków spółdzielni.
2. Spółdzielnia jako administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe swoich pracowników w zakresie określonym przepisami Kodeksu pracy, poprzez gromadzenie i przetwarzanie akt osobowych pracowników Spółdzielni.

§ 5

1. Dostęp do zbioru danych osobowych oraz do ich przetwarzania mogą mieć wyłącznie osoby, które uzyskały pisemne upoważnienie wydane przez Zarząd Spółdzielni.
2. Zarząd Spółdzielni prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.
3. Ewidencja, o której mowa w ust. 2, powinna zawierać:
 - imię i nazwisko pracownika,
 - stanowisko,
 - zakres, w jakim pracownik został dopuszczony do przetwarzania danych osobowych,
 - datę wydania i ustania upoważnienia,
 - identyfikator, w przypadku przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.
4. Pracownik, który uzyskał upoważnienie do dostępu do zbioru danych osobowych i ich przetwarzania, powinien być zapoznany z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

5. Pracownik Spółdzielni, który uzyskał dostęp do zbioru danych osobowych i ich przetwarzania, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zachowaniu ich w tajemnicy. Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych.
6. Upoważnienie, o którym mowa w ust 1 powyżej, oraz oświadczenie pracownika o zachowaniu danych osobowych członków Spółdzielni i jej pracowników w tajemnicy o którym mowa w ust. 5, jest dołączone do akt osobowych pracownika. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
7. Indywidualny zakres czynności pracownika dopuszczonego do przetwarzania danych osobowych powinien określać jego obowiązki wynikające z czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz zakres, w jakim pracownik został upoważniony do przetwarzania tych danych.

§ 6

1. Dane osobowe członków Spółdzielni i jej pracowników są przechowywane, przetwarzane w wydzielonych pomieszczeniach, wskazanych przez Zarząd Spółdzielni.
2. Do pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, mogą mieć dostęp jedynie pracownicy Spółdzielni posiadający upoważnienie Zarządu Spółdzielni a osoby trzecie mogą przebywać tylko w obecności pracowników Spółdzielni posiadających przedmiotowe upoważnienie.
3. Pomieszczenia, w których przechowywane i przetwarzane są dane osobowe, są zamykane na czas nieobecności w nich osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.

II. Ochrona danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym

§ 7

1. Kopie awaryjne powinny być przechowywane w szafie pancerniej w biurze Spółdzielni.
2. Kopie awaryjne należy:
 - 1) okresowo sprawdzać pod kątem ich dalszej przydatności do odtworzenia danych osobowych w przypadku awarii systemu,
 - 2) bezzwłocznie usuwać po ustaniu ich użyteczności.

§ 8

1. Zarząd Spółdzielni powinien udostępnić dane osobowe członka Spółdzielni Walnemu Zgromadzeniu, Radzie Nadzorczej jedynie w przypadku, gdy w sprawie danego członka toczy się postępowanie wewnątrzspółdzielcze w trybie określonym postanowieniami Statutu Spółdzielni.

2. Dane osobowe członka Spółdzielni mogą być udostępnione organom samorządowym Spółdzielni rozpatrujących jego sprawę w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym tylko w zakresie mogącym mieć znaczenie dla danej sprawy.
3. Zarząd Spółdzielni jest zobowiązany do poinformowania członków organów samorządowych Spółdzielni rozpatrujących sprawę członka Spółdzielni w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym o przepisach dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Udostępnienie danych osobowych przetwarzanych przez Spółdzielnię osobom fizycznym lub instytucjom publicznym może nastąpić jedynie na piśmie umotywowany wniosek, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 , może dotyczyć jedynie konkretnej osoby w konkretnej sytuacji.
6. Spółdzielnia może odmówić udostępnienia danych osobowych swoich członków i pracowników w przypadkach określonych przepisami prawa.

§ 9

1. Osoba, której dane przetwarzane są przez Spółdzielnię, ma prawo w szczególności:
 - 1) do informacji o:
 - sposobie przetwarzania danych osobowych (ręczne przetwarzanie danych, metody informatyczne),
 - treści danych,
 - sposobie udostępniania danych osobowych oraz odbiorcach lub kategorii odbiorców danych,
 - 2) żądania uzupełnienia, uaktualnienia i sprostowania danych osobowych.
2. Informacji, o których mowa w ust. 1 powyżej Zarząd Spółdzielni, jest zobowiązany udzielić w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

Tekst Regulaminu wraz załącznikiem został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej "Młoda Rodzina" 09.12.2016 r. i obowiązuje od dnia 09.12.2016 r.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Ochrony danych osobowych
Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym w
zakresie przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem
wymogów bezpieczeństwa informacji.

Przedmiotem niniejszej instrukcji są zasady zabezpieczania i ochrony baz danych zawierających dane osobowe. Ustalone w tej instrukcji zasady obowiązują wszystkich użytkowników systemów i podsystemów Spółdzielni wspomaganych za pomocą komputerów.

Reguły instrukcji obejmują procedury i rygory w zakresie dostępu, użytkowania, archiwizowania baz danych zawierające dane osobowe systemu informatycznego Spółdzielni.

Dostęp do danych osobowych zawartych w bazach danych naszego systemu informatycznego realizowany jest poprzez zalogowanie się do systemu podając nazwę użytkownika oraz indywidualne hasło dostępu. Zalogowanie do systemu jest możliwe po użyciu polecenia systemowego w ramach, którego podajemy nazwę użytkownika i hasło dostępu przydzielonego przez administratora sieci. Ta operacja umożliwia nam zarejestrowanie się w systemie (w sieci). W kolejnym kroku uruchamiając oprogramowanie podaje się kolejne hasło dostępu, umożliwiające dostęp do konkretnego oprogramowania tylko osobom uprawnionym.

Ze względu na szereg zagrożeń w przetwarzaniu danych osobowych i księgowych za pomocą komputera uzyskane dane, ich zbiory, programy i nośniki danych podlegają szczególnej ochronie z uwagi na możliwości:

- całkowitej utraty danych,
- częściowej utraty danych,
- uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- celowego wprowadzania błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione,
- różne inne zagrożenia.

W celu zapobieżenia wskazanym powyżej zagrożeniom wprowadza się następujące reguły i zasady do ścisłego przestrzegania przez wszystkich użytkowników systemu informatycznego a mianowicie:

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz dopuszczania osób innych niż mające upoważnienie nadane przez administratora danych do przetwarzania danych osobowych.
2. Zabrania się tworzenia jakichkolwiek kopii danych osobowych, która nie wynika z obowiązku archiwizowania danych.
3. Utworzone kopie wynikające z obowiązku archiwizowania danych powinny być złożone do archiwum jak i druga kopia w pomieszczeniu wskazanym przez Zarząd. Dostęp do zarchiwizowanych danych mają osoby, które uzyskają zgodę na wgląd do tych danych.

4. Wprowadza się obowiązek stosowania indywidualnych haseł dostępu do systemu informatycznego. Dla zwiększenia bezpieczeństwa dostępu do baz danych należy zmieniać hasło co najmniej co 30 dni. Przydziału jak i okresowej zmiany tych haseł dokonuje administrator. Wszystkie osoby z uprawnieniami dostępu do baz danych wraz z określonymi uprawnieniami i przydzielonymi hasłami dostępu znajdują się w sporządzonym wykazie. Powyższy wykaz powinien być złożony i przechowywany w szafie pancernej w biurze Spółdzielni.
5. Hasło dostępu przydziela się wyłącznie osobom mającym upoważnienie nadane przez administratora danych do przetwarzania danych osobowych. Przydzielone hasło dostępu dla pracownika powinno pozostać tylko do jego wiadomości i nie wolno go przekazywać osobom trzecim.
6. Administrator oprócz przydziału haseł dostępu nadaje właściwe uprawnienia dostępu do baz danych zgodnych z charakterem wykonywanej pracy i obowiązkami w tej pracy.
7. Wprowadza się bezwzględny obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych przy pomocy oprogramowania archiwizującego na dysku twardym komputera stacjonarnego oraz na płytach CD lub innym nośniku przenośnym.
8. Płyty CD lub inny nośnik przenośny zawierające zarchiwizowane dane muszą być przechowywane pod zamknięciem, w odpowiednich pojemnikach zabezpieczających przed wilgocią i kurzem.

W celu ochrony baz danych i ich zbiorów przed możliwością ich całkowitej lub częściowej utraty w wyniku różnych nieprzewidzianych zdarzeń wprowadza się jako obowiązujące niżej podane zasady do ścisłego przestrzegania:

- Pomieszczenie, w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane musi być zamykane w okresie gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania.
- Dla wyeliminowania uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej wprowadza się wymóg zapewnienia właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych UPS lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej.
- Obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane osobowe, a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania na nim jakichkolwiek operacji z klawiatur bez podania hasła.
- Obowiązuje wymóg zachowania szczególnej uwagi przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie).
- Wobec niebezpieczeństwa utraty danych i niebezpieczeństwa zaistnienia w systemie wirusów komputerowych, których działanie może prowadzić do utraty danych jak i uszkodzenia całego systemu operacyjnego, w celu zabezpieczenia się przed wirusami należy stosować oprogramowanie

antywirusowe oraz bezwzględnie przestrzegać podstawowych zasad bezpieczeństwa i nie wgrywać do systemu żadnego oprogramowania czy też dokumentów z dyskietek, dysków przenośnych, płyt CD i innych nośników bez ich przeskanowania przez odpowiednie oprogramowanie antywirusowe.

- Na stacjach roboczych z dostępem do Internetu należy zainstalować indywidualne oprogramowanie antywirusowe, które stwarza dodatkową możliwość kontrolowania antywirusowego poczty elektronicznej.
- Zarchiwizowane bazy danych w postaci nośników magnetycznych i płyt CD w podwójnych kompletach powinny być przechowywane przez określony w regulacjach czas. Podstawowa kopia zarchiwizowanych danych powinna być złożona w archiwum Spółdzielni w odpowiednich pojemnikach zabezpieczających przed wilgocią i kurzem.
- Dostęp do zarchiwizowanych baz danych złożonych w archiwum mogą mieć jedynie upoważnieni pracownicy.
- Co najmniej raz na kwartał nośniki magnetyczne typu CD i inne nośniki danych należy przejrzeć i odnowić o ile okres wymagany do przechowywania archiwum jest dłuższy niż nominalny czas użytkowania danego nośnika.
- Zaleca się systematyczny przegląd stanowisk komputerowych pod kątem właściwości i legalności zainstalowanego oprogramowania.
- Każdą awarię sprzętu komputerowego należy zgłosić i uzgodnić u administratora danych osobowych.
- Niedozwolona jest naprawa sprzętu komputerowego we własnym zakresie bez uzgodnienia z administratorem danych osobowych.
- Niedozwolona jest instalacja jakiegokolwiek oprogramowania bez zgody Prezesa Zarządu Spółdzielni.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Upoważniam Panią/ Pana

.....

zatrudnioną/zatrudnionego

W.....

do przetwarzania danych osobowych, w celach związanych z wykonywaniem
obowiązków na stanowisku:.....

oraz do obsługi systemu informatycznego i urządzeń wchodzących w jego skład.

Niniejsze upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych w formie
tradycyjnej (kartoteki, ewidencje, rejestry, wpisy) i elektronicznej.