

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

w Spółdzielni Mieszkaniowej „Hańcza” w Suwałkach ul. K. O. Falka 1 B

§ 1

Podstawy prawne oraz zasady i cele ochrony danych osobowych.

1. Niniejsza Instrukcja opracowana została w oparciu o:
 - 1) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych – Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 2016.05.04 – w sprawie ujednoczenia zasad ochrony danych osobowych w Unii Europejskiej, wchodzące w życie z dniem 25 maja 2018 r., zwane dalej „RODO”;
 - 2) Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, ze zm.);
 - 3) Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, ze zm.);
 - 4) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w związku z art. 175 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
 - 5) Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
 - 6) Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1222 ze zm.);
 - 7) Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2015 r. poz 1892 ze zm.);
 - 8) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100 poz. 1024);
 - 9) Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Hańczą” w Suwałkach.
2. Instrukcja określa zakres, zasady i tryb przetwarzania i udostępniania danych osobowych, sposób zabezpieczenia zbiorów danych osobowych będących w posiadaniu Spółdzielni Mieszkaniowej „Hańcza” w Suwałkach, zwanej dalej Spółdzielnią, a także obowiązki administratora danych osobowych oraz prawa osób, których dane Spółdzielnia przetwarza i ma na celu zapewnienie każdemu członkowi Spółdzielni i jej pracownikom ochronę ich prywatności.
3. Zarząd Spółdzielni realizując prawa do prywatności, w tym szczególności prawa osób fizycznych powierzających swoje dane osobowe tej jednostce, deklaruje zamiar:
 - 1) Podejmowania wszelkich działań niezbędnych dla ochrony praw i usprawiedliwionych interesów jednostki związanych z bezpieczeństwem danych osobowych;
 - 2) Stałego podnoszenia świadomości oraz kwalifikacji osób przetwarzających dane osobowe w Spółdzielni w zakresie problematyki bezpieczeństwa tych danych;
 - 3) Traktowanie obowiązków osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych jako należących do kategorii podstawowych obowiązków pracowniczych oraz stanowczego egzekwowania ich wykonania przez zatrudnione osoby;
 - 4) Podejmowanie w niezbędnym zakresie współpracy z instytucjami powołanymi do ochrony danych osobowych;
 - 5) Dostosowanie prowadzonej polityki ochrony danych osobowych do zasad wynikających z RODO, w szczególności poprzez projektowanie przebiegu przetwarzania danych w sposób

zapewniający maksymalne bezpieczeństwo, zbieranie najmniejszej możliwej ilości danych, czyli zachowanie maksymalnego poziomu prywatności osoby fizycznej, ograniczenie zbierania danych do minimum niezbędnego / adekwatnego do celów przetwarzania oraz zakładanie (poprzez domyślne przyjęcie) braku dorozumianej / domyślnej zgody na przetwarzanie danych i wprowadzanie takich procedur, w których, poprzez odpowiednie zachowanie, osoba fizyczna wyraźnie wskazuje, iż (expressis verbis) wyraża ona zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych.

4. Zarządzanie bezpieczeństwem zasobów danych osobowych w Spółdzielni stanowi proces ciągły, na który składają się takie elementy jak: identyfikacja oraz analiza zagrożeń i ryzyka, stosowanie odpowiednich zabezpieczeń, monitorowanie wdrażania i eksploatacji zabezpieczeń, wykrywanie i reagowanie na incydenty naruszające ochronę danych. Pracownicy Spółdzielni są odpowiedzialni za bezpieczeństwo danych, do których mają dostęp. W szczególności w systemach informatycznych odpowiadają oni za poprawne wprowadzanie informacji do tych systemów oraz użycie, zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu oraz znajdujących się na nim danych i oprogramowania.
5. Celem zabezpieczenia zbiorów danych osobowych członków Spółdzielni, jej pracowników i osób współpracujących oraz ich przetwarzania jest uniemożliwienie dostępu do zbioru danych osobom nieuprawnionym, bądź zbierania ich poprzez osoby nieuprawnione oraz zabezpieczenie danych przed ich uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6. Instrukcja ustala wytyczne polityki bezpieczeństwa danych osobowych, przetwarzanych w Spółdzielni w związku z realizacją celów sformułowanych w RODO oraz w przepisach prawa krajowego odnoszących się do ochrony danych osobowych.
7. Postanowienia instrukcji obowiązują od dnia jej uchwalenia i odnoszą się także do danych zebranych wytworzonych i przetwarzanych w Spółdzielni Mieszkaniowej przed jej uchwaleniem.

§ 2

Słowniczek terminów dotyczących ochrony danych osobowych używanych w treści niniejszego Regulaminu.

Przez użyte w treści instrukcji sformułowania należy rozumieć:

1. **Dane osobowe** – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;
2. **Zbiór danych** – każdy posiadający strukturę zestaw danych osobowych dostępny wg określonych kryteriów, w którym są dane oraz w którym dane te mogą być przetwarzane, a w szczególności: kartoteki, rejestry skorowidz, księgi, systemy informatyczne, akta osobowe, itp.;
3. **Przetwarzanie danych** – wszelkie operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych;
4. **System informatyczny** – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych;
5. **Usuwanie danych** – zniszczenie danych osobowych, lub taka ich modyfikacja, która nie pozwala na ustalenie tożsamości osoby, które dane dotyczą;
6. **Administrator danych osobowych** – administratorem danych osobowych członków Spółdzielni i jej pracowników oraz osób współpracujących ze Spółdzielnią jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „Hańcza”, a w jej imieniu Zarząd Spółdzielni;

7. **Koordynator bezpieczeństwa informacji** – osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym lub innym zawężonym zbiorze danych osobowych wyznaczona przez Administratora danych osobowych;
8. **Naruszenie ochrony danych osobowych** – zarówno przypadkowe jak i zamierzone naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przechowywanych, przesyłanych lub w inny sposób przetwarzanych;
9. **Naruszenie ochrony danych osobowych skutkującego ryzykiem naruszenia praw i wolności osób** - naruszenie skutkujące w szczególności ryzykiem doprowadzenia do kradzieży lub fałszowania tożsamości, straty finansowej, naruszenia dobrego imienia, naruszenia tajemnic prawnie chronionych.

§ 3

Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe.

Obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe tworzy:

1. Biuro administracji Spółdzielni Mieszkaniowej „Hańcza” znajdujące się na zerowym poziomie w budynku mieszkalnego położonego przy ulicy Knuta Olofa Falka 1 B w Suwałkach, za wyjątkiem pomieszczeń wyłączonych z administracji Spółdzielni Mieszkaniowej pełniących funkcje wyłącznie obsługowe, tj. toalety i świetlicy.
2. Archiwum Spółdzielni Mieszkaniowej znajduje się w tym samym budynku mieszkalnym przy ulicy Knuta Olofa Falka 1 B w Suwałkach.

§ 4

Wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez Spółdzielnię.

1. Spółdzielnia, jako administrator danych osobowych, przetwarza dane osobowe swoich członków dla realizacji celów statutowych w zakresie, w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru członków
 - 2) prowadzenie rejestru lokali, dla których zostały założone księgi wieczyste;
 - 3) gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych zawartych w indywidualnych aktach członków Spółdzielni;
 - 4) sporządzanie rejestrów niezbędnych do obliczania opłat za użytkowanie lokali;
 - 5) sporządzanie list niezbędnych do funkcjonowania organów samorządowych Spółdzielni;
 - 6) sporządzanie zestawień i analiz związanych z eksploatacją zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych;
 - 7) prowadzenie korespondencji z członkami Spółdzielni, z właścicielami użytkownikami lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym także poprzez wywieszenie informacji kierowanych do członków, właścicieli, użytkowników lokali mieszkalnych i użytkowych, lub poszczególnych grup tych osób.
2. Spółdzielnia jako administrator danych osobowych, przetwarza dane osobowe swoich pracowników w zakresie określonym przepisami Kodeksu Pracy (art. 22¹ Kodeksu Pracy).
3. Spółdzielnia przetwarza dane osób współpracujących ze Spółdzielnią Mieszkaniową „Hańcza” na podstawie umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami prawnymi względnie innymi podmiotami nie posiadającymi osobowości prawnej (usługodawcy, zleceniobiorcy, w tym także

osoby fizyczne) – w zakresie zawartych w nich danych dotyczących osób fizycznych reprezentujących drugą stronę, względnie wskazanych przez drugą stronę umowy jako osoby do kontaktu przy bieżącej realizacji danej umowy.

§ 5

Dostęp do rejestru członków oraz uprawnienia do przetwarzania danych przez pracowników, członków organów Spółdzielni, oraz osoby współpracujące ze Spółdzielnią na podstawie umów cywilnoprawnych.

1. Dostęp do rejestru członków mają wszyscy członkowie Spółdzielni i ich współmałżonkowie oraz wierzyciele członka lub spółdzielni (art. 30 Prawa Spółdzielczego – prawo przeglądania rejestru).
2. Dostęp do rejestrów danych określonych w § 4 ust. 1 pkt od 2 do 7 mają pracownicy administracji Spółdzielni, którzy uzyskali pisemne upoważnienie wydane przez Zarząd Spółdzielni oraz członkowie Spółdzielni pełniący funkcje w organach Spółdzielni w zakresie związanym z pełnioną funkcją.
3. Każdy z pracowników i członków Spółdzielni, w tym także pracownicy pełniący czynności wyłącznie usługowe, w szczególności także osoby zatrudnione przy sprzątnięciu pomieszczeń, podpisuje oświadczenie o przestrzeganiu przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i niewykorzystywaniu danych w innych celach niż są one niezbędne do wykonywania czynności zgodnie z poleceniami lub zakresem obowiązków służbowych i pełnionych funkcji.
4. Członkowie Rady Nadzorczej oraz pracownicy podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych i zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, które uzyskali w związku z pełnioną funkcją w Radzie Nadzorczej i zatrudnieniu w Spółdzielni.
5. Przepisy § 5 ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób działających na zlecenie Spółdzielni na podstawie umów zlecenia lub umowy o świadczenie usług (art. 750 Kodeksu Cywilnego), chyba że obowiązek zachowania tajemnicy wynika z odrębnych ustaw (np. regulujących wykonywanie danego zawodu (art. 6 Prawo o Adwokaturze, art. 3 ust. 3-6 Ustawy o Radcach Prawnych). W szczególności w umowach z przedmiotami działającymi na zlecenie Spółdzielni zawierana jest umowa o powierzeniu przetwarzania danych osobowych, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.
6. Wzór oświadczeń, o których mowa w ust. 3 i 4 oraz wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych przez Spółdzielnię zawarty jest w załączniku nr 7 do niniejszej instrukcji.

§ 6

Prawa osób, których dane są przetwarzane.

1. Osoba, której dane są przetwarzane przez Spółdzielnię ma prawo:
 - 1) do informacji o:
 - a) sposobie i zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - b) treści danych,
 - c) sposobie udostępniania danych oraz odbiorcami danych lub kategorii odbiorców danych;
 - 2) żądania uzupełnienia, uaktualnienia i sprostowania oraz usunięcia danych osobowych.
2. Informacji, o których mowa w ust. 1 Zarząd Spółdzielni jest zobowiązany udzielić najpóźniej w terminie 21 dni od otrzymania wniosku.
3. W zbiorach danych administrowanych przez Spółdzielnię zabrania się przetwarzania w danych osobowych informacji ujawniających dane wrażliwe, w szczególności:

- 1) stan zdrowia;
 - 2) pochodzenie rasowe lub etniczne;
 - 3) poglądy polityczne;
 - 4) przekonania religijne lub filozoficzne;
 - 5) przynależność wyznaniową;
 - 6) przynależność partyjną lub związkową;
 - 7) kod genetyczny;
 - 8) nałogi;
 - 9) preferencje seksualne;
- chyba, że wymagają tego przepisy prawa lub osoba, której powyższe dane dotyczą, wyraziła pisemną zgodę.
4. Uzyskując zgodę na przetwarzania danych, Spółdzielnia realizując zasady wynikające z RODO, zapewnia warunki, w których zgoda:
 - 1) jest dobrowolna;
 - 2) specyficzna (zgoda jest ważna jeśli jest udzielona na konkretne użycie danych);
 - 3) świadoma (wymagana jest transparentność, w szczególności poinformowanie osoby w zrozumiały dla niej sposób, czego zgoda dotyczy).
 5. Wycofanie zgody powinno być łatwe (osoba powinna mieć zapewnioną przez Spółdzielnię możliwość zasygnalizowania chęci wycofania zgody).
 6. Spółdzielnia we wszystkich aspektach korzysta z danych osobowych zapewnia transparentność przetwarzania oraz kontrolę osoby nad swoimi danymi.

§ 7

Zasady wglądu do poszczególnych zbiorów danych.

1. Wgląd do indywidualnej teczki członka może mieć tylko członek, którego teczka dotyczy, Zarząd oraz osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych mające upoważnienie Zarządu Spółdzielni.
2. W przypadku, gdy w sprawie danego członka toczy się postępowanie wewnątrzspółdzielcze, dane zawarte w jego indywidualnej teczce mogą być udostępnione organowi samorządowemu rozpatrującemu sprawę, ale tylko w zakresie danych mogących mieć znaczenie dla sprawy.
3. Wgląd do rejestru lokali, dla których zostały założone księgi wieczyste mogą mieć tylko osoby upoważnione przez Zarząd.
4. Wgląd do danych gromadzonych dla zapewnienia prawidłowego wymiaru opłat za używanie lokalu mogą mieć tylko osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych, mające upoważnienie Zarządu Spółdzielni oraz upoważniony przedstawiciel podmiotu, któremu Spółdzielnia zleca wykonanie określonych rozliczeń.
5. Wgląd do danych osób zatrudnionych w Spółdzielni mogą mieć tylko osoby, których dane dotyczą, zarząd Spółdzielni oraz osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych, mające upoważnienie Zarządu Spółdzielni. Udostępnianie tych danych innym osobom lub podmiotom jest możliwe tylko wtedy, gdy obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

§ 8

Udostępnianie danych osobowych.

1. Zarząd Spółdzielni może udostępnić dane osobowe członków Spółdzielni Walnemu Zgromadzeniu, Radzie Nadzorczej jedynie w przypadku, gdy w sprawie danego członka toczy się postępowanie wewnątrzspółdzielcze w trybie określonym postępowaniami Statutu Spółdzielni, gdy związane jest ono z potrzebą dotyczącą eksploatacji i zarządzania zasobami Spółdzielni lub prowadzoną działalnością gospodarczą.
2. Dane osobowe członka Spółdzielni mogą być udostępnione organom samorządowym Spółdzielni rozpatrującym 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 rozpatrującym sprawę członka Spółdzielni w postępowaniu wewnątrzspółdzielczym lub posługującym się danymi osobowymi w sprawach związanych z wypełnieniem swoich funkcji o przepisach dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Spółdzielnia może udostępnić dane osobowe przetwarzane przez Spółdzielnię innym podmiotom lub osobom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.
5. Dane osobowe z wyłączeniem danych osobowych, o których mowa w art. 27 ust. 1 Ustawy o Ochronie Danych Osobowych mogą być udostępnione w celach innych niż włączenie do zbioru, innym osobom i podmiotom niż wymienione w ust. 4 na pisemnie umotywowany wniosek, jeżeli w sposób wiarygodny uzasadnią potrzebę posiadania tych danych, a ich udostępnienie nie narusza praw i wolności osób, których dane dotyczą oraz jest dopuszczalne zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
6. Spółdzielnia może odmówić udostępnienia danych osobowych swoich członków i pracowników w przypadkach określonych Ustawą o Ochronie danych Osobowych.
7. Umieszczenie nazwiska członka Spółdzielni lub użytkownika mieszkania na liście lokatorów lub przy instalacji domofonowej jest możliwe po wyrażeniu pisemnej zgody osoby, której dotyczą dane.
8. W korespondencji za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) Spółdzielnia stosuje klauzulę zabezpieczającą treść dokumentu przed zapoznaniem się z nią przez osoby niepowołane – ostrzeżenie, iż w przypadku omyłkowego skierowania korespondencji do osoby nie będącej jej zamierzonym adresatem, wzywa się taką osobę do zawiadomienia o tym fakcie Nadawcy oraz usunięcia wiadomości z poczty (załącznik nr 7)
9. Szczegółowe zasady udostępniania dokumentów reguluje Instrukcja udostępniania dokumentów i informacji w Spółdzielni Mieszkaniowej „Hańcza” w Suwałkach (załącznik nr 3).

§ 9

Ograniczenia dotyczące miejsca przetwarzania danych, zakaz wynoszenia dokumentów i innych nośników informacji zawierających dane osobowe poza obiekty Spółdzielni, zasady pracy biurowej, w tym „polityka czystego biurka”.

1. Dane osobowe członków Spółdzielni i jej pracowników są przechowywane i przetwarzane w obiekcie i pomieszczeniach Spółdzielni.
2. Bezpieczeństwo danych osobowych zapewniane jest przez pracowników, których zakres obowiązków jest z nimi związany.

3. Pomieszczenia, w których są gromadzone, przechowywane i przetwarzane dane osobowe są zamykane na czas nieobecności w nich osób zatrudnionych.
4. Osoby niezatrudnione mogą przebywać w pomieszczeniach Spółdzielni, w których są przechowywane dane osobowe tylko w obecności osób zatrudnionych lub członków Zarządu Spółdzielni.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do przechowywania na biurku tylko tych dokumentów, które są pracownikowi niezbędne w danym momencie pracy do wykonania bieżących zadań.
6. Na biurku nie mogą znajdować się napoje i inne produkty grożące rozlaniem płynu lub innym zabrudzeniem dokumentów a poprzez to mogące powodować zagrożenie utraty danych osobowych.
7. Po zakończonej pracy pracownik zobowiązany jest odłożyć dokumenty i inne nośniki informacji (np. pendrive, dyski przenośne, płyty, itp.) do zamykanej na klucz szafy.
8. Po zakończonej pracy na biurku mogą znajdować się jedynie telefon i przybory biurowe, takie jak zszywacz, dziurkacz, długopis, itp.
9. Pracownik zobowiązany jest do niszczenia dokumentów niepotrzebnych w taki sposób aby nie było możliwe odtworzenie zawartych w nich informacji; dokumenty papierowe należy niszczyć w niszczarce, informacje/dane zbędne, znajdujące się w urządzeniach informatycznych (np. takich jak komputer, pendrive i inne cyfrowe nośniki informacji), należy kasować zgodnie z właściwymi procedurami. Niszczenie winno być przeprowadzane bezzwłocznie.

§ 10

Ochrona danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym.

1. Dostęp do komputerów posiadają poszczególni pracownicy, którzy wykonują czynności z wykorzystaniem oprogramowania oraz danych i zbiorów wchodzących w skład oprogramowania. W skład oprogramowania wchodzi systemowe oprogramowanie oraz oprogramowanie narzędziowe zakupione razem z komputerami.
2. Każdy pracownik posiada odrębny identyfikator i hasło pozwalające na użytkowanie wybranego zakresu oprogramowania w ramach, którego przetwarza dane, które jest odnotowane w teczce osobowej pracownika.
3. Konserwację, modyfikację oraz uaktualnienie oprogramowania wykonują przedstawiciele autora oprogramowania na podstawie umowy.
4. Funkcję koordynatora bezpieczeństwa informacji i bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym w Spółdzielni Mieszkaniowej „Hańcza” w Suwałkach pełni Prezes Zarządu.
5. Pracownik zatrudniony przy przetwarzaniu danych osobowych w systemie informatycznym obowiązany jest niezwłocznie powiadomić koordynatora bezpieczeństwa informacji, gdy:
 - 1) stwierdzi naruszenie zabezpieczeń informatycznych;
 - 2) stan urządzeń, zawartość zbioru danych osobowych, ujawnienie metody pracy, sposób działania programu lub jakości komunikacji w sieci teleinformatycznej mogą wskazywać na naruszenie zabezpieczeń danych.
6. Koordynator bezpieczeństwa informacji po potwierdzeniu naruszenia systemu informatycznego ma obowiązek zastosowania procedur wskazanych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Hańcza” w Suwałkach. (złącznik nr ...?).

7. System informatyczny powinien zapewniać odnotowanie:
 - 1) daty wprowadzenie i modyfikacji danych osobowych;
 - 2) identyfikatora użytkownika systemu wprowadzającego dane;
 - 3) informację, kiedy i w jakim zakresie dane zostały wygenerowane przez system.
8. Sposób przechowywania i dystrybucji wygenerowanych danych określa Zarząd Spółdzielni.
9. Kopie awaryjne systemu wykonywane są automatycznie poprzez oprogramowanie systemowe i przechowywane na oddzielnym nośniku cyfrowym, na którym są okresowo sprawdzane pod kątem ich dalszej przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu jak też usuwane są automatycznie po ustalonym czasie w przypadku ustania ich użyteczności. Wszystkie te czynności wykonywane są przez przedstawiciela autora oprogramowania, z którym Spółdzielnia podpisała umowę.

§ 11

Zarządzanie systemem haseł.

1. Osobą odpowiedzialną za sposób przydziału haseł dla użytkowników oraz częstotliwość ich zmiany jest administrator systemu informatycznego (Prezes Zarządu Spółdzielni).
2. Każdy użytkownik systemu informatycznego ma przydzielone okresowo zmieniane hasło dostępu.
3. Dostęp do zasobów systemu odbywać się może tylko w oparciu o system haseł przydzielonych indywidualnie dla pracowników oraz użytkowników systemu.
4. Użytkownicy mają obowiązek zmieniać swoje hasła nie rzadziej niż co 30 dni.
5. Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom.
6. Przydział haseł odbywa się w sposób poufny i nie może ono być zapisywane w miejscu pozwalającym na dostęp dla osób nieuprawnionych.
7. W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia jego naruszenia przez osoby nieuprawnione, dotychczasowe hasło musi być niezwłocznie zastąpione innym.

§ 12

Zasady rejestrowania i wyrejestrowania użytkowników.

1. Osobą odpowiedzialną za rejestrowanie i wyrejestrowanie użytkowników jest administrator systemu informatycznego.
2. Podstawą do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest zakres obowiązków pracownika, w którym jest wskazane, że dana osoba ma zadanie pracować przy przetwarzaniu danych danego systemu w podanym zakresie. Postawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres obowiązków pracownika lub jego zwolnienie.
3. Administrator systemu informatycznego rejestruje oraz wyrejestrowuje użytkowników, prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych i prowadzi rejestr pracowników – użytkowników systemu informatycznego oraz mających dostęp do danych osobowych zawierający:
 - 1) imię i nazwisko pracownika;
 - 2) stanowisko;
 - 3) zakres, w jakim pracownik został dopuszczony do przetwarzania danych osobowych;
 - 4) datę wydania upoważnienia;

- 5) indywidualny identyfikator pracownika.
4. Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła. Identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

§ 13

Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy.

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę czy istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone. Jeżeli istnieje takie podejrzenie należy zgłosić to administratorowi systemu informatycznego.
2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.
3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła).
4. Potrzeba zainstalowania nowego oprogramowania musi być zgłoszona przez użytkownika administratorowi systemu informatycznego.
5. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programów komputerowych oraz urządzeń peryferyjnych po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem lub programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.
6. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność pracownika muszą być zamknięte.

§ 14

Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków.

1. Użytkownik przeprowadzający na swoim stanowisku archiwizację danych winien prowadzić wykaz wszystkich kopii zapasowych z podaniem daty ich sporządzenia oraz identyfikacji nośnika.
2. Kopie zapasowe przechowywane są na bieżąco w miejscu zabezpieczonym przed dostępem niepowołanych osób.
3. Dostęp do kopii ma jedynie osoba upoważniona przez administratora systemu informatycznego.
4. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.
5. Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyski optyczne, pendrive, karty pamięci itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.
6. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych zawierające dane, przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winne być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń

zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.

§ 15

Ochrona danych osobowych przed ich utratą z systemów informatycznych.

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).
2. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych systemem alarmowym.
3. Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed pożarem.
4. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora systemu informatycznego lub pod jego nadzorem.
5. Na wszystkich stacjach roboczych oraz serwerze zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe.
6. Konfiguracja oprogramowania antywirusowego może być zmieniona jedynie przez administratora systemu informatycznego.
7. Użytkownik nie może usunąć ani wyłączyć oprogramowania antywirusowego.
8. Definicje bazy wirusów aktualizowane są automatycznie przez oprogramowanie antywirusowe.
9. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyski optyczne, dyskietki, pendrive, itp.) spoza Spółdzielni dopuszczalne jest dopiero po sprawdzeniu ich przez administratora systemu informatycznego i upewnieniu się, że nośniki te nie są zainfekowane wirusem.
10. Wiadomości pocztowe przed otwarciem muszą być sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe.

§ 16

Sposób komunikacji z zakresie sieci komputerowej.

1. Dopuszcza się łączenie z siecią internetową i używanie poczty elektronicznej tylko na zestawach komputerowych, które są podłączone do lokalnej sieci komputerowej w biurze Spółdzielni.
2. Przesyłanie danych na nośnikach zewnętrznych na zewnątrz Spółdzielni może odbywać się tylko w formie przesyłki poleconej a przesyłanie danych w formie cyfrowej za pomocą Internetu lub poczty elektronicznej musi być zabezpieczone hasłem przed ich otwarciem, podanie hasła do otwarcia danych w formie cyfrowej następuje drogą telefoniczną. Zabrania się przekazywania danych w jawnej formie za pośrednictwem Internetu i poczty elektronicznej.
3. Zabrania się posługiwaniem pocztą elektroniczną w celach prywatnych.
4. Zabrania się instalowania i uruchamiania jakichkolwiek programów pobranych z Internetu przez użytkownika.

§ 17

Przeglądy i konserwacje systemów i zbiorów danych

Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator systemu informatycznego, co najmniej raz w miesiącu. Ocenie podlega stan techniczny urządzeń (komputery, serwer, UPS-y, urządzenia peryferyjne), stan okablowania biura, stan lokalnej sieci komputerowej.

§ 18

Załączniki do instrukcji.

Integralną częścią niniejszej Polityki Ochrony Danych Osobowych są następujące załączniki:

1. Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Hańcza” w Suwałkach (załącznik nr 1);
2. Procedury zabezpieczenia baz danych systemów informatycznych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Hańcza” w Suwałkach (załącznik nr 2);
3. Instrukcja udostępniania dokumentów i informacji w Spółdzielni Mieszkaniowej „Hańcza” w Suwałkach (załącznik nr 3);
4. Wzór oświadczenia pracownika;
5. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
6. Wzory klauzul stosowanych w pismach i innych materiałach Spółdzielni Mieszkaniowej „Hańcza” w Suwałkach:
 - 1) Wzór klauzuli informacyjnej stosowanej na stronie internetowej i drukach oraz szablonach pism – dotyczy ochrony danych osobowych,
 - 2) Wzór klauzuli zgody na przetwarzania danych osobowych,
 - 3) Wzór klauzuli zabezpieczającej treść dokumentu przed zapoznaniem się z nią przez osoby niepowołane, stosowany w korespondencji prowadzonej za pomocą poczty elektronicznej.
7. Wzór umowy o powierzenie danych osobowych.

Z-ca PREZESA
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
"HANCZA" w Suwałkach

Anna Niewiarowska

PREZES
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
"HANCZA" w Suwałkach

mgr inż. Sławomir Kopko


**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „HANCZA” W SUWAŁKACH**

1. Instrukcja określa tryb postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych zarówno w zbiorach informatycznych, jak i w zbiorach prowadzonych sposobem tradycyjnym. Instrukcję stosuje się także w przypadku, gdy stwierdzono naruszenie zabezpieczeń sprzętu informatycznego, systemu alarmowego i zabezpieczeń pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.
2. Za naruszenie ochrony danych osobowych uznaje się przypadki, gdy stwierdzono naruszenie zabezpieczeń systemu informatycznego, stan urządzenia, zawartości zbioru danych osobowych bądź ujawniono metody pracy.
3. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za zgodną z prawem ochronę danych osobowych i ich zabezpieczenie są:
 - 1) pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych'
 - 2) administrator danych osobowych'
 - 3) administrator systemu informatycznego – w przypadku naruszenia systemu informatycznego.
4. Każdy pracownik Spółdzielni, który stwierdzi lub podejrzewa naruszenie ochrony danych osobowych w systemie informatycznym zobowiązany jest:
 - 1) powstrzymać się od rozpoczęcia lub kontynuowania jakiegokolwiek czynności lub pracy mogącej spowodować zatarcie śladów bądź dowodów naruszenia,
 - 2) podjąć stosowne do zaistniałej sytuacji niezbędne działania celem zapobieżenia dalszym zagrożeniom, które mogą skutkować naruszeniem danych osobowych,
 - 3) niezwłocznie powiadomić o tym administratora systemu informatycznego lub w przypadku jego nieobecności administratora systemu informatycznego.
5. Administrator systemu informatycznego, który stwierdził lub uzyskał informacje wskazujące na naruszenie bazy danych osobowych zobowiązany jest do niezwłocznego:
 - 1) zapisania wszelkich informacji i okoliczności związanych z danym zdarzeniem a w szczególności dokładnego czasu uzyskania informacji o naruszeniu ochrony, jeżeli zasoby systemu na to pozwalają wygenerowanie i wydrukowanie,
 - 2) przystąpienia do zidentyfikowania rodzaju zaistniałego zdarzenia w tym do podjęcia odpowiednich kroków w celu powstrzymania lub ograniczenia dostępu,
 - 3) fizycznego odłączenia urządzeń i segmentów sieci, które mogły ulec naruszeniu danych,
 - 4) wylogowania użytkownika podejrzanego o naruszenie ochrony danych,
 - 5) zmiany hasła na konto administratora i użytkownika poprzez, którego mogło nastąpić naruszenie danych,
 - 6) szczegółowej analizy stanu systemu informatycznego w celu przywrócenia normalnego działania systemu.
6. Po przywróceniu normalnego stanu bazy danych osobowych należy przeprowadzić szczegółową analizę w celu określenia przyczyn naruszenia ochrony danych osobowych lub podejrzenia takiego naruszenia oraz przedsięwziąć kroki mające na celu wyeliminowanie podobnych zdarzeń w przyszłości.
7. Jeżeli przyczyną zdarzenia był błąd użytkownika systemu informatycznego należy przeprowadzić szkolenie wszystkich osób biorących udział w przetwarzaniu danych osobowych,

8. Jeżeli przyczyną zdarzenia była infekcja wirusem należy ustalić źródło jego pochodzenia i wykonać zabezpieczenia antywirusowe i organizacyjne wykluczające powtórzenie się podobnego zdarzenia.
9. Jeżeli przyczyną zdarzenia było zaniedbanie ze strony użytkownika systemu należy wyciągnąć konsekwencje dyscyplinarne wynikające z kodeksu pracy oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
10. W razie stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych skutkującego ryzykiem naruszeniem praw i wolności osób Administrator Danych Osobowych zawiadamia ustawowy organ nadzoru i wystąpieniu takiego naruszenia, udzielając wszelkich informacji dotyczących zakresu tego naruszenia i podjętych działaniach w celu przeciwdziałania skutkom powstałego naruszenia. Administrator dokonuje zgłoszenia (notyfikacji) w terminie 72 godzin od powzięcia wiedzy o zaistniałym naruszeniu.

Z-ca PREZESA
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
"HĄCZA" w Suwałkach

Anna Niewiarowska

PREZES
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
"HĄCZA" w Suwałkach

mgr inż. Sławomir Kopko

Załącznik numer 2

PROCEDURY ZABEZPIECZENIA BAZ DANYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH W SPÓŁDZIELNI
MIESZKANIOWEJ „HĄCZA” W SUWAŁKACH

BAZA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO UNISOFT

1. Na serwerze o nazwie SERVORA oraz adresie 192.168.1.255 zainstalowany jest system operacyjny Microsoft Server 2008, na którym zainstalowany jest program informatyczny ZSI UNISOFT.
2. Informacje zawarte w bazach danych podlegają kopii na nośniku optycznym.
3. Kopii podlegają wszystkie pliki zawierające dane modułowe systemu ZSI UNISOFT.
4. Codziennie o godzinie 18.00 zgodnie ze skrypsem ustawionym w harmonogramie zadań na nośniku optycznym wykonywana jest kopia zapasowa bazy danych wszystkich modułów w postaci pliku spakowanego archiwum ZIP o nazwie ROK-MIESIĄC-DZIEŃ_ , który kopiowany jest na nośnik optyczny zainstalowany w serwerze sieciowym SERVORA.
5. Zestawienie programów ZSI UNISOFT podlegających zabezpieczeniu:
 - a) Baza Klienta
 - b) F-K
 - c) Majątek Trwały
 - d) Obrót Towarowo-Materiałowy
 - e) Zarządzanie Infrastrukturą
 - f) Gospodarka Zasobami Mieszkaniowymi
 - g) Należności i Zobowiązania
 - h) Kadry
 - i) Płace
 - j) Zarządzanie i Planowanie
 - k) Administrator

PREZES
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
"HĄCZA" w Suwałkach

mgr inż. Sławomir Kopko

Z-ca PREZESA
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
"HĄCZA" w Suwałkach

Anna Niewiarowska

INSTRUKCJA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW I INFORMACJI W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„HAŃCZA” W SUWAŁKACH

§ 1

Formy udostępniania dokumentów członkom i innym osobom.

Spółdzielnia udostępnia członkom i innym osobom dokumenty i informacje dotyczące swojej działalności w następujący sposób:

1. Na stronie internetowej dokumenty ogólnodostępne, do których zalicza się:
 - 1) Statut Spółdzielni;
 - 2) regulaminy uchwalone na podstawie Statutu, dotyczące pracy organów samorządowych Spółdzielni;
 - 3) zawiadomienia o zwołaniu Walnego Zgromadzenia;
 - 4) zawiadomienie, informacje, ogłoszenia.
2. Możliwość osobistego zaznajomienia się członka (wglądu w biurze Spółdzielni) z treścią następujących dokumentów:
 - 1) wszystkie materiały publikowane na stronie internetowej wymienione w § 1;
 - 2) rejestr Członków;
 - 3) faktury i umowy zawierane przez Spółdzielnię z osobami trzecimi;
 - 4) kalkulacji opłat za eksploatację i utrzymanie lokalu;
 - 5) plan remontów w układzie rzeczowo-finansowym dla poszczególnych nieruchomości.
3. Wykonanie na wniosek Członka odpisów następujących dokumentów:
 - 1) Statutu Spółdzielni;
 - 2) regulaminy obowiązujące członków Spółdzielni;
 - 3) uchwały podjęte przez organy Spółdzielni;
 - 4) protokołów z obrad organów Spółdzielni;
 - 5) protokołu lustracji;
 - 6) rocznego sprawozdania finansowego;
 - 7) faktur i umów wymienionych;
 - 8) kalkulacji opłat;
 - 9) planu remontów.

§ 2

Tryb do wglądu dokumentów w biurze Spółdzielni.

1. Dostęp Członków do dokumentów niepublikowanych na stronie internetowej musi być poprzedzony złożeniem wniosku na piśmie, telefonicznie lub pocztą e-mail, uzgodnieniem z pracownikiem Spółdzielni terminu czytania. Terminy oczekiwania na udostępnienie tych dokumentów są następujące:
 - 1) dostęp do przeglądania rejestru członków – do 3 dni;
 - 2) bieżący plan remontów nieruchomości - do 3 dni;
 - 3) bieżąca kalkulacja opłat za eksploatację lokalu – do 7 dni;
 - 4) faktury i umowy za okres ostatnich 12 miesięcy - do 14 dni;

- 5) dokumenty archiwalne sprzed 12 miesięcy i więcej - do 21 dni.
2. Zaznajomienie się członka z dokumentami odbywa się w obecności pracownika Spółdzielni.
3. Czytający może sporządzać notatki.

§ 3

1. Wniosek o sporządzenie odpisu Statutu lub regulaminu, złożony przez Członka pisemnie, telefonicznie lub pocztą e-mail jest realizowany najpóźniej w ciągu 7 dni (odbiór osobisty).
2. Wniosek Członka o sporządzenie kopii dokumentów niepublikowanych na stronie internetowej (faktury, umowy, kalkulacje, plany) oraz kopii niepublikowanych dokumentów archiwalnych jest realizowany w terminie identycznym jak terminy dostępu do wglądu określone w § 2, a jeśli wniosek o sporządzenie kopii jest poprzedzony wnioskiem o dostęp do wglądu, to łączny termin może być wydłużony o dodatkowe 7 dni.
3. Kopie dokumentów wydanych członkom Spółdzielni opisuje się na każdej ze stron w nagłówku następującą treścią:

„Dokument Spółdzielni Mieszkaniowej „Hańcza” w Suwałkach wydany na wniosek członka (nazwisko i imię). Zakaz powielania i rozpowszechniania.”

§ 4

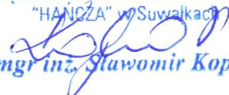
Ograniczenia w dostępie do dokumentów.

1. Spółdzielnia może odmówić Członkowi wglądu do umów zawieranych z osobami trzecimi jeżeli naruszyłyby to prawa tych osób lub jeśli istnieje uzasadniona obawa, że Członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie w ciągu 30 dni od daty wniosku Członka.
2. Spółdzielnia może odmówić Członkowi wglądu do umów zawierających dane z osobami trzecimi wówczas, gdy umowy te zawierają dane podlegające ochronie na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych lub informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa (osoby trzeciej) w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile przedsiębiorstwo ten zastrzegł poufność informacji zamieszczonych w umowie, przy czym Zarząd Spółdzielni obowiązany jest do badania, czy przedstawione mu przez przedsiębiorcę przyczyny zastrzeżenia spełniają przesłanki uznania danych informacji za tajemnicę przedsiębiorstwa. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie w ciągu 30 dni od daty wniosku Członka.
3. Spółdzielnia może dokonać zakreślenia (anonimizacji) w dokumentach danych osobowych podlegających ich ochronie.
4. Członek Spółdzielni, któremu Zarząd odmówił dostępu do dokumentów Spółdzielni może odwołać się od tej decyzji do Rady Nadzorczej, która rozpatrzy sprawę. Odwołanie do Rady Nadzorczej składa się na piśmie uzasadniając w jakim celu zainteresowana osoba żąda zapoznania się z danymi dokumentami.
5. Członek, któremu odmówiono wglądu do umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółdzielni do udostępnienia tych umów. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od dnia doręczenia członkowi pisemnej odmowy.
6. Członkowi Spółdzielni nie przysługuje prawo do przeglądania:

- 1) akt osobowych pracowników Spółdzielni, w tym również członków Zarządu;
- 2) imiennych list wynagrodzeń wypłacanych przez Spółdzielnię;
- 3) kart do głosowania stanowiących załączniki do protokołów komisji wyborczych.

Z-ca PREZESA
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
"HĄCZA" w Suwałkach

Anna Niewiarowska

PREZES
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
"HĄCZA" w Suwałkach

mgr inż. Sławomir Kopko

Wzór oświadczenia pracownika

Suwałki, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika
.....
stanowisko służbowe

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązującą w Spółdzielni Mieszkaniowej „Hańcza” w Suwałkach Polityką Danych Osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w niej zasad i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

Zobowiązuję się również do:

1. zachowania w tajemnicy - zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego zakończeniu – danych osobowych, do których będę miał/a dostęp;
2. zachowania w tajemnicy – zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jej zakończeniu - sposobu zabezpieczenia danych osobowych, do których będę miał dostęp;
3. przetwarzania danych osobowych, do których będę miał/a dostęp wyłącznie na polecenie Spółdzielni Mieszkaniowej „Hańcza” w Suwałkach, chyba że czegoś innego będzie wymagało prawo Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej.

.....
Podpis

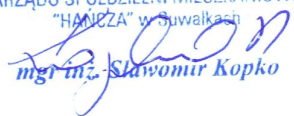
Pamiętaj że:

- stosownie do art. 29 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 – Dz. U. UE.L. 2016.119.1 z dnia 2016.05.04 – w sprawie ujednoczenia zasad ochrony danych osobowych w Unii Europejskiej - każda osoba działająca w upoważnienia Spółdzielni Mieszkaniowej „Hańcza” w Suwałkach jako administratora danych i mająca dostęp do danych osobowych jest obowiązana do ich przetwarzania wyłącznie na polecenie administratora danych, chyba że wymaga tego prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego;

- zgodnie z art. 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2204 ze zm.) kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętym na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawiania wolności do lat 2;
- zgodnie z art. 100 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108 ze zm.) pracownik jest obowiązany w szczególności zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Z-ca PREZESA
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
"HANCZA" w Suwałkach

Anna Niewiarowska

PREZES
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ /
"HANCZA" w Suwałkach

mgr inż. Sławomir Kopko

Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Suwałki, dnia

Nr upoważnienia

Upoważnienie

Działając w imieniu Spółdzielni Mieszkaniowej „Hańcza” w Suwałkach upoważniam:

.....
imię i nazwisko upoważnionego/ej

.....
stanowisko służbowe upoważnionego/ej

do przetwarzania danych osobowych poprzez dokonywanie następujących czynności przetwarzania danych:

1.;
2.;
3.

- i polecam mu/jej przetwarzanie danych osobowych w ramach tej czynności.

Niniejsze upoważnienie jest ważne do chwili jego odebrania lub zmiany albo ustania stosunku pracy.

Z-ca PREZESA
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
"HAŃCZA" w Suwałkach

Anna Niewiarowska

PREZES
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
"HAŃCZA" w Suwałkach

mgr inż. Sławomir Kopko

- 1) Wzór klauzuli informacyjnej stosowanej na stronie internetowej i drukach oraz szablonach pism – dotyczy ochrony danych osobowych.

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku

KOMUNIKAT DLA OSÓB, KTÓRYCH DANE PRZETWARZANE SĄ PRZEZ SPÓŁDZIELNIĘ

Niniejszym pragniemy poinformować, że w związku z wejściem w życie z dniem 25 maja 2018 roku przepisów 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 – Dziennik Urzędowy UE L 119 - dalej: RODO, Spółdzielnia Mieszkaniowa „Hańcza” w Suwałkach zapewniała będzie określone w tych przepisach standardy ochrony i właściwego postępowania z danymi osobowymi. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informujemy osoby, których danymi Spółdzielnia dysponuje, że :

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa „Hańcza” ul. Knuta Olofa Falka 1 B 16-402 Suwałki tel.: 87 567 86 75, adres e-mail: hancza@swk.vectranet.pl jest **Administratorem Danych Osobowych**, w których posiadanie weszła wskutek wykonywania swoich statutowych obowiązków, zawieranych z Państwem umów, utrzymywaniem korespondencji, merytoryczną obsługą przesyłanych do nas wniosków, próśb, skarg i postulatów.
2. Państwa dane osobowe, o których mowa wyżej, były, są i będą przetwarzane przez Spółdzielnię, jako Administratora Danych, wyłącznie w celach określonych przepisami prawa, w tym:
 - ustawą z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze,
 - ustawą z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych,
 - ustawą z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
 - ustawą z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - Kodeksu postępowania cywilnego,
 - Kodeksu cywilnego,
 - Statutu Spółdzielni.
3. Prawne podstawy dopuszczalności przetwarzania przez Spółdzielnię dotyczących Państwa danych oparte są na wyżej wskazanych przepisach prawa oraz na niezbędności wykonania umów zawieranych przez Państwa ze Spółdzielnią. W wymagających tego przypadkach Spółdzielnia ubiegała będzie się o wyrażenie Państwa zgody na przetwarzanie danych w wyraźnie zadeklarowanym celu, z zastrzeżeniem możliwości łatwego odwołania zgody przez osobę, która ją uprzednio wyraziła.

Spółdzielnia deklaruje, że w określonych stanach faktycznych przetwarzała będzie Państwa dane osobowe na podstawie dopuszczalnej przez RODO przesłanki niezbędności do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora Danych lub przez stronę trzecią. Do przykładowych celów takiego przetwarzania należały będą:

- marketing usług własnych Spółdzielni oraz promowanie jej działalności i nowych inicjatyw wśród mieszkańców,
 - dochodzenie roszczeń z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Dotyczące Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Hańcza” w Suwałkach, w tym profilowaniu.
 5. Osobom, których dane Spółdzielnia przetwarza przysługują prawa:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - sprostowania (poprawiania) danych,
 - usunięcia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 17 RODO,
 - do ograniczenia przetwarzania danych,
 - do przenoszenia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 20 RODO,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego, o którym mowa w art. 4 pkt 21 RODO, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 6. Spółdzielnia przechowywała będzie Państwa dane osobowe przez okres wskazany w przepisach prawa spółdzielczego i gospodarczego, niemniej nie dłużej niż 10 lat od ostatniej operacji dokonanej na dotyczących mnie danych zawartych w zasobach informacyjnych Spółdzielni.
 7. Państwa dane osobowe mogą zostać udostępnione podwykonawcom związanym ze Spółdzielnią umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych, np. kancelarie radców prawnych, kancelarie notarialne, firmy informatyczne, podmioty dokonujące odczytów i rozliczenia mediów, firmy dokonujące przeglądów instalacji oraz firmy dokonujące napraw usterek / usuwania skutków awarii.
 8. Spółdzielnia, jako Administrator Danych, deklaruje, że nie przekazuje i nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego.
 9. Zasady ochrony danych osobowych mają zastosowanie od dnia 25 maja 2018 r.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Hańcza” w Suwałkach

2) Wzór klauzul stosowanych w pismach i innych materiałach Spółdzielni Mieszkaniowej „Hańcza” w Suwałkach

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych podana do wiadomości wnioskodawcy:

1. Administratorem podanych przez wnioskodawcę danych osobowych będzie Spółdzielnia Mieszkaniowa „Hańcza” ul. K. O. Falka 1 B 16-402 Suwałki
2. Wnioskodawca może kontaktować się ze Spółdzielnią w sprawie przekazanych danych osobowych pod adresem: hancza@swk.vectranet.pl
3. Dane wnioskodawcy będą przetwarzane wyłącznie w celu wykonania obowiązków w zakresie zarządu nieruchomościami wynikającymi ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.

4. Dane wnioskodawcy nie będą przekazywane osobom trzecim.
5. Wnioskodawca ma dostęp do swoich danych, może je sprostować i ma obowiązek ich aktualizacji w niezbędnym zakresie odnośnie doręczeń korespondencji.
6. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (obecnie Generalny Inspektor Danych Osobowych), co do przetwarzania jego danych osobowych.
7. Podanie danych osobowych wnioskodawcy jest niezbędne do realizacji obowiązków Spółdzielni wynikających z ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.

Zgoda wnioskodawcy na przetwarzanie danych osobowych w podanym zakresie:

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią powyższej informacji dotyczącej przetwarzania podanych danych osobowych i wyrażam zgodę na przetwarzania podanych danych osobowych przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Hańcza” w Suwałkach.

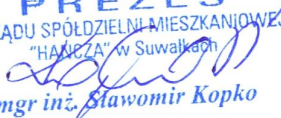
3) Wzór klauzuli zabezpieczającej treść dokumentu przed zapoznaniem się z nią poprzez osoby niepowołane, stosowany w korespondencji prowadzonej za pomocą poczty elektronicznej (e-mail).

Uwaga: Treść poniższej wiadomości może być poufna i objęta zakazem jej ujawnienia. Jeżeli czytelnik niniejszej wiadomości nie jest jej zamierzonym adresatem, informujemy że wszelkie rozprowadzanie, dystrybucja lub powielanie wiadomości jest zabronione. Jeżeli otrzymałeś tę wiadomość omyłkowo, proszę bezzwłocznie zawiadomić nadawcę wysyłając odpowiedź na niniejszą wiadomość i usunąć ją z poczty. Dziękujemy.

Note: The information contained in this message may be privileged and confidential and protected from disclosure. If the reader of this message is not the intended recipient, you are hereby notified that any dissemination, distribution or copying of this communication its strictly prohibited. If you have received this communication in error, please notify the sender immediately by replying to the message and deleting it from your computer. Thank you.

Z-ca PREZESA
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
"HAŃCZA" w Suwałkach

Anna Niewiarowska

PREZES
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
"HAŃCZA" w Suwałkach

mgr inż. Sławomir Kopko

Umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych

Uwaga: - poniższa umowa powinna być poprzedzona w umowie podstawowej zapisem treści:

„Załącznikiem do niniejszej umowy jest odrębna umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych. Strony deklarują, iż przetwarzanie danych dokonywane w ramach niniejszej umowy będzie wykonywane zgodnie z zasadami wynikającymi z RODO, odnośnymi przepisami polskich aktów prawnych dotyczących ochrony tych danych oraz umową o powierzenie przetwarzania danych osobowych.”

Umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych

zawarta w dniu r. w pomiędzy:

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

zwanym w dalszej części niniejszej umowy „Przetwarzający dane”,

a

Spółdzielnię Mieszkaniową „Hańcza” w Suwałkach ul. K. O. Falka 1B NIP: 844-10-01-493,
REGON: 001403310, KRS: 0000132721, reprezentowaną przez:

..... - Prezesa Zarządu,

..... - Zastępcę Prezesa Zarządu,

zwaną w dalszej części umowy „Administratorem danych” lub „Powierzącym”.

Podmioty określone jak wyżej, zwane łącznie Stronami, zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

Powierzenie przetwarzania danych osobowych.

1. Administrator danych powierza Przetwarzającemu w trybie art. 28 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 osobowych - Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.) zwanego dalej RODO, przetwarzania danych osobowych w związku z zawarciem przez Strony umowy nr z dn. w sprawie zwanej dalej umową podstawową.
2. Poprzez przetwarzanie rozumie się w szczególności zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowanie, udostępnianie oraz usuwanie danych osobowych.

3. Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, RODO, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000) oraz innymi aktami prawnymi krajowymi, jak i Unii Europejskiej, dotyczącymi ochrony akt osobowych.

§ 2

Zakres i cel przetwarzania danych.

1. Przetwarzający będzie przetwarzał, powierzone na podstawie umowy dane osobowe w zbiorze/zbiorach:
 - 1) użytkownicy lokali w zasobach Administratora, który obejmuje następujące dane: imię/imiona i nazwisko, PESEL, NIP, REGON, adres oraz inne dane niezbędne;
 - 2) pracownicy Administratora, który obejmuje następujące dane: imię/imiona i nazwisko, inne dane osobowe pracownika;
 - 3) osoby współpracujące Administratora na podstawie umów cywilnoprawnych, który obejmuje: imię/imiona i nazwisko, adres oraz inne dane niezbędne.
2. Powierzone przez Administratora danych dane osobowe będą przetwarzane przez Przetwarzającego wyłącznie w celu realizacji umowy podstawowej.
3. Przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych otrzymanych od Administratora danych i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej.
4. Przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych osobowych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora danych w innym celu niż wykonanie umowy podstawowej, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub umowy.

§ 3

Obowiązki Podmiotu przetwarzającego.

1. Przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi RODO.
2. Przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
3. Przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
4. Przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
5. Przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowane w tajemnicy (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b RODO) przetwarzanych danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu
6. Przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem usuwa/zwraca Administratorowi wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawa państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.

7. W miarę możliwości Przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z odpowiedzialności na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO.
8. Przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je Administratorowi w ciągu 24 godzin.
9. Przetwarzający zapewnia spełnienie wymagań RODO dotyczących zakresu dokumentowania przetwarzania danych, takich jak:
 - 1) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania i zakres rejestru kategorii czynności przetwarzania, o których mowa w art. 30 RODO;
 - 2) zgłaszanie naruszenia ochrony danych do organu nadzorczego (UODO) – art. 33 ust 3 RODO;
 - 3) prowadzenie wewnętrznej dokumentacji stanowiącej rejestr naruszeń ochrony danych, o którym mowa w art. 33 ust. 5 RODO;
 - 4) sporządzanie rejestru dokumentującego wyniki przeprowadzonych ocen skutków dla ochrony danych - art. 35 ust. 7
10. Przetwarzający ma obowiązek wykazać, że:
 - 1) stosuje się do ogólnych zasad przetwarzania określonych w art. 5 RODO;
 - 2) zapewnia, aby dane przetwarzane były zgodne z prawem – art. 6-11 RODO;
 - 3) zapewnia, aby przestrzegane były prawa osób, których dane są przetwarzane – art. 12-23 RODO;
 - 4) zapewnia wypełnienie ogólnych obowiązków w zakresie przetwarzania danych ciążących na Administratorze i podmiocie przetwarzającym – art. 24-31 RODO;
 - 5) zapewnia bezpieczeństwo przetwarzania danych uwzględniając charakter, zakres, kontekst cele przetwarzania danych - art. 32-36 RODO;
 - 6) zapewnia kontrolę nad przetwarzaniem danych w postaci monitorowania przestrzegania przepisów i przyjętych procedur przetwarzania przez Inspektora Ochrony Danych lub inne wyznaczone w tym celu osoby - art. 27-43 RODO;
 - 7) stosuje się do wymagań w zakresie przekazywania danych do państw trzecich i instytucji międzynarodowych - art. 44-49 RODO.

§ 4

Prawo kontroli.

1. Administrator danych osobowych zgodnie z art. 28 ust 3 pkt h RODO ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
2. Administrator danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego z min. dniowym jego uprzedzeniem.
3. Przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż dni.
4. Przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO.

§ 5

Dalsze powierzenie danych do przetwarzania.

1. Przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora danych.
2. Podwykonawca winien spełnić te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Przetwarzającego w niniejszej umowie.
3. Przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązanie się ze spoczywających na Podwykonawcy obowiązków ochrony danych.
4. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora danych chyba, że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.

§ 6

Odpowiedzialność Przetwarzającego.

1. Przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnianie lub wykorzystywanie danych osobowych zgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnianie powierzonych danych przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Przetwarzającego danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora danych.

§ 7

Czas obowiązywania umowy.

1. Niniejsza umowa obowiązuje w okresie trwania umowy podstawowej.
2. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę na zasadach wskazanych w umowie podstawowej.

§ 8

Rozwiązanie umowy.

Administrator danych może rozwiązać niniejszą umowę za skutkiem natychmiastowym gdy Przetwarzający:

- a. pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
- b. przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową;
- c. powierzył przetwarzania danych osobowych innemu p
- d. Podmiotowi bez zgody Administratora danych.

§9

Postanowienia końcowe.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz RODO.
3. Sędem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy miejscowo dla Administratora danych.

.....
Administrator danych

.....
Podmiot przetwarzający

Z-ca PREZESA
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
"HĄCZA" w Suwałkach
Anna Niewiarowska

PREZES
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
"HĄCZA" w Suwałkach
mgr inż. Sławomir Kopko