

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA w zakresie ochrony danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej „DOMHUT”

§ 1

1. Ochrona danych osobowych w Spółdzielni Mieszkaniowej „DOMHUT” ma na celu zapewnienie ochrony prywatności każdemu członkowi Spółdzielni, właścicielowi lokalu, użytkownikowi lokalu oraz innym osobom będącym w zasobach administrowanych i zarządzanych przez Spółdzielnię, a także jej pracownikom.
2. Ochrona informacji stanowiących tajemnicę służbową w Spółdzielni Mieszkaniowej „DOMHUT” ma na celu ich zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnianiem, które może spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów Spółdzielni innych osób, w tym jednostek organizacyjnych-podmiotów gospodarczych.
3. Polityka bezpieczeństwa określa zasady 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 Mieszkaniowa „DOMHUT” przetwarza.

§ 2

Ilekróć w „Polityce Bezpieczeństwa” jest mowa o:

- 1) Spółdzielni – rozumie się przez to Spółdzielnię Mieszkaniową „DOMHUT”,
- 2) administratorze danych osobowych – administratorem danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „DOMHUT”, a w jej imieniu - Zarząd Spółdzielni,
- 3) administratorze systemu informatycznego – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Zarząd Spółdzielni odpowiedzialną za funkcjonowanie systemu informatycznego Spółdzielni celem dbania o bezpieczeństwo danych w systemie informatycznym,
- 4) użytkownika systemu - rozumie się przez to osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Spółdzielni; użytkownikiem może być pracownik Spółdzielni, osoba wykonująca czynności na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej,
- 5) sieci lokalnej – rozumie się przez to połączenie systemów informatycznych Spółdzielni wyłącznie dla własnych jej potrzeb przy wykorzystaniu urządzeń i sieci telekomunikacyjnych,

- 6) systemie informatycznym – rozumie się przez to system przetwarzania informacji wraz ze związanymi z nim ludźmi oraz zasobami technicznymi i finansowanymi, który dostarcza i rozprowadza informacje,
- 7) danych osobowych – rozumie się przez to każdą informację dotyczącą osoby fizycznej, pozwalającą na określenie tożsamości tej osoby,
- 8) zbiorze danych – rozumie się przez to każdy, posiadający strukturę zestaw danych osobowych dostępny według określonych kryteriów, w którym dane są przetwarzane, w szczególności: w aktach lokalowych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach, rejestrach, systemach informatycznych itp.,
- 9) przetwarzaniu danych – rozumie się przez to wszelkie operacje wykonywane na danych osobowych i ich zbiorach, w szczególności: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie i udostępnianie danych osobowych,
- 10) usuwaniu danych – rozumie się przez to zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwala na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą.

§ 3

Celem zabezpieczenia zbiorów danych osobowych członków Spółdzielni, właścicieli lokali, użytkowników lokali oraz innych osób będących w zasobach administrowanych i zarządzanych przez Spółdzielnię, a także jej pracowników jest uniemożliwienie dostępu do zbioru danych osobom nieuprawnionym, bądź zbierania ich przez osobę nieuprawnioną oraz ochrona danych przed ich uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 4

1. Spółdzielnia jako administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe swoich członków i mieszkańców dla realizacji celów statutowych w zakresie:
 - 1) prowadzenia rejestru członków,
 - 2) prowadzenia rejestru przydziałów i umów ustanawiających tytuł prawny do lokali,
 - 3) prowadzenia rejestru lokali, dla których zostały założone księgi wieczyste z adnotacją o ustanowionych hipotekach,
 - 4) gromadzenia i przetwarzania danych osobowych zawartych w indywidualnych aktach lokalowych członków Spółdzielni i innych użytkowników lokali,
 - 5) sporządzania list niezbędnych dla obliczania opłat eksploatacyjnych, czynszów i innych opłat za użytkowanie lokali.
2. Spółdzielnia jako administrator danych osobowych także gromadzi i przetwarza dane osobowe właścicieli lokali, najemców lokali, którzy nie są członkami Spółdzielni, oraz innych osób fizycznych, które użytkują lokale, boksy, garaże itp.

3. Spółdzielnia gromadzi i przetwarza dane osobowe swoich pracowników w zakresie określonym przepisami Kodeksu pracy, poprzez ich gromadzenie i archiwizację w aktach osobowych pracowników Spółdzielni.
4. Spółdzielnia gromadzi i przetwarza dane osób współpracujących ze Spółdzielnią na mocy umów cywilnoprawnych.

§5

1. Dane osobowe są gromadzone, przechowywane i przetwarzane w kartotekach, księgach, wykazach, rejestrach oraz w innych zbiorach ewidencyjnych Spółdzielni:
 - 1) w formie papierowej - przetwarzanej w ramach systemu tradycyjnego,
 - 2) w formie elektronicznej - przetwarzanych w ramach systemu informatycznego.
2. Do przetwarzania zbiorów danych osobowych w systemie informatycznym Spółdzielni stosowane są pakiety biurowe lub wyspecjalizowane programy:
 - 1) programy autorskie firmy Probit,
 - 2) programy autorskie firmy Sbit,
 - 3) program Płatnik,
 - 4) aplikacje Word i Excel.
3. Dane osobowe w postaci papierowej upoważnieni pracownicy przechowują w obszarze przetwarzania danych w szafach zamykanych na klucz.
4. Każdy użytkownik systemu informatycznego zobowiązany jest zapamiętać swój identyfikator i hasło oraz nie udostępniać go innym osobom, a także pamiętać o wylogowaniu się po zakończeniu korzystania z systemu informatycznego.
5. Bezpośredni nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych sprawują kierownicy działów, a w przypadku stanowisk samodzielnych - pracownicy samodzielni.

§ 6

1. Dostęp do zbioru danych osobowych oraz do ich przetwarzania mogą mieć wyłącznie osoby, które uzyskały pisemne upoważnienie wydane przez Zarząd Spółdzielni - załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 1.
Pracownik, który uzyskał upoważnienie do dostępu do zbioru danych osobowych i ich przetwarzania, winien zapoznać się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Pracownik Spółdzielni, który uzyskał dostęp do zbioru danych osobowych i ich przetwarzania, składa oświadczenie o zachowaniu ich w tajemnicy. Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ustępie 1 oraz oświadczenie pracownika o zachowaniu danych osobowych w tajemnicy, jest dołączane do akt osobowych pracownika.

§ 7

Administrator systemu informatycznego wykonuje wszystkie prace niezbędne do efektywnego oraz bezpiecznego zarządzania systemem informatycznym, a w szczególności:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo systemu informatycznego,
- 2) zobowiązuje i na bieżąco kontroluje stosowanie się użytkowników do obowiązujących procedur,
- 3) utrzymuje i aktualizuje listę autoryzowanych użytkowników systemu informatycznego,
- 4) zapewnia aktualizacje dokumentacji technicznej systemu informatycznego,
- 5) przeprowadza cykliczne kontrole antywirusowe na wszystkich komputerach.

§ 8

Z zapisami w „Polityce Bezpieczeństwa” obowiązkowo są zapoznawani wszyscy użytkownicy systemów informatycznych i tradycyjnych.

Do informacji przechowywanych w systemach informatycznych jak i dokumentów tradycyjnych mają dostęp jedynie upoważnieni pracownicy Spółdzielni.

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zachowania tych danych w tajemnicy.

§ 9

1. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych mają obowiązek:
 - 1) przetwarzać je zgodnie z przepisami,
 - 2) nie udostępniać ich oraz uniemożliwić dostęp do nich osobom nieupoważnionym,
 - 3) zabezpieczać je przed zniszczeniem.
2. Obieg dokumentów zawierających dane osobowe pomiędzy działami organizacyjnymi Spółdzielni winien odbywać się w sposób zapewniający pełną ochronę przed ujawnieniem zawartych w tych dokumentach danych (informacji).

§ 10

Na wniosek osoby, której dane dotyczą, Spółdzielnia jest obowiązana w terminie 30 dni poinformować ją o przysługujących jej prawach oraz udzielić informacji odnośnie do jej danych osobowych.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej „Polityce Bezpieczeństwa” mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych).

§ 12

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w siedzibie Spółdzielni w Warszawie przy ul. Romaszewskiego 6 lok. B 6 (dawniej Duracza) oraz w Administracji Osiedla „Wrzeciono” w Warszawie ul. Wrzeciono 39.

§ 13

Niniejsza Polityka bezpieczeństwa została przyjęta Uchwałą Nr 234/2018 z dnia 19 grudnia 2018 r. Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „DOMHUT” i obowiązuje z dniem podjęcia.

ZARZĄD

Załącznik nr 1
do Polityki Bezpieczeństwa danych osobowych
przetwarzanych w S.M. „DOMHUT”

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH
OSOBYCH

Spółdzielnia Mieszkaniowa „DOMHUT” jako administrator danych osobowych niniejszym upoważnia:

Pana/Panią

.....

do przetwarzania danych osobowych wynikającego z powierzonych obowiązków służbowych, zgodnie z zawartą umową o pracę / umową zleceniem z dnia

Upoważnienie wygasa z chwilą jego odwołania, najpóźniej wraz z ustaniem stosunku zatrudnienia lub innego stosunku prawnego łączącego ze Spółdzielnią Mieszkaniową „DOMHUT” z osobą upoważnioną.

.....

S.M. „DOMHUT”

.....

Data i miejsce nadania upoważnienia

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Ja, zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam lub będę miał(a) dostęp w związku z wykonywaniem prac na rzecz S.M. „DOMHUT” w czasie obowiązywania umowy, jak również po ustaniu stosunku zatrudnienia lub umowy współpracy.

Zobowiązuję się przestrzegać regulaminów, instrukcji i procedur obowiązujących w S.M. „DOMHUT” dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności oświadczam, że nie będę udostępniał(a) danych osobowych osobom nieupoważnionym do ich przetwarzania oraz bez upoważnienia nie będę wykorzystywał(a) danych osobowych ze zbiorów S.M. „DOMHUT” w żadnym innym celu, niż ten do którego zostałem(am) upoważniony(a).

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z przepisami Ustawy i Rozporządzeniem, Polityką i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....

Data / podpis czytelny osoby upoważnionej